

HÁZIREND

MEZŐLAKI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
8514 Mezőlak, Ady u. 41.
OM 037089

2024. augusztus 29.

ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

A házirend célja és feladata

A Házirend alapvető célja, hogy a 20/2012. EMMI rendelet a közoktatásról szóló törvényben, valamint az annak végrehajtásáról szóló 229/2012. kormányrendeletben foglaltak szerint megfogalmazza azon helyi sajátos elvárásokat, melyek az iskolával jogviszonyban állók részére kötelező érvényűek.

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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 szabályának alapjai

➤ **A házirend jogi háttere:**

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;

➤ **A házirend egyéb forrásai:**

- az intézmény korábbi házirendje;
- az intézmény Pedagógiai Programja;
- a nevelőtestület oktató-nevelő célkitűzései.

A házirend hatálya

A házirend vonatkozik:

- az intézmény valamennyi tanulója,ra,
- az iskola pedagógusaira és más alkalmazottaira
- azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben.
- A házirend a tanulói jogviszony keletkezésékor lép hatályba, s tart annak megszűnéséig.
- A szülő a jogviszony létrehozásával kötelezettséget vállal az abban foglaltak maradéktalan betartására
- 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.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, ha

- jogszabályi változások következnek be,
- az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, illetve a szülői munkaközösség igényt tartanak erre.

Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév október 15-ig javasolhatja:

- az iskola intézményvezetője,
- a nevelőtestület,
- a DÖK iskolai vezetősége,
- a szülői munkaközösség

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél nyújt be az intézményvezetőnek.

A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

A házirend nyilvánossága

- A házirend nyilvánossága
 - A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak, az iskola termeit bérlőknek) meg kell ismernie.
- A házirend megtekinthetősége
 - az iskola irattárában
 - az iskola nevelői szobájában
 - az iskola intézményvezetői irodájában
 - az osztályfőnököknél
- A házirend kivonatolt példánya és teljes szövege
 - A házirend egy kivonatolt, rövidített példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek el kell olvasni.
- A házirend közzététele
 - Az újonnan elfogadott házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
- A házirend szabályainak ismertetése
 - 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.
- Tájékoztatás a házirendről
 - A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesétől, valamint az

osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A tanulók testi egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, 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 ha megsérült;
- ismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, egyéb testékszereket.

Egészségügyi ellátás

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
- Az előírt egészségügyi ellátások rendjéről (védőoltás, fogászati ellenőrzés) a diákot és a szülőt is előre értesítjük.
- A gyermekorvos és védőnő közreműködésével tájékoztatjuk a szülőt eredményéről, az esetleges további szakvizsgálatok szükségességéről.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
- **Az iskola épületében és annak területén dohányozni tilos.**

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus – az osztályfőnök áll. Az osztály tanulói maguk közül - az osztály képviselőjére, valamint a közösségi munkájának szervezésére – tisztségviselőt választanak, aki képviseli az osztályt az iskolai diákönkormányzat vezetőségében.

A szakkörök, érdeklődési körök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének megfelelő szakkörök működnek. A szakkör lehet: énekkar, művészeti csoport, sportfoglalkozás, stb. A javasolt szakkör létrehozásáról minden tanév elején a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A szakköröket nevelő, az iskola intézményvezetője által felkért személy vezeti. A szakkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályok által megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslatkeltési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat feladatait és vállalásait éves munkatervben rögzíti, amelyet az iskola munkatervének összeállításánál figyelembe vesz az iskolavezetőség.
- A diákönkormányzat javaslatot tesz egy általa szervezett tanítás nélküli munkanap időpontjára.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben) írásban tájékoztatják.
- A tanulók kéréseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola intézményvezetőjével, nevelőivel vagy az iskolai szülői munkaközösséggel.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen tájékoztatja.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztathatják:
 - szóban:
 - családlátogatásokon,
 - szülői értekezleteken,
 - fogadó órákon,
 - nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszélésen;
 - írásban:
 - a tájékoztató füzetben,
 - első évfolyamon és a második félév első félévében a félévi és tanév végi értékelő lapokon.
- A szülői értekezletek, az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, nevelőivel, a szülői munkaközösség tagjaival.

