



Monorierdei Fekete István Általános Iskola

Házirendje

Hatályos: 2024. szeptember 01.

Készítette: Hanyecz Anita
igazgató

Tartalom

I. Általános rendelkezések	5
1. Az intézmény adatai.....	6
2. A Házi rend nyilvánossága	6
3. Az iskola nagyobb tanulói közösségei.....	6
4. Személyi és területi hatálya:	7
II. Diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	7
1. A tanulók jogainak gyakorlása	7
1.1 Felvétel, átvétel.....	7
1.2 Egyéni munkarend az alábbi rendelkezés szerint valósul meg.....	8
1.3 Felmentés iránti kérelem.....	9
1.4 Tantárgy, foglalkozás választásának, módosításának rendje.....	9
2. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja	10
3. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárás, a napközis és tanulószobai felvétel, elbírálás ..	10
3.1 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások.....	11
3.2 Alprogrami foglalkozások:	11
3.3 Napközi otthon:	12
3.4 A felvétel szempontjai:	12
3.5 Tanulószoba:.....	12
3.6 Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:.....	12
3.7 Szakkörök / „Te órád”	12
3.8 Nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	13
4. Tanulói érdekképviseléssel összefüggő jogok:.....	13
4.1 Diákkörök:	14
4.2 Diákönkormányzat.....	15
4.3. A diákproblémák feltárásának módjai:.....	15
5. A tanulók kötelességei, jogai	17
5.1. A tanuló kötelessége:.....	17
5.2. A tanulók jogai:	18

5.3. A hetes feladatai:	19
5.5. Intézményi ünnepek, rendezvények szabályai:.....	19
5.6. Az iskolai munkához nem kapcsolódó tárgyak elhelyezésének, bejelentésének szabályai:	20
A fegyelmező intézkedések	24
III. Az iskolai munkarendhez kapcsolódó szabályok	26
1. Az iskola nyitva tartása.....	26
2. A működés rendje	27
2.1. A tanórák és szünetek rendje:	27
3. A tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok	29
3.1. Az igazolás rendje:	29
Mulasztás:	29
3.2 Az igazolatlan óra és ezzel kapcsolatos szabályok, lépések:.....	30
3.3 A középfokú iskolákba történő jelentkezés rendje és a felvételi eljárás szabályai.....	32
3.4. Késések és ezzel kapcsolatos eljárás:	37
3.5. Az osztályozó és javítóvizsgával kapcsolatos szabályozások	38
4. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje	41
4.1. Az iskola helyiségeivel, létesítményeivel kapcsolatos rendelkezések:	41
4.2. Egyéb rendelkezések:	41
4.3 Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok/ rendelkezések:.....	42
5. A tanulókat védő, óvó, baleset megelőzési előírások	42
6. A napközi otthon rendje.....	43
7. Egész napos oktatás	43
8. A tanuló által előállított alkotás, érték vagyoni joga	43
9. A tanulók jutalmazása.....	44
9.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi.....	44
9.2. Az iskola ezen túlmenő jutalmazásai.....	44
9.3. A jutalmazás formái:.....	44
9.4 Versenyek évközi jutalmazása az alábbiak szerint adható:	45
9.5 Kiemelt elismerési formák:.....	45

10. Fegyelmező intézkedések	46
IV. Tankönyv	49
1. Az iskolai tankönyvellátás változásairól	51
2. A változások lényegi elemei:	51
3. A tankönyvek kiválasztása	51
VI. Záró rendelkezések	53
1. A Házirend hatályba lépése:.....	53
2. A nyilvánosságra hozatal rendje:	53
3. A Házirend felülvizsgálati rendje:	53
4. A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére	54
VII. ZÁRADÉKOK.....	55
VIII. Nyilatkozat - Diákönkormányzat.....	55

I. Általános rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A Házirendet:

- az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület bevonásával

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény (Nkt), 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet, Nat.Kormány rendelet 110/2012 (VI.4) a Nemzeti alaptanterv kiadááról, bevezetéséről és alkalmazásáról, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, az iskolai Pedagógiai Programjának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra vonatkoztatva tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

A házirend eligazítást nyújt a közösségi viselkedés szabályaiban, melyek betartása zökkenőmentessé teszi a munkát, hatékonyabbá a tanulást. Követendő értékrendet állít fel az iskola tanulói számára.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin megismerteti tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismerteti őket azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

A házirend tudomásul vételét a tanulók jegyzőkönyvben aláírásukkal is jelzik. A szülők aláírásukkal szintén elfogadják, és tudomásul veszik a házirendben foglaltakat.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni, érdemi változásáról a szülőt, s a tanulót tájékoztatni kell.

1. Az intézmény adatai

- **Neve:** Monorierdei Fekete István Általános Iskola
- **OM azonosító:** 037757
- **Székhelye:** 2213. Monorierdő, Szabadság u. 43.
- **Telefonszáma:** 06 29- 360-397
- **Fenntartó szerve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Monori Tankerületi Központ

Intézményünkben a zászló és címerhasználat az alábbi törvényi előírásoknak megfelelően valósul meg. A Nkt 25§ (8) alapján a köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni, más intézmények körbélyegzőjén el lehet helyezni.

2. A Házi rend nyilvánossága

20/2012. 82.§ (3)-(4) Az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot és magán fenntartású nevelési-oktatási intézmény esetén a fenntartó szervezet hatályos alapító vagy létesítő okiratát a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

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

20/2012. 121.§ (7). Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Iskolánk a házirendet a saját honlapján közzé teszi, vagy a helyben szokásos módon nyilvánossá kell tenni.

A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni

A házirend egy-egy példányát a tanári szobában is hozzáférhetővé kell tenni. Az iskolavezetés ezen felül a diákönkormányzat rendelkezésére bocsát.

3. Az iskola nagyobb tanulói közösségei

A tanulók nagyobb csoportjának minősül az azonos évfolyamra járó tanulók összessége.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

4. Személyi és területi hatálya:

- a) A házirend betartása minden tanulóra, közvetve a szülőre, a pedagógusra, az iskola valamennyi alkalmazottjára és az intézmény valamennyi helységére érvényes. Előírásainak megszegése a házirendben meghatározottak szerinti fegyelmező intézkedést von maga után.
- b) A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, az iskola által szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és ellátja a tanulók felügyeletét.

II. Diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

1. A tanulók jogainak gyakorlása

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az iskolába beiratkozott tanulók a 2011.CXC. Köznevelési törvényben meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől, ill. a beíratás napjától gyakorolhatják.

1.1 Felvétel, átvétel

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 22. §-a alapján:

Az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a fenntartó közleményt vagy hirdetményt köteles közzétenni a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal, amelyet megküld az illetékességi területén működő települési önkormányzatok részére.

(2) Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő április 1-je és április 30-a között - a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott, a fenntartó által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban - köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. Amennyiben a választott iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés véglegessé válását követő öt napon belül köteles beíratni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.

(3) Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a tankerületi központ végleges határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

(4) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat.

Az EMMI 22§ (7) alapján, Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanuló a kötelező felvételt biztosító iskola körzetében található ingatlant otthonául használja, és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a tanuló lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az iskolai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta

szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a tanuló a nyilvántartásban szereplő lakóhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, akkor az iskola igazgatója jogosult felszólítani az iskolába jelentkező tanuló szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

Átvétel

Az EMMI 23§ (3)* Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, **átvételtől** tanulói jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A kérelemnek helyt adó döntést az iskola igazgatója írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel, továbbá átvétel esetén a döntésről értesíti az előző iskola igazgatóját. A jelentkező részére – kiskorú tanuló esetén a szülő – hozzájárulásával a felvételtől szóló döntés elektronikus úton is továbbítható. A jelentkező részére – kiskorú jelentkező esetén a szülő – hozzájárulásával az elutasításról szóló értesítés elektronikus úton is továbbítható, ha a közlés módja megfelel az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény biztonságos kézbesítésre vonatkozó rendelkezéseinek. Az iskola igazgatója a tanuló felvételének, átvételének megtagadásáról határozat formájában dönt.

Nkt 50. § (1)* A tanuló – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Az iskolába történő felvétel jelentkezés alapján történik, az osztályba sorolásról az igazgató dönt. A tanulói jogviszony létesítéséről – amennyiben a gyermek nem helyi lakos – az igazgató dönt az igazgató-helyettesek, illetve a leendő osztályfőnök véleményének kikérésével.

1.2 Egyéni munkarend az alábbi rendelkezés szerint valósul meg.

Nkt. 45. § (5): A tankötelezettség iskolába járással 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. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

2019. szeptember 1-jétől nem az intézményvezető hanem az Oktatási Hivatal engedélyezheti az egyéni munkarend szerinti tanulást abban az esetben, ha az a tanulmányok folytatása és befejezése szempontjából „előnyös” a tanuló számára. Az egyéni munkarend szerinti tanulás kizárólag határozott időre kérelmezhető. Az egyéni munkarend határozott időre történő engedélyezése iránti kérelmet a szülő (nagykorú tanuló) az adott tanév első napját megelőző június hónap 15. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező Oktatási Hivatalhoz.

Az Oktatási Hivatal engedélye alapján tankötelezettségét egyéni munkarendben teljesítő tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az igazgató köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező köteleességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az igazgató dönt.

1.3 Felmentés iránti kérelem

Az értékelés, minősítés alóli esetleges felmentést az igazgató adja, a szülő kérelme és a nevelési tanácsadó illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata alapján. Az értékelés alól felmentett tanuló az órát köteles látogatni, köteles részt venni a tanítási órai munkában.

1.4 Tantárgy, foglalkozás választásának, módosításának rendje

A tanuló jogosult arra, hogy a helyi tantervben szereplő nem kötelező (választható) tantárgyak közül válasszon. Minden év május 20-ig dönthet a tanuló, hogy milyen szabadon választható órán vesz részt, melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán vagy kötelező erkölcsstan órán kíván részt venni.

A hitoktatásra történő jelentkezés nyilatkozat alapján történik, melyet, az iskola továbbit az illetékes egyház képviselőinek.

A tanórán kívüli foglalkozásokra minden tanév elején szeptember 15-ig, és a második félév elején lehet jelentkezni, a szakköri foglalkozás indításához minimum 10 fő jelentkezése szükséges.

Az a tanuló, aki rendelkezik szakértői véleménnyel vagy tanulásban akadályozott, javasolt a felzárkóztató foglalkozásokon való részvétele. Ha a tanuló tanulmányi eredménye jelentősen romlik szintén indokolt a részvétel. Amennyiben a tanuló nem kíván részt venni a foglalkozáson, arról szükséges nyilatkoznia a szülőnek, tanulónak egyaránt.

Ez esetben a szakértői vélemény összes javaslatáról is lemond.

2. Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés módja

Intézményünk teljes körűen használja az E-kréta rendszert. A rendszeren keresztül lehetőség nyílik elektronikus ügyintézésre. Köztük olyanok, mint a beiratkozás, kiiratkozás, felmentés kérés, de akár olyan „mindennapos” témákban is, mint szülői igazolás vagy a személyes adatokban, elérhetőségekben történő változás.

A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicséreteit és elmarasztalásait a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik. A szülők és a diákok számára az iskola jogosultságot ad az előbbieken felsorolt adatok megtekintéséhez az interneten keresztül, amelyhez jelszavas védelmet biztosít.

A hozzáférés módjáról és a jelszavakról a szülő - kérésének megfelelően – az iskolában személyesen illetve írásban a tanuló közvetítésével az osztályfőnöktől kaphat tájékoztatást. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja: Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői értekezleteket megelőző szülői szervezet gyűlésein, a hirdetőtáblán és az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein adnak tájékoztatást. A nevelők a tanulók egyéni haladásáról az elektronikus naplón keresztül, a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, valamint a nyílt tanítási napokon tájékoztatnak.

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

Az EMMI rendelet 15.§. (4) Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolja.

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választásokat engedi bármely felekezet szerint. A választást írásban a munkatervben jelzett időpontig lehet benyújtani, mely mindig a következő tanévről szól. Ha a szülő a következő tanévről vonatkozóan a hit- és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az igazgatóval és az érintett egyházzal, illetve belső egyházi jogi személye képviselőjével.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló törvényes képviselőjének a beiratkozáskor írásban kell leadni a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

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. A foglalkozások indításáról – a tanulócsoportok létszámának és az iskolai órakeretet figyelembe véve – az igazgató dönt. Az év közbeni rendkívüli módosítási igényeket – szaktanári vélemény kikérésével – az igazgató 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 évfolyamon tanulók számára egész napos iskolai, az 5-8. évfolyamon tanulók számára tanulószobai foglalkozásokat szervez, amelyre minden jelentkezett tanulót felvesz. Év közbeni változtatásra a szülő írásbeli kérelme alapján van lehetőség (kijelentkezés, felvétel).

3.1 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A Komplex Alprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

3.2 Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

3.3 Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8. évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

3.4 A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

3.5 Tanulószoba:

A tanulószoba esetenként 11:45-től, de minden nap 12:40 órától és 13:35 órától 16.00 (16:15) óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád” be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

3.6 Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 18.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

3.7 Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt.

Azon diákok akik tanóráik után a délutáni foglalkozások megkezdése előtt az iskolában tartozkodnak a tanulószobai, napközis csoporthoz kötelesek csatlakozni a szülő előzetes írásbeli kérésére.

A napköziből való kimaradást írásban kell kérni a szülőnek, erre engedélyt az igazgató adhat. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- a) akiknek felvételét jogszabály elrendeli,
- b) mindkét szülője dolgozik, illetve a szülő egyedül neveli,
- c) illetve akik felvétele szociálisan indokolt.

3.8 Nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokon (kirándulásokon, versenyeken) a tanuló csak a szülő előzetes hozzájáruló nyilatkozatával vehet részt, mely tartalmazza a foglalkozás pontos részleteit.

4. Tanulói érdekképviseléssel összefüggő jogok:

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekképviselését az iskolai diákönkormányzat (DÖK) látja el. Jogköreit magasabb jogszabályok rögzítik. A diákönkormányzatot segítő egy pedagógust az igazgató bízta meg, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is. Az iskola diákönkormányzata az egyetlen olyan diákszerveződés, amellyel az intézmény vezetőjének és nevelőtestületének kötelező együttműködni, s működésüket az intézménynek támogatni kell. Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Ezen a diák-önkormányzat és az iskola beszámol a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól és problémáiról. A diákok a problémáikat a diák-önkormányzati képviselőiken keresztül eljuttatják a diákönkormányzathoz, a DÖK egyeztet, összegzi ezeket, majd eljuttatja az érintettekhez 10 nappal a diákközgyűlés előtt. A diákközgyűlés lebonyolítása a DÖK feladata. A diákközgyűlésen felmerült problémák megoldását az igazgató 30 napon belül ellenőrzi, és az eredményről tájékoztatja a DÖK-ot.

Tanulói véleménynyilvánítás, tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái, rendje

A tanuló joga, hogy iskolai fórumokon, szervezett keretek között véleményt nyilvánítson az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, a gyakorlati képzésről és az őt érintő kérdésekről, valamint joga van e körben javaslatot tenni, személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskola vezetőinek, pedagógusainak. Véleményének és javaslatainak nyilvánításakor a másik személy/pedagógus személyiségi jogait, emberi méltóságát nem sértheti. A tanulók kérdést intézhetnek az iskola vezetőihez és pedagógusaihoz, diákönkormányzathoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk. A véleménynyilvánítás jogával a tanuló a tanóra végeztével élhet, vagy a nap folyamán a vele

kapcsolatban álló tanárhoz fordulhat. Szervezett véleménynyilvánítási fórumok: diákönkormányzat gyűlései. Alkalmak: osztályfőnöki órák, tanórák vége.

A tájékozódáshoz és tájékoztatáshoz, és az információhoz való jutás joga

Az iskola dokumentumait a szülőnek és a tanulónak jogában áll megismerni. Nyilvánossági elérhetőség helyben: az igazgatói irodában, a nevelői szobákban, valamint az iskola weboldalán. A dokumentumok ismertetésével, információk közvetítésével kapcsolatban felelős személyek: osztályfőnökök, diákönkormányzat tanárvezetője, igazgató, igazgatóhelyettesek.

A tanuló a saját iskolai előmenetelét, azzal kapcsolatos feljegyzéseket, jutalmazásokat elmarasztalásokat az intézmény elektronikus naplójában is megtekintheti. Ehhez saját felhasználó névvel, valamint jelszóval rendelkezik, melyeket az intézménybe való felvételét követő első szülői értekezleten a gyermek törvényes képviselőjének megadjuk.