A tanulói felvétel, átvétel feltételei

Minden év májusában a leendő első osztályban tanító osztályfőnökök szülői értekezlet tartanak a nagycsoportos gyermekek szülei részére. A szülő az óvodától kapott

- óvodai szakvéleménnyel,
- iskolaérettségi szakértői véleménnyel,
- SNI-s gyermekek esetében a Szakértői Bizottság szakértői véleményével igazolja, hogy a gyermek megkezdheti általános iskolai tanulmányait. Az iskolai beiratkozás minden év áprilisában megtörténik.

A beiratás helye: általános iskola, intézményvezetői iroda.

Más településről érkező tanuló felvétele

A közigazgatásilag nem Mezőlakhoz tartozó iskolákból a szülő írásos kérése alapján az intézményvezető dönt a gyermek felvételéről, mérlegelve az átiratkozás okát és a gyermekre nézve annak következményét.

Egyéni tanrend

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 45§ 5, 6. szakasza alapján a tankötelezettség a szülő kérelmére egyéni tanrend szerint is teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az erre irányuló kérelmet a szülőnek az Oktatási Hivatal felé kell továbbítani.

Az egyéni tanrenddel járó kötelezettségek:

- félév végén és év végén előzetes értesítés alapján osztályozóvizsgát tesz a nevelőtestület által megbízott bizottság előtt.
- Az osztályozóvizsga eredményéről jegyzőkönyv készül, valamint az értékelés a bizonyítványba is bekerül.

Sajátos nevelési igényű gyermekek foglalkoztatása

A sajátos nevelési igény esetén a tanulási képességet vizsgáló bizottság határozata alapján a gyermek részére a gyógypedagógus egyéni fejlesztő programot készít, melyet a délelőtti tanórákon kívül felzárkóztató foglalkozás keretében valósít meg. Szükség szerint a tanuló adott tárgyak értékelése alól részben vagy egészben felmenthető.

A tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a tanuló

- általános iskolai tanulmányait befejezte
- kijelentkezés alapján más oktatási intézményben folytatja tanulmányait. Erről a fogadó iskola értesíti intézményünket.

- Megszűnhet a tanulói jogviszony a tanuló törvényben előírt igazolatlan hiányzásai vagy jogsértő magatartása miatt is. Ez utóbbi esetben fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges.
- Az osztályfőnök a szülőt a tanuló minden igazolatlan hiányzásáról ill. jogsértő magatartásáról haladéktalanul értesíti, és lehetőség szerint mindent megtesz az eset tisztázása és orvoslása végett.

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések, a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, elbírálás

- A tanulók tantárgyválasztásának kereteit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 13., 14. és 15.§-a részletesen szabályozza.
- A pedagógiai programban ismertetett óratervek szabadon szervezhető óráin való tanulói részvételhez, a szülő az egyes osztályokba való jelentkezéssel hozzájárul, és tudomásul veszi az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket. Erre az intézmény a felvételi tájékoztatóban felhívja a szülők figyelmét. A foglalkozások indításáról – a tanulócsoporthoz tartozók létszámának és az iskolai órakeretet figyelembe véve – az intézményvezető dönt. Az év közbeni rendkívüli módosítási igényeket – szaktanári vélemény kikérésével – az intézményvezető bírálja el.
- A szabadon szervezhető illetve választható tanórákat az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
- Az iskola – a szülő által benyújtott írásbeli igény alapján – az alsó tagozatos általános iskolás tanulók számára napközi otthoni, az 5-8. évfolyamos tanulók számára tanulószobai foglalkozásokat szervez, amelyre minden jelentkezett tanulót felvesz. Év közbeni változtatásra a szülő írásbeli kérelme alapján van lehetőség (kijelentkezés, felvétel).
- Az iskola – a szülők, illetve a tanulók igényei, valamint az iskola lehetőségei alapján – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyek körét a pedagógiai programban rögzítette.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat szeptemberben hirdetjük meg, és a foglalkozásokra jelentkezők számától függően, szeptember 15. és október 1. között indítjuk.