Az iskola tájékoztatást ad

- a tanulóknak: hirdetőtáblán, iskolarádió és iskolaújságon, honlapon keresztül, személyesen
- a szülőknek: személyesen - szülői fórumokon, fogadóórákon, szórólapokon, helyi médiában, iskolai honlapon, e-naplón keresztül.
- Felelős személyek: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, DÖK- vezetőtanár, pályaválasztási és gyermekvédelmi felelős, nevelők
- Elektronikus ügyintézés a központilag kiadott szabályzat szerint, amely megtalálható az SZMSZ mellékleteként. A szülők levélben, a honlapon keresztül kapnak teljes körű tájékoztatást a következőkről: tanév rendje, szünetek rendje, beiratkozás rendje, kirándulások, túrák ismertetése, tanulóbiztosítás, tankönyv beszerzés menete, szociális juttatások, napközi igénylés, választható órák.

4.1 Diákkörök:

- a) Az iskolában diákkörök működhetnek: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.
- b) A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az igazgatónak az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, pedagógus, diákönkormányzat, szülői közösség vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról a minimális létszám megléte esetén a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elfogadásakor az igazgató dönt.
- c) A diákkört pedagógus, esetleg az iskola által felkért nagykorú személy vezetheti.
- d) Amennyiben a tanuló jelentkezik a diákkörbe, annak tevékenységében az adott félév végéig köteles részt venni, ellenkező esetben a tanórákról való távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

4.2 Diákönkormányzat

- a) A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- b) A Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.
- c) A Diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott nevelő segíti, képviselőjükben eljár.
- d) Képviselőt a diákönkormányzatot segítő nevelő látja el, és egyben ő felelős a Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok érvényesülésének biztosításáról.

A tanulók joga, hogy választott képviselők útján véleményt nyilvánítsanak a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben, döntési jogukat gyakorolják, közösségi érdekeket szolgáló javaslatot tegyenek a diákképviselőkön keresztül vagy a pedagógusoknak.

A tanulók iskolai döntéshozatalban való részvételi joga, annak módjai a Diákönkormányzat.

Szervezeti és Működési Szabályzatában kerül megfogalmazásra.

A tanuló egyéni problémáival az iskola bármely alkalmazottjához fordulhat. (osztályfőnök, szaktanár, iskola pedagógusai).

4.3. A diákproblémák feltárásának módjai:

4.3.1. Alapelvek

- a) A tanulót hátrányos megkülönböztetés ügyének intézése, hivatali eljárás során vagy azt követően nem érheti
- b) A tanulót ért, vagy vélelmezett sérelmek feltárásakor valamennyi érintett számára biztosítani kell a véleménynyilvánítás lehetőségét.
- c) A tanulót vagy képviselőjét teljes körűen tájékoztatni kell jogairól, lehetőségeiről.
- d) A tanuló konfliktusait, sérelmének rendezését lehetőleg keletkezésének szintjén kell megoldani (pl. osztályközösség).
- e) Lehetőség szerint a problémák megoldását az iskola szervezetén belül kell megoldani.

4.3.2 A tanuló személyes ügyei

A tanuló személyes ügyei, otthoni problémái, iskolai konfliktusai megoldásához segítséget kérhet:

Iskolán belül:

- a) pedagógustól, akiben leginkább megbízik,
- b) osztályfőnökétől,
- c) pedagógusaitól,
- d) Diákönkormányzattól,
- e) igazgató-helyettesétől,
- f) igazgatótól.

Iskolán kívül:

- a) szülőtől, gondozótól,
- b) más meghatalmazottól.

4.3.3. Problémakezelés módjai

- a) négy szemközti megbeszélés,
- b) feltáró, egyeztető beszélgetés, érintettek meghallgatása,
- c) diákönkormányzat bevonása,
- d) családlátogatás, szülők behívása,
- e) igazgatói beszélgetés,
- f) gyermekjóléti szolgálat bevonása.

Amennyiben a gyermek sérelmét nem sikerül megnyugtatóan rendezni a fenntartó települési önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzőjétől jogorvoslatot kérhet.

4.3.4. Jogorvoslat a döntések, intézkedések ellen

A tanuló képviselőjére szülője, gondozója vagy más meghatalmazottja jogosult. A tanuló képviselője az intézmény döntése, intézkedése ellen kérelmet nyújthat be, minden esetben az igazgatóhoz, kérelmében a kifogásolt döntés megjelölésével.

4.3.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás biztosítása, igénybe vételi jogok:

Az iskolában az egészségügyi ellátás megszervezése a fenntartó által megkötött megállapodásalapján történik.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendjét (szűrővizsgálatokat) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A tanulók szüleit az intézmény által szervezett egészségügyi vizsgálatról időben tájékoztatni kell. Amennyiben a szülő nem kívánja, hogy gyermeke a vizsgálaton részt vegyen, erről szóló kérését az osztályfőnökhöz címezve - írásban kell bejelentenie.

A vizsgálatokon az iskola pedagógusa felügyeletet biztosít.

Amennyiben a pedagógus a tanulón betegség tüneteit észleli, szükség esetén azonnal értesíti a szülőt.

4.3.6. Iskolai gyermekvédelem:

Amennyiben az iskola a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

5. A tanulók kötelességei, jogai

5.1. A tanuló kötelessége:

5.1.1. betartani a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségeinek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,

5.1.2. tiszteletben tartani az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,

5.1.3. részt venni a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon, tanítási foglalkozásról való mulasztását igazolni (3 munkanapon belül), a tananyagot maradéktalanul pótolni,

5.1.4. rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tenni - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,

5.1.5. fegyelmezett magatartásával hozzájárulni az iskola jó hírnevéhez,

5.1.6. biztosítani a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,

5.1.7. a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tanórai felszerelés, tornaruha) magával hozni,

5.1.8. az iskola helyiségeinek, berendezéseinek előírás szerű használata, állagának megóvása, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet. A szándékos rongálás fegyelmi és kártérítési eljárást von maga után.

5.1.9. védje saját és társai egészségét, értékeit, ruházatát, felszereléseit,

5.1.10. tartsa be a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat,

5.1.11. az iskola területén talált tárgyakat adják le az iskolatitkári irodában,

5.1.12. az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, az általános iskolai életkorhoz, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,

5.1.13. Iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, nemzeti ünnepeinkről megemlékező, ballagási ünnepségen) előírt megjelenési forma: fekete, sötétkék nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz.

Testnevelés órán tornacipőt, fehér pamut zoknit, kék vagy fekete rövid, vagy hosszú sportnadrágot és pólót viselünk.

A hétköznapi során kerüljük a szélsőséges divatot képviselő, másokat irritáló, egészségtelen öltözködést, hajviseletet (haj, arc, köröm, szemfestés, valamint oly mértékű hiányos öltözet, melynél látszik a has, derék vagy fehérenemű).

Továbbá a házirend tiltja a testékszerek viseletét, balesetveszélyes ékszerek viselését, szélsőséges sminket, hajviseletet, műkörmöt, műszempillát.

5.1.14. valamennyi tanuló köteles fegyelmezett magatartást tanúsítani a tanítási órákon, rendezvényeken, ünnepségeken, az iskola által szervezett programokon.

A tanuló kötelessége, hogy a részére meghatározott feladatok elvégzésével hozzájáruljon környezetének rendben tartásához.

5.2. A tanulók jogai:

5.2.1. az adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, életkorának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

5.2.2. tanítóitól, tanáraitól, osztályfőnökétől tájékoztatást kapjon tanulmányi eredményéről, magatartásáról

5.2.3. egy nap maximum 2 témazárót írjon, a témazáró időpontját 1 héttel előbb ismerje,

5.2.4. dolgozatát 10 munkanapon belül értékelve visszakapja,

5.2.5. az óra és a foglalkozások végét jelző csengetés után a szünetet az iskola szabályainak betartásával töltse el,

5.2.6. emberi méltóságát iskolai környezetében se érje sérelem, ne részesüljön testi fenyegetésben, megalázó büntetésben vagy bánásmódban, illetőleg magánéletébe – családi élet, lakás, levelezés stb. - történő törvénytelen beavatkozásban,

5.2.7. tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, megismerje az iskola pedagógia programját és a helyi tanterv követelményeit,

5.2.8. az érdemjegyeit az osztályzást követően megismerje,

5.2.9. szakkörön, sportkörön, tanulmányi versenyeken részt vegyen, ezek létrejöttét kezdeményezze,

5.2.10. kérelmére a jogszabályokban meghatározott eljárások szerint függetlenül vizsgabizottság előtt számot adhat tudásáról,

5.2.11. joga van felmentést kérni a Nevelési Tanácsadó javaslata alapján. A felmentési jogával mindaddig élhet, míg felszerelését rendszeresen elhozza, házi feladatait elkészíti, részt vesz a számára javasolt fejlesztő foglalkozásokon. Fentiek elmulasztása esetén a felmentő határozat érvényét veszti,