Az iskola működési rendje

Az iskola működési rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az iskola nyitva tartása:

- Az iskola tanítási napokon reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva.
- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- A tanulók háromnegyed 8-ig érkezzenek az iskolába (kivételez bejáró tanulók).
- A szülők a gyermekeket csak az iskola bejáratáig kísérhetik, valamint a tanítás végén is csak ott várhatják őket. Az első évfolyamot kezdő tanulók esetében ettől szeptember első hetében eltekintünk.

- Mihályházáról 7:34-kor, Magyargencs irányából 7:43-kor érkeznek a bejáró tanulók a menetrendszerinti autóbusszal. A mezőlaki buszmegállóban a gyermekeket a pedagógiai asszisztens várja.
- Az iskolába való érkezés után a tanulók az iskola épületét a tanítási idő alatt nem hagyhatják el.
- Érkezés után a váltócipő felhúzása után tartózkodjanak tantermükben, és csendben készüljenek a tanítási órára. A nevelőt illik csendben várni, felállással üdvözölni.
- Az ügyeletes nevelők legkésőbb 7 óra 20-kor érkezzenek az iskolába.

Csengetési rend:

1. óra: 08⁰⁰ – 08⁴⁵
2. óra: 08⁵⁵ – 09⁴⁰
3. óra: 09⁵⁵ – 10⁴⁰
4. óra: 10⁵⁵ – 11⁴⁰
5. óra: 11⁴⁵ – 12³⁰
6. óra: 12⁴⁵ – 13³⁰
7. óra: 13⁴⁵ – 14³⁰

Az iskola épületének elhagyása tanítási idő alatt

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.
- A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik.

Az iskola helyiségeinek használata

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelői felügyelettel használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője adhat. A tanulóknak a tanítást követően az iskola épületét el kell hagyniuk.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.

Köszönés

A tanulók a nevelőket, az iskola dolgozóit, a napszaknak megfelelően tisztelettel köszöntsék! Egymás kultúrált köszöntése természetes követelmény!

Tanítási órák

- A tanítási órák a becsengetéssel kezdődnek. A hetes minden órán jelenti az osztály létszámát, a hiányzókat. A hetes feladata, hogy az osztályteremben rend és tisztaság legyen.
- A tájékoztató füzetét minden tanuló köteles magánál tartani, az abba beírt üzeneteket, érdemjegyeket a szülőkkel, osztályfőnökkel, szaktanárral láttamoztatni.
- A tanítási óráról nevelőt, tanulót kihívni, az órát bármilyen más módon zavarni TILOS.

Óraközi szünetek:

- Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon, vagy az udvaron töltik a kultúrált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.
- A második óra utáni szünet a tízórai szünet. Ebben a szünetben mindenki tartózkodjon az osztályteremben. Jó idő esetén a 3. szünetben csendben és rendben vonuljanak az udvarra. A tanteremben csak a hetes tartózkodhat, aki ilyenkor szellőztet, rendet teremt. Ha az udvaron tartózkodnak a tanulók, a jelzőcsengő hangjára sorakoznak, és fegyelmезetten bevonulnak az osztályterembe. Az iskola területét a tanítási idő alatt csak nevelő engedélyével hagyhatja el tanuló.

Az osztályok rendje:

Minden tanuló és minden osztályközösség vigyázzon a tartermek szépségére, rendjére és tisztaságára. A berendezésekben, felszerelésekben, épületben okozott kárt a vétkes(ek) köteles(ek) megtéríteni. A hetesek ellenőrizték, hogy a tantermet tisztán, rendben hagyja-e el a tanulócsoport. A tanulók óvják saját, osztályuk és az iskola felszerelését, minden vagyonát.

A tanulók felszerelése:

A tanuló az iskolába **csak** az oktatáshoz szükséges felszelést hozza. Az oktatáshoz nem tartozó eszközöket az iskola területére behozni tilos!

- Az iskola épületében, illetve az iskola eseményeiről TILOS bármilyen hang- vagy képfelvétel készítése az intézményvezető hozzájárulása nélkül.
- Értéktárgyakat (óra, ékszer, stb.) csak saját felelősségükre hozhatnak a tanulók.
- Testnevelés és technika órán balesetveszélyes tárgyakat viselni tilos (óra, karkötő, fülbevaló, ékszer).
- A testnevelés órán tornafelszerelés használata kötelező!

<i>A lányok felszerelése</i>	<i>A fiúk felszerelése</i>
<i>1db tornaruha</i>	<i>1 db fehér trikó 1 db tornanadrág</i>
<i>1pár tornacipő</i>	<i>1pár tornacipő</i>
<i>1 pár zokni</i>	<i>1 pár zokni</i>

Rossz idő esetén melegítő használható.

- Az oktatáshoz feltétlenül szükséges felszerelést mindenki köteles magánál tartani.
- A tanulók tisztán, célszerűen öltözötten jelenjenek meg az iskolában.
- Iskolai ünnepélyeken viseljenek fehér felsőrészt, sötét ünnepi nadrágot illetve alját, az alkalomhoz illő cipőt.
- Váltócipő használata a gyermekek egészsége érdekében kötelező.
- Az iskolában és környékén továbbá az iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital fogyasztása. Felnőttek is csak a kijelölt helyeken dohányozhatnak!
- Rágógumit, tökmagot, napraforgót, energiaitalt behozni tilos!

Az étkezés rendje

A napközis tanulók nevelőjükkal étkeznek, a menzás diákok étkezési időben (12-14 óráig) ebédelhetnek. A tanulók kötelesek az étterem rendjére, tisztaságára vigyázni.

A tanuló a kedvezményes étkeztetésre a jogszabályok szerint jogosult. A menzai ellátáshoz a tanulónak (tanévenként) jelentkezési lapot kell benyújtania. A menzai térítési díj megállapítására vonatkozóan a mindenkori jogszabályt kell alkalmazni.

A menzai térítési díjat havonta, a tárgy hónapot megelőző hónap 20. napjáig kell befizetni. A visszamondás miatt jelentkező tárgy havi túlfizetés a következő hónapban kerül jóváírásra. Az étkezéssel kapcsolatos mindennemű ügyintézés (étkezés igénylése, lemondása, fizetés) a helyi önkormányzathoz tartozik.

Az iskola rendje délután

A tanulók indokolatlanul, felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az iskolában. A szervezett foglalkozásokon csak az érdekeltek vesznek részt nevelői felügyelettel. A napközis, tanulószobás gyerekek nevelőjük irányításával végzik munkájukat.

Könyvtárhasználat, tankönyvrendelés:

A könyvtár használata ingyenes. Nyitvatartási ideje: 14-16 óráig.

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10) EMMI rendelete szerint:

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A szülőket és diákokat érintő, tankönyvrendeléssel és szállítással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

1. **Az iskolák április 1-jétől április 30-ig** adják le alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak május 15. és június 30. között van lehetőségük.
2. **Az iskolák augusztus hónapban** kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.
3. **A tankönyvek kiosztásának időpontjáról az iskola helyben szokásos módon értesíti a szülőket.**

Ha gyermeke iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

Lakcímváltozás: amennyiben (szuloifelulet.kello.hu) weboldalon keresztül kéri személyes adataikban történt változások rögzítését, az iskola erről értesítést kap, de a változást az iskola tankönyvfelelőssével is közölniük kell.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Napközi, tanulószoba, szakkör:

A napközi otthonos foglalkozásra az igényt május 15-ig előre be kell jelenteni. A foglalkozás 11:40-től 16 óráig tart. Felügyeletet az iskola 18 óráig biztosít.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a diákok a tanév elején jelentkezhetnek. A felvett tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező.

Az iskolai munka befejezése, hazautazás:

Az iskolai munka befejezése után a szekrényeket rendbe kell tenni, a szekrények ajtaját becsukni. A diákokat a délután folyamán nevelők és a pedagógiai asszisztens kísérik a buszokhoz. A járművön a tanulók tartsák be az alapvető illemszabályokat! A helybeliek is ügyeljenek a közlekedési szabályokra, iskolába jövet és menet illedelmesen viselkedjenek!

Iskolán kívüli magatartás

Az iskolai rendezvényeken fegyelmezetten, iskolánk jó híréhez méltóan vegyenek részt a tanulók. Minden tanuló számára tilos az alkoholfogyasztás, a dohányzás és mindennemű drognak minősülő szer használata és terjesztése. A törvény által tiltott robbanószer (pl. petárda) forgalmazása és használata büntetőeljárást von maga után.