5.2.12. választhat illetve választható a diákönkormányzat képviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre,

5.2.13. egyéni ügyeivel, gondjaival, problémáival tanáraihoz, osztályfőnökéhez, vagy az iskola vezetőjéhez forduljon,

5.2.14. az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen,

5.2.15. diákérdekeket érintő döntések meghozatalában képviselője útján részt vegyen,

5.3. A hetes feladatai:

- a) A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, nevüket az elektronikus naplóban vezeti. Ha a hetes hiányzik helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- b) Az órát tartó pedagógus 5 percet meghaladó késését jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató - helyettesnek.
- c) A hetes kötelessége az óra elején jelenteni a hiányzókat az órát tartó tanárnak.
- d) Kicsengetéskor szellőztetés, táblatörlés.
- e) A tanítás végén gondoskodik a tanterem tisztán, rendben történő elhagyásáról (szemetes kiürítése, ablak becsukása, villany leoltása).
- f) A hetes kötelessége továbbá bármely rendbontás, fegyelmezetlenség jelentése a pedagógusnak, osztályfőnöknek.
- g) A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról, ill. példamutató munkavégzéskor a jutalmazásról.

A tanítási órák közötti szünetekben önkéntes diákügyeletesek segítik az ügyeletes nevelő munkáját, valamint az ügyeletet szervező pedagógust. A diákügyeletes lelkiismeretes munkájáért DÖK dicséretben részesülhet.

5.5. Intézményi ünnepek, rendezvények szabályai:

A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényeken, kirándulásokon a tanuló kötelessége, hogy legyen fegyelmezett, tartsa be az előírásokat, a közlekedési és balesetvédelmi szabályokat. Magatartásában legyen az iskolához, tanulóhoz méltó. Védje a társadalmi-, és iskolai tulajdont, társainak se engedje annak rongálását. Magatartása legyen fegyelmezett, tisztelettudó, társai testi épségét nem veszélyeztető. Az iskolán kívül is tanúsítson az általános viselkedési szabályoknak megfelelő magatartást.

- a) Valamennyi tanuló köteles az iskolában tartott szervezett ünnepek megemlékezésein, a hagyományőrző rendezvényeken részt venni. Indokolt esetben a tanuló távolmaradását az osztályfőnök engedélyezi.
- b) Iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, nemzeti ünnepeinkről megemlékező, ballagási ünnepségen) előírt megjelenési forma: fekete, sötétkék nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz.
- c) Testnevelés órán tornacipőt, fehér pamut zoknit, kék vagy fekete rövid, vagy hosszú sportnadrágot és pólót viselünk.
- d) Környezetében, rendezvények előtt, után - pedagógus felügyelete mellett - a helyiség illetve terület rendbe tétele, az iskola tisztaságának megtartása.
- e) Az intézmény területén és a intézményen kívüli rendezvényeken tilos a dohányzás, és nem megengedett az egészségre káros szerek behozatala, fogyasztása. (pl: energiatital)
- f) A hétköznapiak során kerüljük a szélsőséges divatot képviselő, másokat irritáló, egészségtelen öltözködést, hajviseletet (haj, arc, köröm, szemfestés, valamint oly mértékű hiányos öltözet, melynél látszik a has, derék vagy fehérmű).

5.6. Az iskolai munkához nem kapcsolódó tárgyak elhelyezésének, bejelentésének szabályai:

Az iskolába lépéskor a mobiltelefont és egyéb hang-és képrögzítésre alkalmas készüléket minden tanuló köteles kikapcsolni, annak használata tilos az intézményben tartózkodás ideje alatt, mert ezzel sértheti mások személyiségi jogait. Szabályszegés esetén a pedagógus által elvételre kerül a telefon vagy egyéb ilyen jellegű eszköz. Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket ajánlatos behozni. Minden más tárgy behozatala külön igazgató, ill. osztályfőnöki engedéllyel történhet. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Az iskolába mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt bekapcsolni tilos. Amennyiben rendszeresen bármelyik tanuló visszaél a telefon használatával, az iskola fenntartja magának a jogot, hogy megtiltja a telefon behozatalát. Ennek megszegése esetén a telefont köteles a pedagógusnak átadni, ilyen esetben a szülőnek kerül átadásra.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A tantermekben elhelyezett készülékeket önállóan a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak.

Az engedélyt az igazgatónak be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet és azt az iskola területén levő tárolóban kell lezárva tartani. A kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.

A tanulók az iskola területére egyéb közlekedési eszközt nem hozhatnak be.

Értékeinek védelméről mindenkinek saját magának kell gondoskodnia. Az értéktárgyak őrzéséért és eltűnéséért az iskola nem vállal felelősséget. (pl: pénzösszeg, mobiltelefon, MP4, ipod, pendrive...stb)
Tekintettel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben 2020. október 1-jével bekövetkezett változásra szerint „5. § (2) h) a **mobiltelefon** és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való **használatának szabályait**,

i) **büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.**”

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

Használatban korlátozott eszköznek minősülnek:

- telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok
- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és
- az internetelésre alkalmas okoseszközök

A tanuló a használatban korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja, a tanítási nap időtartamára, és azt a hazaindulás előtt visszakapja. Illetve az első tanítási órára érkező pedagógus az erre a célra kinevezett osztály megjelölésével ellátott dobozt beviszi az adott osztályba és a tanítási óra megkezdése előtt összeszedi az eszközöket. A dobozt az első tanítási óra után minden pedagógus az igazgatói irodába leadja.

Az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök tárolásáról, megőrzéséről az oktatási-nevelési intézmény igazgatója gondoskodik.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével 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.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az [Nkt. 7. § \(1\) bekezdés b\)–j\) pontja](#) szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az [Nkt. 7. § \(1\) bekezdés b\)–j\) pontja](#) szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus 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.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

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

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben (használat engedélyezése) a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

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

Abban az esetben, ha a pedagógus arra engedélyt ad, az új szabályok szerint ezt rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben, beleértve a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát és a birtokolható eszközt.

Ha a gyermek, orvos által igazolt betegséggel él, mint pl: diabétesz vagy egyéb betegség olyan, ami fokozott kontrollt kíván és azonnali szülői értesítést az igazgató engedélyezheti írásban a mobil eszköz használatát az iskola területén. Az igazgató egészségügyi okokból adhat egész tanévre szóló engedélyt. Továbbá a pedagógus szakmai, pedagógiai célból adhat engedélyt tanítási órára/napra. Az engedélyeket a Kréta naplóban kell rögzíteni az adott napon.

A 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, valamint a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (a továbbiakban: tiltott tárgy) átvételével, őrzésével és visszaadásával megbízott személyt – Korm. rendelet 3. § (3)

Minden olyan tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértési törvény vagy a Büntető törvénykönyv szerint büntetendő. Ezek többek között a következők:

- 8 centiméter szűrőhosszúságú vagy vágóélű szűrő- vagy vágóeszköz,
- dobócsillag,
- rugós kés,
- felajzott íj,
- szigonypuska,
- parittyá,
- csúzli,
- ólmosbot,
- gázspray,
- elektromos sokkoló,
- mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek, vagyis minden olyan tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértési törvény, mely feljelentést von maga után vagy a Büntető törvénykönyv szerint büntetendő.

Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házi rendben meghatározott személy veszi át és tárolja átadásáig.

A tiltott tárgyak elvétele, tárolása:

Abban az esetben, ha tiltott tárgy behozatalára fény derül, a nevelési-oktatási intézmény bármely dolgozója – igazgató, igazgatóhelyettesek, pedagógusok, pedagógiai asszisztensek – elveheti az érintett tanulótól. A tiltott tárgynak minősülő eszköz/eszközök tárolásáról a nevelési-oktatási intézmény igazgatója gondoskodik zárt szekrényben való tárolásáról.

A fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli: osztályfőnöki, szaktanári, napközis nevelői, igazgatói figyelmeztetés;
- írásban: osztályfőnöki, napközis nevelői, szaktanári, igazgatói, nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

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: az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, velük szemben tanúsított agresszió, bántalmazás; az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos károkozás; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a jogszabály alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősülnek.