Kártérítési felelősség

- A tanuló a gondatlan vagy szándékos károkozásért kártérítésre köteles.
- Az ellenőrző illetve tájékoztató füzet elvesztése esetén térítési díj megfizetése ellenében igényelhet újat a tanuló.
- Amennyiben a tanuló a tanulmányaival összefüggésben szenvedett kárt, azt a törvényi szabályozásnak megfelelően téríti meg az iskola.
- Az intézmény nem vállal felelősséget: őrizetlenül hagyott tárgyakért, ékszerért, nagy értékű ruházati és egyéb felszerelésért, valamint az olyan tárgyakért, amelyek az iskolai munkához nem szükségesek.

Elektronikus napló használata

Az intézményben elektronikus napló használunk. A program szülői moduljának célja, hogy a szülő naprakész információkhoz jusson gyermekének tanulmányi adatairól és esetleges hiányzásairól.

Az osztályfőnökök felelőssége és kötelessége, hogy a belépéshez szükséges adatok (felhasználói név és jelszó) eljussanak a felhasználókhöz, azaz a szülőkhöz.

A szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá, melyet személyesen a gondviselő kap meg.

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.

A szülői modul főbb funkciói:

- A szülők a kapott felhasználói név és jelszó párossal történő sikeres belépés után a főoldalon a részükre érkezett aktuális üzeneteket tekinthetik meg.
- A szülő megnézheti gyermeke tanulmányi eredményét: tantárgyankénti jegyeit, illetve milyen az átlaga adott tantárgyból.
- A szülő a riportok segítségével megtekintheti gyermeke órarendjét, hiányzásait, a pedagógusok elérhetőségeit, az intézményben aktuális tanév munkarendjét, a tanítási szüneteket, illetve az események naptárát.

A tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak körére, ezek átvételére, az ellenőrzési jog gyakorlására és a tárgyak visszaadására, az igazgató, valamint a pedagógus általi, a tanuló részére a birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó szabályok

Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősül a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt kikapcsolt állapotban leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

A használatában korlátozott tárgyat a tanuló az **osztályfőnök/ügyeletes tanár** részére köteles átadni a tanítási nap kezdetén.

A használatában korlátozott tárgy az átvételt követően a **tanári szobában** kerül tárolásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén az **ügyeletes pedagógustól** visszakapja.

Tiltott tárgyat - közbiztonságra különösen veszélyes eszköz és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék esetén az **igazgató** veszi át és tárolja a visszaadásig.

Tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének,

- a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
- b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az átvételre jogosult személy részére.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a köznevelési intézmény területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amely birtoklása jogszabályban foglaltak szerint büntetendő, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
 - a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
 - az általános rendőri szervet, és
 - a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a köznevelési intézmény területén

- a) olyan tiltott tárgyat, mely a közbiztonságra különösen veszélyesnek minősül vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék vagy
- b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni azzal, hogy
 - elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
 - – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és/vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, vagy
- b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus (osztályfőnök) végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti

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

Tanulói jogok és köteleességek

Ha a tanulót jogai gyakorlásában sérelem éri, elődegesen az ügyeletes nevelőhöz, vagy az osztályfőnökhöz fordulhat, ha ez nem elegendő, akkor az intézmény intézményvezetőjéhez.

A tanuló jogai

- Adottságainak és képességeinek megfelelően nevelésben és oktatásban részesüljön;

- Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára. Vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola intézményvezetőjéhez, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását;
- Kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmeneteléről, érdemjegyeiről, tanulmányi munkája értékeléséről, iskolai élettel összefüggő kérdésekről;
- Kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapjon;
- Kérje, hogy azonos tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor;
- Dolgozatát a dolgozatírástól számított 3. órára kiértékelve visszakapja;
- Véleményt mondjon az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát;
- Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben;
- Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken;
- Napközi otthonos, vagy tanulószobai ellátásban részesüljön;
- A pedagógiai programban illetve a helyi tantervben meghatározott keretek között válasszon a választható tantárgyakból;
- Választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre;
- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálatokon és védőoltásokon vehet részt. A szűrővizsgálatok és védőoltások időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulót.
- A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön
- A tanulónak joga, hogy vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy az iskola vezetésétől, valamint, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon
- Kérelmezheti a tanórai foglalkozások alóli felmentését, más intézménybe való átvételét; tudásának független vizsgabizottság általi értékelését