Közösségellenes cselekmény elkövetése esetén:

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

Megelőzésének elvei:

- a tanulók helyes magatartásra történő nevelése
- a közösségellenes magatartás jellemzőinek megismertetése a tanulókkal
- a közösséghez tartozás érzésének elősegítése, felelősségvállalás a közösségért
- a tanulók tudatosítása a szigorúbb következményekről

Ha a tanuló közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajt végre, az esetet ki kell vizsgálni, melynek elvei a következők:

- a vizsgálatot körültekintően, részrehajlás nélkül kell lefolytatni
- a vizsgálatra 3 fős bizottságot kell alakítani

- a vizsgálat során meg kell hallgatni az érintett tanulót, pedagógust/alkalmazottat, és az érintett közösség tanulóit
- a vizsgálat lefolytatásáról és annak megállapításairól feljegyzést kell készíteni
- a vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintett tanulót és szülőt, az érintett pedagógust/alkalmazottat
- az eredményt az érintett közösséggel ismertetni kell hasonló cselekmények megelőzése céljából

Az elbírálás elvei:

- amennyiben a tanuló nem közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajtott végre, úgy a megfelelő fegyelmező intézkedésben részesül
- amennyiben a tanuló által elkövetett cselekmény szabálysértési vagy büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni
- amennyiben a tanuló bizonyíthatóan közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajtott végre, számára a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki a súlyosság mértékétől függően: igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- súlyos vagy ismételt közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmény elkövetése esetén fegyelmi eljárás lefolytatása.

A vizsgálat megállapításai alapján az igazgató dönt a megfelelő büntetésről.

Alkalmazandó intézkedések:

- a sértett alkalmazott/pedagógus haladéktalanul jelenti az igazgatónak a cselekményt
- az igazgató 3 fős bizottságot hoz létre, melynek tagjai az igazgató, vagy helyettese, a tanuló osztályfőnöke/osztálytanítója/napközis nevelője/szaktanára, és a gyermekvédelmi felelős.
- a bizottság a vizsgálat során meghallgatja az érintett feleket, az érintett tanuló meghallgatásán a szülő is jelen lehet
- a bizottság 5 munkanapon belül elvégzi a vizsgálatot, melyről írásbeli feljegyzést készít
- a bizottság javaslatot tesz a fegyelmi intézkedésre, melyről az igazgató dönt
- a kiszabott büntetést a bizottság szóban közli az érintett tanulóval és szülővel, az érintett alkalmazottal/pedagógussal/az érintett közösséggel
- a vizsgálatról készített feljegyzést az iskola irattárában kell elhelyezni

Ha a vizsgálat során bizonyíthatóan kiderül, hogy nem az érintett tanuló követte el a közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt, akkor az ellene folytatott eljárást azonnal meg kell szüntetni.

Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló kötelességeit súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba,
- áthelyezés másik iskolába.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Amennyiben az elkövetésének a körülményei bűncselekménynek minősülnek, ennek vizsgálata a hatóságok jogköre. Ha a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, amikor is meg kell indítanunk a fegyelmi eljárást.

III. Az iskolai munkarendhez kapcsolódó szabályok

1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre csak az igazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

Tanítási napokon a hivatalos ügyeket az iskolatitkár 8.00-16.00 óráig látja el. Ezen időben az iskolába belépéshez a bejárati ajtó mellett elhelyezett kapucsengő használata szükséges. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik

erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szünet megkezdése előtt az iskola a szülőket, tanulókat, nevelőket erről tájékoztatja.

2. A működés rendje

20/2012 EMMI rendelet 5.§(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg

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

b) az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet.

Az iskola a tanulók számára 7:00- 18:00 óráig tart nyitva. Az iskola a szervezett foglalkozások idején felül, - a nyitva tartási időben - felügyeletet nem biztosít. Igény esetén 7. 00- tól tanulói felügyeletet tudunk biztosítani.

A tanítás 8:00 órakor kezdődik. Iskolába érkezni 7:50 perc előtt kell. **16. § (1)** Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt – az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

A tanórák 45 percesek, a szünetek időtartama 15 perc. Kivétel az 5. órát követő szünet, amely 10 perces. Tanítási idő: 8:00 – 13:40 –ig tart. A 7. óra 14:35-ig tart.

Egész napos iskola esetében 16:00-ig vannak foglalkozások.

Tanulóinknak felügyeletet biztosítunk, szülői igény, a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján 18:00-ig. Nyári szünetben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése a kijelölt ügyeleti napokon 08:00-12:00 között történik.

2.1. A tanórák és szünetek rendje:

óra	becsengetés	kicsengetés
1.	8:00	8:45
2.	9:00	9:45
3.	10:00	10:45
4.	11:00	11:45
5.	12:00	12:45
6.	12:55	13:40
7.	13:50	14:35

8.	14:40	15:25
9.	15:30	16:00

2.1.1. A második szünetet a tanulók a tanteremben töltik. A tantermek rendjére az iskolaépületben ügyeletet ellátó pedagógusok felügyelnek.

2.1.2. A többi szüneteket a tanulók jó időben az udvaron, rossz idő esetén, a folyosón vagy a tanteremben töltik, az ügyeletes pedagógus utasítása szerint. A tízórai szünetben a gyermekek a tanteremben tartózkodnak.

2.1.3. A tanulók legkésőbb a tanítás kezdete előtt 10 perccel érkeznek meg az iskolába. Jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben gyülekeznek.

2.1.4. A tanítás ideje alatt az iskola épülete, a tanítási órák, a tanulók és a vagyon védelme érdekében zárva van.

2.1.5. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeiket intézők tartózkodhatnak (szerelők, látogatók, terembérlők).

2.1.6. A tanórák ideje alatt a tantermekbe bemenni, onnan valakit kihívni csak az igazgató vagy helyettese engedélyével lehet.

2.1.7. Tanítási idő alatt a tanulók csak az osztályfőnök, az igazgató- helyettesek, vagy az igazgató együttes írásbeli engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

2.1.8. Tanórán kívüli foglalkozások 12:45-16:00 óráig tarthatók, ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

2.1.9. A napközis munkarend közvetlenül a tanórai foglalkozások végéhez kapcsolódóan kezdődik, rendjét a házirend külön pontban szabályozza.

2.1.10. A talált tárgyakat a titkárságon vagy a portán kell leadni.

2.1.11. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése a kijelölt időpontokban történik, melyről a intézmény a faliújságon, az irodák ajtaján hirdetményben tájékoztatja a tanulókat, szüleiket.

2.1.12. A szülőket a szülői értekezletekről (2 alkalom), fogadóórákról, a nyílt nap időpontjáról tájékoztatni kell. A szülő ezen túlmenően előzetes időpont egyeztetés után rendkívüli esetben, az óráközi szünetekben, tanítás előtt illetve után felkeresheti a pedagógust. A szülők az igazgatót és igazgató-helyetteseket fogadó óráikon illetve előzetes időpont egyeztetés után, ezen kívül is felkereshetik. Az intézmény a fogadó órák időpontjáról a szülőket tájékoztatja.

2.1.13. Az iskola épületében, vagy területén kívül szervezett valamennyi foglalkozáson, rendezvényen tilos dohányozni, energia italt, szeszes italt, rágógumit, tökmagot, napraforgó magot, kábítószer fogyasztani. Dohányzás, szeszes ital és kábítószer fogyasztás esetén a tanuló fegyelmező és fegyelmi büntetése:

Első esetben igazgatói írásbeli intés

Ismétlődés esetén fegyelmi büntetés

Energia ital fogyasztása esetén, a soron következő fegyelmi fokozatban részesül.

2.1.14. Az iskolai munkarend zavartalan biztosítását segíti a pedagógus ügyelet 7:30-tól 8:00 óráig, valamint az óráközi szünetben.

2.1.15. A napi ügyeletet a munkaközösség vezetők szervezik.

3. A tanuló távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

3.1. Az igazolás rendje:

Mulasztás:

Ha a tanuló az iskolai foglalkozásokról távol marad, a mulasztását igazolnia kell a 20/2012. EMMI-rendelet 51.§ (1) alapján a visszatérés napján az osztályfőnöknél.

Igazolási lehetőségek:

- Betegség esetén orvosi igazolás.

- Kórházi ellátást igazoló lap.

3.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az alábbi időtartamra vonatkozó szabályok szerint 3 munkanapon belül igazolni.

3.1.2. Nem számít hiányzásnak, ha a tanuló az iskola pedagógusa által kísért tevékenységen (pl. sport- vagy tanulmányi verseny, díjkiosztó) vesz részt és ezért marad távol a tanítási órától. Az ilyen tevékenységet, valamint az azon részt vevő tanulók névsorát a napló megjegyzés rovatában kell nyilvántartani.

3.1.3. Egy tanévben nyolc napot igazolhat a szülő az elektronikus naplóban. A nyolc munkanapot két részletben lehet igénybe venni, az első négy napot a tanév első félévében, a másik négy napot a tanév második félévében, Rendkívüli esetben a szülő kérvényezheti gyermeke több napos (- síelés, üdülés: maximum évente összesen öt munkanap) távollétét is. Ezt írásban, az intézmény vezetőjének kell benyújtani az utazást megelőzően minimum 3 munkanappal, vállalva, hogy az iskolai tananyagban a távollét alatt is halad a tanuló. Ha gyermek felett a szülők közös felügyeletet gyakorolnak, a kérelmet mindkét szülőnek alá kell írni. Amennyiben a fenti feltételeknek nem felel meg a kikérő, a tanuló mulasztása igazolatlan. A kérelmet az intézmény vezetője megtagadhatja, ha a gyermek, tanulmányi eredménye gyenge, ill. nem biztosított a távollét alatt a tananyag megtanulása. Az ilyen esetekben a hiányzó tanuló/szülő köteles előre megérdeklődni szaktanáraitól, hogy távolmaradása alatt milyen tananyagot vesznek és köteles azt bepótolva érkezni az iskolába. Az ilyen típusú távolmaradás esetén a tanuló nem mentesül semmilyen számonkérés alól.

Sportversenyekre csak egyesületi kikérővel engedjük el a tanulókat, ebben az esetben szülői igazolást nem fogadunk el. A kikérőn a sportegyesület nevének, a verseny időtartamának, kék bélyegzőnek és eredeti aláírásnak kell lenni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt, kikérőt a szülő írásban kérhet az igazgatótól annak esedékessége előtt minimum 3 munkanappal.

A kikérőket az osztályfőnök megőrzi a tanév végéig.

3.1.4. Amennyiben a tanuló betegség miatt hiányzik, illetve a szülő már igazolt 4 munkanapot akkor a mulasztás igazolása, a mulasztást követő 3 munkanapon belül orvosi igazolással - melyet a szülő is aláír – történhet. Abban az esetben, ha a tanuló napközben lesz rosszul, csak a szülővel egyeztetve engedhető haza és a nap hátralévő részében lévő órákat igazolni köteles.

3.1.5. Egyéb hiányzások igazolása hivatalos okirattal történhet:

- a) rendőrségi igazolással,
- b) bírósági igazolással,
- c) gyámhatósági igazolással,
- d) egyéb hivatalos igazolással.
- e) pedagógiai szakszolgálat, nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálati igazolásai

Késésre vonatkozó szabályok

Az 20/2012 EMMI rendelet 51.§ (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.

3.1.6. Az igazolások, kikérők papír alapon és a KRÉTA rendszeren keresztül elektronikusan is benyújthatók.

A mindenkori 8.osztályosok 4 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztette és az iskolalátogatásról igazolást hoz.

3.2 Az igazolatlan óra és ezzel kapcsolatos szabályok, lépések:

Egy tanévben nyolc napot igazolhat a szülő az elektronikus naplóban. A nyolc munkanapot két részletben lehet igénybe venni, az első négy napot a tanév első félévében, a másik négy napot a tanév második félévében. Rendkívüli esetben a szülő kérvényezheti gyermeke több napos (- síelés, üdülés: maximum évente összesen öt munkanap) távollétét is. Ezt írásban, az intézmény vezetőjének kell benyújtani az utazást megelőzően minimum 3 munkanappal, vállalva, hogy az iskolai tananyagban a távollét alatt is halad a tanuló. Ha gyermek felett a szülők közös felügyeletet gyakorolnak, a kérelmet mindkét szülőnek alá kell

írni. Amennyiben a fenti feltételeknek nem felel meg a kikérő, a tanuló mulasztása igazolatlan. A kérelmet az intézmény vezetője megtagadhatja, ha a gyermek, tanulmányi eredménye gyenge, ill. nem biztosított a távollét alatt a tananyag megtanulása. Az ilyen esetekben a hiányzó tanuló/szülő köteles előre megérdeklődni szaktanáraitól, hogy távolmaradása alatt milyen tananyagot vesznek és köteles azt bepótolva érkezni az iskolába. Az ilyen típusú távolmaradás esetén a tanuló nem mentesül semmilyen számonkérés alól.

Sportversenyekre csak egyesületi kikérővel engedjük el a tanulókat, ebben az esetben szülői igazolást nem fogadunk el. A kikérőn a sportegyesület nevének, a verseny időtartamának, kék bélyegzőnek és eredeti aláírásnak kell lenni.

Mulasztás:

Ha a tanuló az iskolai foglalkozásokról távol marad, a mulasztását igazolnia kell a 20/2012. EMMI-rendelet 51.§ (1) alapján a visszatérés napján az osztályfőnöknél.

Igazolási lehetőségek:

- Betegség esetén orvosi igazolás.
- Kórházi ellátást igazoló lap.

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 51. § alábbi bekezdései alapján:

(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.

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

- a)* a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b)* a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c)* a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d)* a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

(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 ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást 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

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

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

(6) Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - 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.

3.3 A középfokú iskolákba történő jelentkezés rendje és a felvételi eljárás szabályai 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26-45 § alapján

26. § (1) Az általános iskolai tanuló a középfokú iskolába az általános vagy a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehető fel.

(2) A felvételi eljárásokkal kapcsolatos határidőket az oktatásért felelős miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg.

27. § (1) A középfokú iskolai felvételi kérelmet a hivatal által kiadott jelentkezési lap és tanulói adatlap (a továbbiakban: felvételi lapok) felhasználásával kell benyújtani a középfokú iskolába és a Felvételi Központba. A felvételi kérelmeket a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban kell benyújtani és elbírálni.

(3) A (2) bekezdésben tanulmányi eredmények alatt kizárólag a középfokú iskolába felvételiző tanuló általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, félévi értesítőjében (ellenőrzőjében) szereplő osztályzatait, minősítéseit kell érteni. A tanulmányi eredményekbe a magatartás és szorgalom értékelése, minősítése nem számítható be.

29. § (1) A központi írásbeli vizsgához külön-külön feladatlapok készülnek azok részére, akik

- a) a nyolc évfolyamos gimnáziumba,
- b) a hat évfolyamos gimnáziumba,
- c) a középfokú iskola kilencedik évfolyamára jelentkeznek.

(2) A központi írásbeli vizsgához a feladatlapokat a vizsgált kompetenciák és az iskolai évfolyamok szerint külön-külön megszervezett bizottságok készítik el. A feladatlap-készítő bizottság elnökből és tagokból áll. A bizottságok elnökét az oktatásért felelős miniszter, tagjait a hivatal kéri fel.

(3) A bizottság az elnök irányításával működik. Az elnök felelős a feladatlapok, javítási-értékelési útmutatók szakszerű elkészítéséért, tartalmi és formai megfeleléséért.

(4) Amennyiben a gimnázium, szakgimnázium valamely tanulmányi területen felvételi eljárásában a jelentkezők számára egyik vagy mindkét tárgyból előírja a központi írásbeli vizsgát, az adott évfolyamra történő felvételi eljárás során köteles mindkét tárgyból meghirdetni és megszervezni azt.

(5) A központi írásbeli vizsgán elért eredményt minden olyan gimnázium, szakgimnázium köteles elfogadni, amelyik előírta az adott központi írásbeli vizsgán való részvételt, függetlenül attól, hogy a jelentkező melyik iskolában vett részt a vizsgán.

31. § (1) Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről.

32. § (1) A hivatal szeptember 30-áig honlapján közlemény formájában nyilvánosságra hozza az adott tanévre vonatkozóan a középfokú iskolák tanulmányi területeinek meghatározási formáját.

(2) A középfokú iskola a tanulmányi területek fő jellemzőit és belső kódjait az (1) bekezdés szerinti közlemény alapján állapítja meg, és október 20-áig rögzíti a KIFIR rendszerben.

(3) A középfokú iskola felvételi tájékoztatót készít, és azt a honlapján nyilvánosságra hozza, valamint a KIFIR rendszerében október 20-áig elhelyezi.

(4) A felvételi tájékoztató tartalmazza

- a) a középfokú iskola OM azonosítóját, feladatellátási helyenként a meghirdetett tanulmányi területek leírását, az azokat jelölő belső kódokat,
- b) a középfokú iskola felvételi eljárásának rendjét,
- c) a felvételi kérelmek elbírálásának, rangsorolásának módját, szabályait, ezen belül különösen a 27. § (2) bekezdésében szereplő szempontok alapján a teljesítmények értékelésének módját és figyelembevételének arányait,
- d) a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkezőre vonatkozó speciális elbírálási szabályokat,
- e) ha az iskola szóbeli vizsgát vagy a 27. § (5) bekezdése szerinti képesség-, készségfelmérést szervez, a vizsga vagy a felmérés követelményeit, időpontját és helyét.