A tanulók kötelességei

Minden tanulónak kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon; az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein; lehetőség szerint az osztálykirándulásokon
- tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – képességeinek megfelelően – eleget tegyen
- betartsa a házirendet, az intézményi szabályokat
- óvja az iskola létesítményét, felszereléseit
- a szükséges felszerelést elhozza, és felkészüljön a tanítási órákra
- óvja az oktatás során rábízott eszközöket
- betartsa az iskolához tartozó különböző területek használati rendjét
- pedagógus felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének (pad, osztályterem, stb.) és az általa alkalmazott taneszközök rendben tartásában
- óvja saját és társai testi épségét

- azonnal jelentse a pedagógusnak, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlel
- tiszteletben tartsa tanára, tanulótársai és az iskola alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások, és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában;

A hetesek kötelességei:

- a házirend betartatása az osztályteremben;
- szükség szerint szellőztetnek;
- gondoskodnak krétáról, letörlik a táblát
- a tanóra elején jelentenek (a pedagógus igényeinek megfelelően)
- jelzik az intézményvezetőnek, ha csengetés után 5 percig nem érkezik pedagógus az órára
- tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről
- végrehajtják az osztályfőnök utasításait.

A szülőket érintő szabályok

A szülő kötelessége:

Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséresse gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését, tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy

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

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

A tanulók mulasztásának, késésének igazolása

- A tanuló hiányzását a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A tanuló tanítási óráról – tanórán kívüli foglalkozásról – való késését és hiányzását a naplóba a foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be; a késések összeadódnak.
- A szülő egy tanév folyamán 6 napot igazolhat. Indokolt esetben a távolmaradásra engedélyt – a szülő kérése alapján – az iskola intézményvezetője adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A betegség miatti távolmaradásról hozott orvosi igazolást a tanuló a hiányzás utáni öt munkanapon belül köteles osztályfőnökének bemutatni. Amennyiben a következő egy hétben sem igazolja a mulasztást, az igazolatlanak minősül.

Az igazolatlan hiányzás következményei:

- **Az első igazolatlan óra** után az iskola felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- **Egy óra után ismételt igazolatlan mulasztás** az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.
- **A tizedik igazolatlan óra** után ismételten értesítjük a szülőt, egyidejűleg az állandó lakhelye szerint illetékes jegyzőt, a gyámhatóságot, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- **30 óra** után a kormányhivatal, mint általános szabálysértési hatóság megindítja a szabálysértési eljárást, az iskola a gyermekjóléti szolgálattal értesíti a szülőt.
- **50 óra** után értesítendő a területileg illetékes jegyző illetve a kormányhivatal. Ebben az esetben a jegyző 8 napon belül kezdeményezi a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatás szüneteltetését elrendelő eljárás megindítását.

Továbbá:

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető egy adott tantárgyból, akkor a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Félévkor ezt a rendelkezést időarányosan kell alkalmazni.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, akkor a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Félévkor ezt a rendelkezést időarányosan kell alkalmazni.

A tanulók értékelése (Pedagógiai Program alapján)

A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei:

Példás (5): az a tanuló, aki a házirendet betartja, tanórán és tanórán kívül példamutatóan viselkedik, kötelességtudó, önként vállal feladatokat, társaival, nevelőivel, a felnőttekkel udvarias, előzékeny, segítőkész.

Jó (4): az a tanuló, aki a házirendet betartja, tanórán és tanórán kívül rendesen viselkedik, feladatokat ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti, az iskolán kívüli magatartása ellen nincs kifogás.

Változó (3): az a tanuló, aki a házirend szabályait nem minden esetben tartja be, a tanórán és a tanórán kívül fegyelmezetlenül viselkedik, társaival, a felnőttekkel durva, udvariatlan, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik.