33. § (1) A középfokú felvételi eljárásban - a 27. § (4) bekezdésben foglalt kivétellel - csak a hivatal által szervezett központi írásbeli vizsga tartható.

(2) A tanuló a központi írásbeli vizsgára való jelentkezését a hivatal által e célra kiadott jelentkezési lapon a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőig küldheti meg közvetlenül valamely általa választott, központi írásbeli vizsgát szervező intézménybe.

(3) Amennyiben a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező élni kíván az Nkt. 51. § (5) bekezdésében biztosított jogával, a központi írásbeli vizsga jelentkezési lapjához csatolnia kell az erre vonatkozó kérelmet, valamint a szakértői bizottság véleményét. A központi írásbeli vizsgát szervező gimnázium, szakgimnázium igazgatója a kérelemről a döntését határozat formájában hozza meg. A döntés kizárólag a központi írásbeli vizsga letételének körülményeire vonatkozhat.

34. § (1) A központi írásbeli vizsga a hivatal által megküldött feladatlapok megoldásából áll. A központi írásbeli vizsgát szervező iskola által biztonságos csomagolásban átvett feladatlapcsomagok kibontása a csomagon megjelölt időpontban háromtagú, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság előtt történik. A felbontás helyét, időpontját, a csomag - sértetlen vagy sérült, felbontott - állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(3) A központi írásbeli vizsgát szervező gimnázium, szakgimnázium igazgatója a vizsgázókat az iskola honlapján, valamint az írásbeli vizsga megkezdése előtt a vizsga helyszínén tájékoztatja arról, hogy hol és

mikor tekinthetik meg az általuk elkészített és az iskola által kiértékelte dolgozatokat, és tájékoztatást ad az értékelésre vonatkozó észrevételek megtételének szabályairól.

35. § (1) A vizsga dolgozatainak javítását a hivatal által kiadott javítási-értékelési útmutató alapján kell elvégezni. A feladatlapokat és a javítási-értékelési útmutatókat legkésőbb a vizsga napját követő napon a hivatal a honlapján közzéteszi.

(4) A megtekintéshez - az adott írásbeli vizsgát követő nyolc napon belül - egy munkanapot (nyolc órát) kell biztosítani. A vizsgáló észrevételeit a megtekintést követő első munkanap végéig - tizenhat óráig - írásban adhatja le. Az észrevétel benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén egy napon belül lehet igazolási kérelmet benyújtani. Az igazolási kérelem benyújtási határideje jogvesztő.

(5) Ha az írásbeli vizsgakérdésekre adott megoldás értékelésére a vizsgázó észrevételt nyújt be, az iskola az észrevételt érdemben elbírálja. Az iskola a bírálat eredményét határozat formájában, megfelelő indokolással, az észrevétel benyújtását követő három munkanapon belül írásban közli az észrevételt tevővel.

36. § (1) Az írásbeli vizsga eredményéről a vizsgát szervező iskola - a hivatal által kiadott, a vizsga részletes eredményeit tartalmazó, az iskola körbélyegzőjének lenyomatával, valamint az igazgató vagy az általa kijelölt személy aláírásával hitelesített értékelő lapon - közvetlenül tájékoztatja a vizsgázókat.

37. § (1) Az általános iskola tanulója esetében a felvételi lapok kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat - ha e rendelet másképp nem rendelkezik - az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

4) A felvételi kérelmet a 27. § (1) bekezdése szerint kell benyújtani. A felvételi lapok többszörözhetőek. Ha a felvételi kérelmet nem az e rendeletben foglaltak szerint nyújtották be, a kérelemben érintett közép fokú iskola szükség esetén a hiányok nyolc napon belüli pótlására szólítja fel a kérelem benyújtóját. E határidő elmulasztása jogvesztő.

(5) A kiskorú felvételi lapjait mind a két szülő, ha a kiskorú gyámság alatt áll, a gyám, továbbá - ha a jelentkező a tizennegyedik életévét betöltötte és nem cselekvőképtelen - a jelentkező írja alá. A felvételi lapokat az (1) bekezdésben meghatározott esetben az általános iskolának akkor is továbbítani kell, ha azt a jelentkező nem írja alá. Nem szükséges a szülő aláírása, ha a szülői felügyeletet a bíróság megszüntette, korlátozta, vagy ha a szülői felügyelet azért szünetel, mert a szülő cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, továbbá akkor sem, ha a szülő ismeretlen helyen tartózkodik, vagy jogai gyakorlásában ténylegesen akadályozott. A szülői felügyeletet gyakorló szülőnek kell igazolnia, hogy a másik szülő aláírására nincs szükség. A nagykorú, cselekvőképes személy felvételi lapjait a jelentkező írja alá.

(6) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben az általános iskola a tanuló felvételi lapjait, ha azt a külön élő szülő nem írta alá, abban az esetben is továbbítja, ha a gyermek továbbtanulásra való jelentkezéséről a

gyámhatóság döntött, vagy a szülők a gyámhatósági eljárást nem indították meg. Ez utóbbi esetben az iskola értesíti mind a két szülőt, hogy a köztük lévő vita eldöntése a gyámhatóság hatáskörébe tartozik.

(2) A jelentkező több jelentkezési lapot nyújthat be. Minden jelentkezési lapon egy iskola tüntethető fel. Egy jelentkezési lapon az iskola több tanulmányi területe is megjelölhető. A jelentkezési lapokon a tanulmányi területnek a 32. § (2) bekezdése szerinti belső kódját minden esetben fel kell tüntetni.

(3) A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

(4) A felvételi kérelmek rangsorolásáról a középfokú iskola nem kérhet információt, a tanulói adatlapon feltüntetett rangsorolást nem ismerheti meg.

(5) * Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának 37. § (1) bekezdés szerinti elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

(6) Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak. A 37. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott esetekben a módosító tanulói adatlapot a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a szülő küldheti meg a Felvételi Központnak.

40. § (1) A középfokú iskola a felvételi vizsgák befejezése után, legkésőbb a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig a honlapján nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét. A nyilvánosságra hozott jegyzékben a jelentkező az oktatási azonosító számával szerepel, egyéb személyes adatai nélkül. Ha a jelentkező a 37. § (7) bekezdése szerint a jelentkezési lapján kérte, hogy a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazásával szerepeltessék, akkor a középfokú iskola az oktatási azonosító szám helyett a jelentkező egyéni adatát, jeligéjét tünteti fel.

41. § (1) A Felvételi Központ a beküldött tanulói adatlapok alapján iskolánként, azon belül tanulmányi területenként elkészíti a jelentkezők ábécésorrendbe szedett listáját (a továbbiakban: jelentkezők listája), és a KIFIR rendszerben a középfokú iskola számára elérhetővé teszi.

(2) A középfokú iskola igazgatója a jelentkezők listájának felhasználásával tanulmányi területenként elkészíti az ideiglenes felvételi rangsort. Az ideiglenes felvételi rangsort a KIFIR rendszerben úgy kell elkészíteni, hogy a jelentkezők listájában minden jelentkező neve mellé az igazgató beírja a felvétellel kapcsolatos döntését. Ha a jelentkező teljesítette a felvételi követelményeket, a neve mellé a felvételi jegyzékben elfoglalt helye szerinti sorszámot kell beírni. Ha a jelentkező nem teljesítette a felvételi követelményeket, a neve mellett a felvételi kérelem elutasítását az „E” betű alkalmazásával kell beírni. A középfokú iskola igazgatója az ideiglenes felvételi rangsorban - tanulmányi területenként - feltünteti a felvehető tanulók létszámát is.

(3) A tanulói adatlapok módosításának feldolgozását követően a Felvételi Központ a KIFIR rendszerben kiegészíti a jelentkezők listáját.

(4) A jelentkezők listájának kiegészítése után a középfokú iskola igazgatója a (2) bekezdésben meghatározottak szerint, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőig kiegészíti az ideiglenes felvételi rangsort, valamint tanulmányi területenként közli a felvehető tanulók számát.

42. § (1) A felvételt hirdető középfokú iskola az egyeztetett felvételi jegyzék alapján, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőig megküldi a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, továbbá, ha a jelentkező tanulói jogviszonyban áll, az általános iskolának is.