Rossz (2): az a tanuló, aki a házirendet sorozatosan megsérti, feladatait nem teljesíti, magatartása fegyelmezetlen, társaival és a felnőttekkel szemben durva, tiszteletlen, viselkedése rombolóan hat a közösségre, iskolán kívüli magatartásával iskolánk rossz hírét kelti.

A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei:

Példás (5): az a tanuló, aki képességeinek megfelelő, egyenletes teljesítményt nyújt, feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi, a tanórákon aktív, szívesen vállal plusz feladatokat is, munkavégzése pontos, megbízható.

Jó (4): az a tanuló, aki képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes teljesítményt nyújt, rendszeresen, megbízhatóan dolgozik, az órákon többnyire aktív, a tanítási munkába bekapcsolódik, segítőkész.

Változó (3): az a tanuló, akinek tanulmányi teljesítménye elmarad a képességeitől, munkája ingadozó, a feladatait sokszor nem teljesíti, felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik, önálló munkájában figyelmetlen, figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

Hanyag (2): az a tanuló, aki keveset tesz fejlődése érdekében, az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg, munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, feladatait folyamatosan nem végzi el, felszerelése hiányos, rendetlen, nem készül fel a tanítási órákra.

Jutalmazás

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez az alábbi formában dicsérheti, jutalmazhatja:

- tanítói, tanári, nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- intézményvezetői dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

A kiemelkedő tanulók tantárgyi szorgalmi és magatartási dicséretét a tanévzáró ünnepélyen oklevéllel, könyvjutalommal lehet elismerni. Könyvjutalom, elismerés illeti meg a tanulmányi-, kulturális- és sportversenyeken dicsőséget szerzett tanulókat is.

Versenyek évközi jutalmazása az alábbiak szerint adható:

A verseny szintje	Helyezés	Dicséret típusa
Iskolai (házi)	1 – 3.	szaktanári
Városi	1 – 3.	osztályfőnöki
	4 - 6.	szaktanári
Megyei (területi)	1 – 6.	intézményvezetői
	7 -12.	osztályfőnöki
Országos	döntőbe jutottak	intézményvezetői

Térítési díj, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogaira vonatkozó díjazás szabályai

- Költségtérítéssel foglalkozások esetén a térítési díjat az iskola intézményvezetője illetve az általa megbízott személy- a felmerülő tényleges költségek alapján - legkésőbb szeptember 15-ig állapítja meg. A beszedett térítési díjból a költségeket kell fedezni.
- Amennyiben egy tanuló a költségtérítéssel foglalkozások valamelyikéről hiányzik, de a foglalkozást megtartották, úgy a térítési díj visszafizetésére nincs mód.
- A térítéssel foglalkozások indításának szakmai/szaktárgyi feltételei a szakköri órák feltételeivel azonosak (óraszám megadása, a foglalkozások időpontjának rögzítése).

Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak. Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején ösztöndíjként – munkájával arányos mértékben részesül.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény 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.

Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. A jelentkező egykori tanulóval kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni az értékesített produktum vagyoni jogait. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

Az a tanuló, aki a házirendben foglaltakat *enyhébb formában* megszegi (igazolatlannal mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít stb.), *fegyelmi intézkedésben* részesítendő a következő módon:

- szaktanári figyelmeztetés a megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint tanítási órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- intés
- megrovás

A tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség szegése, a házirend megsértése, igazolatlan mulasztás miatt a fokozatosság elvének érvényesítésével:

- intézményvezetői figyelmeztetés
- intés
- megrovás

Jelentősebb igazolatlan mulasztás, súlyosabb fegyelmezetlenség, rongálás, szándékos károkozás miatt a fokozatosság elve alapján.

- A fegyelmező intézkedést be kell jegyezni a naplóba és a tájékoztató füzetben keresztül azt a szülő tudomására kell hozni. A bejegyzés az osztályfőnök feladata.

- Ha a tanuló kötelezettségeit **vétkesen és súlyosan** megszegi (dohányzás, alkoholfogyasztás illetve terjesztés, kábítószer fogyasztása illetve terjesztés, agresszív magatartás, bántalmazás, erőszak, megalázás. stb.) eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontokban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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

Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.**

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a

fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. (20/2012. (08.31.) EMMI 4§)

A fegyelmi és kártérítési felelősség pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás rendje

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása, a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességzegő, mulasztó, kiskorú kötelességzegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességzegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.
- Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességzegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljárásán részt vesz:
 - kötelességzegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
 - sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
 - osztályfőnök
 - szaktanár, gyakorlatot vezető tanár, oktató
 - fegyelmi bizottság elnöke
 - iskola intézményvezetője (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően)
- Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.
- Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:
 - osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga
 - különbözeti vizsga.
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.
4. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – 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 szüleivel
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.
7. Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

Hivatalos ügyek intézése

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 7:30 és 15:00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

Egyéb rendelkezések

- A tanulók, iskolai dolgozók a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat az iskolai SZMSZ mellékletében szereplő szabályzatokban leírt módon kötelesek érvényesíteni, megtartani. Ezeket a szabályzatokat minden tanév elején osztályfőnöki órán, szülői értekezleten a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell, illetve az iskolában jól látható helyen ki kell függeszteni.

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

Záró rendelkezések

1. *A Házi rend betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.*
2. A Házi rend a köznevelési intézmények információs tájékoztató felületén (KIR) publikált és az intézmény honlapján nyilvánosságra hozott intézményi közzétételi lista részét képezi. Módosítása esetén a hatályosított dokumentum feltöltése az említett dokumentumgyűjtemények közé az igazgató feladata
3. A Házi rend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
4. A Házi rend jogszabályi hátterét az 1. Függelék tartalmazza.

A Házi rend elfogadásának legitimációs dokumentumai

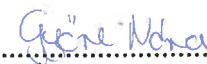
- A Házi rend elfogadását az iskolai diákönkormányzat véleményezte. A diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv csatolva.
- A Házi rend elfogadását az iskolaszék/iskolai szülői szervezet véleményezte. Az iskolaszék/szülői közösség értekezletéről készült jegyzőkönyv csatolva.
- A Házi rend elfogadását az intézményi tanács véleményezte. Az intézményi tanács értekezletéről készült jegyzőkönyv csatolva.
- A Házi rendet a nevelőtestület 2024. augusztus 29-én tartott értekezletén megvitatta, döntési jogkörénél fogva e formában elfogadta.


Kelt: Mezőlak, 2024. év augusztus hónap 29. napján.


Hitelesítések:



.....
igazgató





.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
iskolaszék/szülői szervezet nevében


.....
az intézményi tanács nevében


.....
a diákönkormányzat nevében

Fenntartói nyilatkozat

A Házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések, fejezeten belüli pontok feltüntetése)

vonatkozásában a Pápai Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője a Házirend fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

1. Melléklet

Panaszkezelés eljárásrendje (az intézmény tanulói és szülei részére)

I. szint

A panaszos a problémájával az ügyben érintett kollégához fordul a helyzet tisztázása és a helyzet kölcsönösen megnyugtató lezárása érdekében.

II. szint

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

III. szint

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.

- Abban az esetben, ha a panaszos közvetlenül kívánja megkeresni az intézményvezetőt, azt személyesen vagy postai úton írásban teheti meg.
- Az intézményvezető egy héten belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a helyzetet.
- Abban az esetben, ha az intézményvezető nem tudja megoldani a problémát, az ügyben felajánlja független mediátor bevonását.

IV. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos vagy képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2. Melléklet

Tiltott tárgyak köre

A vonatkozó kormányrendelet (245/2024 Korm. rend.) alapján meghatározásra kerül az intézménybe behozatalra tiltott és használatban korlátozottan eszközök listája valamint ezek kezelésének rendje.

Tiltott tárgyak

Tiltott tárgyak a következők:

1. közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
2. azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő
3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) * az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) * az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnitató szerkezetek).

2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízpipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.”

Korlátozottan használható eszközök listája:

- Telekommunikációs eszközök:
 - Mobiltelefon
 - Tablet
 - Okosóra
 - Analóg, vagy digitális fényképezőgép, kamera
 - Analóg és digitális hangfelvevő és hang lejátszók, rádiók
 - Internet elérésére alkalmas eszközök

1. Függelék

Jogsabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (Nkt. vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2010. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Rendelet)