(2) Az általános iskola értesítése jegyzék formájában is történhet. A felvételtől szóló értesítést a 37. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott esetben a tanulónak, kiskorú tanuló esetében a szülőnek kell megküldeni, továbbá a 37. § (2) bekezdésében meghatározott esetben az általános iskolának is, ha a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló a középfokú iskolába felvételt nyert.

(3) A 37. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott esetben az elutasításról szóló értesítést nem kell megküldeni az általános iskolának, a jogorvoslati eljárás eredményéről pedig csak akkor kell az általános iskolát értesíteni, ha ennek eredményeképpen a tanuló a középfokú iskolába felvételt nyert.

3.4. Késések és ezzel kapcsolatos eljárás:

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár.

A késések ideje egy féléven belül összeadhatók, így amennyiben eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló köteles az órára bemenni, de azt nem zavarhatja. Bejárók esetén a közlekedési okok miatt késés igazolható. Napközben csak az iskolai kötelesség-teljesítés, vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

Iskolánk működési rendje szerint a tanulónak iskolába érkeznie 7:50 előtt kell. A 7:50 utáni érkezés tanítási órát megelőző késésnek számít. Amennyiben a tanítási órát megelőző késések száma eléri az 5 alkalmat osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben részesül a tanuló. Ha eléri a tanuló a 10 alkalmat, iskolai formanyomtatványon értesítést küld az igazgató a szülőnek és a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

3.5. Az osztályozó és javítóvizsgálattal kapcsolatos szabályozások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgáinak szabályozása, lebonyolítási rendjének meghatározása, a vizsgázók és a szülők tájékoztatása.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a Pedagógiai Program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon (szóban) hozza nyilvánosságra.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára

- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különбөzeti vizsgára jelentkezik, vagy köteles különбөzeti vizsgát tenni,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára enged,
- illetve arra a magántanulóra, akinek tanulmányi kötelezettségéről osztályozóvizsgán kell számot adnia.

Személyi hatálya kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A vizsgát a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban (vizsgaidőszak) lehet tenni, de az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet

A vizsga időpontjait az igazgató jelöli ki, melyet a helyben szokásos módon valamint az intézmény honlapján közzétesz

A vizsga időpontjáról (év, hónap, nap, óra, perc) és helyszínéről (cím, épület, terem száma) a vizsgázó, illetőleg a kiskorú tanuló esetén a szülő (gondviselő) minimum a vizsga kezdete előtt 15 nappal tértivevényes postai értesítést kap

Az osztályozó vizsga kérelemre történő letételét az igazgató engedélyezi.

A vizsga követelményeit az iskola helyi tantárgyi tantervében foglaltak határozzák meg. A vizsga részletes követelményeiről a tanuló a vizsga előtt legalább 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap. A vizsgakötelezettség a tanulónak az évfolyam követelményeiben megállapított valamennyi tantárgyra vonatkozhat. Ez alól felmentést csak a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak alapján, az igazgató adhat engedélyt.

Vizsgaforma, vizsgarészek

- szóbeli vizsga
- írásbeli vizsga
- gyakorlati vizsga

Általános alapelvek

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.

A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A tájékoztatás folyamatos, bármilyen eszközzel történhet, szóban, írásban.

Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.

A félévi és az év végi bukás fennálló veszélyéről a szülőt, a tanulót a szaktanár haladéktalanul tájékoztatja.

Az iskola magasabb évfolyamára léphet az a tanuló, aki a helyi tantervben előírt minimális, a továbbhaladáshoz szükséges követelményeket teljesítette, beleértve a szükséges készségek meglétét és a minimális tényanyag tudást valamennyi tantárgyból.

A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása a nevelőtestület osztályozó értekezletének jogkörébe tartozik.

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- 1 osztályozó vizsga
- 2 javítóvizsga
- 3 különbözeti vizsga

4 tanévvégi vizsga

A tanuló a vizsgát független vizsgabizottság előtt is teheti.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (pl. magántanuló),
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- az egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztás együttesen a 250 tanítási órát meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanuló egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- ha a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A nevelőtestület az előző 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 értesítési kötelezettségének.

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

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az igazgató által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből állnak. A vizsgák mindig bizottságok előtt zajlanak.

A végső eredményt a bizottságok és valamennyi érintett jelenlétében a feladattal megbízott igazgató - helyettes hirdeti ki. Valamennyi vizsga esetén a szaktanárok kötelesek témakörjegyzéket biztosítani a felkészüléshez.

A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó külön szabályok:

A tanulmányok alatti vizsgán a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 71. § (3) bekezdésében foglaltak alapján (szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésre, az igazgató engedélye alapján) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázót megilletik a vizsga során mindazon mentességek, kedvezmények, melyeket a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

4. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

Nkt **46. § (1) c)** A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

4.1. Az iskola helyiségeivel, létesítményeivel kapcsolatos rendelkezések:

4.1.1. A tanulók érkezéskor és távozáskor a főbejáratot vehetik igénybe.

4.1.2. A tantermek, szaktantermek, számítástechnika terem, szertárak, raktárak ajtaját a használati időn túl tanítási időben is zárva kell tartani. A helyiségeket szaktanárok nyitják, zárják, tanulók csak pedagógus felügyelet mellett tartózkodhat itt. Teremkulcsot diákok nem kaphatnak.

4.1.3. A használatra kiadott kulcsokat nyilvántartásba kell venni. Valamennyi helyiség kulcsa megtalálható a portán.

4.1.4. A tornaterem rendjéért a beosztás szerint ott tartózkodók tartoznak felelősséggel.

4.1.5. Az alsó és felső évfolyam közötti beosztást a Tornatermi Rend tartalmazza

4.1.6. A délutáni foglalkozások céljára a délutáni terembeosztás szerint kijelölt helyiségek pedagógus jelenléte mellett vehetők igénybe.

4.1.7. A menza biztosítja a tanulók tanári felügyelet mellett történő ebédeltetését. Igénybe vehető minden tanítási napon 11:45-14:50 óráig, az aktuális ebédeltetési rend szerint.

4.2. Egyéb rendelkezések:

4.2.1. Folyosók: Rossz idő esetén a gyülekezés, az óráközi szünetek eltöltését biztosítja.

4.2.2. Udvar: A tanulók az épülethez tartozó udvart használják gyülekezéskor, szünetek idején.

4.2.3. Szertárak: Tanulók csak szaktanár kíséretével léphetnek be.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi, lelki épségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton.

Minden személyi sérülést és tárgyi rongálást azonnal jelenteni kell a pedagógusnak vagy vezetőknek.

Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk. A környezetünkben tapasztalt bármilyen rongálás ellen (az iskola felszerelési és berendezési tárgyai, a tanulótársak felszerelése, kerékpárok stb.) közösen kell fellépni. A gondatlan és szándékos károkozásért a tanuló szülője/ gondviselője kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét a törvényi előírások figyelembevételével az igazgató állapítja meg.

4.3 Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok/ rendelkezések:

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős az

- intézmény zöldterületeinek védelméért
- iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- szelektív hulladékgyűjtésért
- energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a folyosók világításának tanórák alatti lekapcsolása
- nem használt tantermek, helyiségek világításainak lekapcsolása
- nem használt tantermek ablakainak zárása
- projektorok, számítógépek stb. használat utáni kikapcsolása

5. A tanulókat védő, óvó, baleset megelőzési előírások

- a) A tanulók az iskolában szervezett bármely foglalkozáson csak nevelői felügyelet mellett vehetnek részt.
- b) Az iskola épületét tanítási idő alatt elhagyni - engedély nélkül nem lehet.
- c) Az eszközök, helyiségek, létesítmények rendeltetésszerű használatát az első tanítási napon az osztályfőnökök első órában, a szaktanárok évente egy alkalommal oktatják. Kirándulások, intézménylátogatások, táborozások előtt a tanulók szintén oktatásban részesülnek.
- d) A tanulók felelősek önmaguk és társaik testi épségének megóvásáért. A tanulók ön és közveszélyes tárgyakat az iskola területére nem hozhatnak be.
- e) Az intézmény évközi rendezvényei zártkörűek. Volt diákok a nevelőtestület előzetes engedélyével vehetnek részt az évközi rendezvényeken.
- f) A nyilvános helyen tartott rendezvények rendjének biztosításához a Polgárőrség segítségét kell igénybe venni (megállapodás alapján).
- g) Amennyiben a tanuló balesetet észlel, köteles azonnal értesíteni a hozzá legközelebb lévő felnőtt alkalmazottat.
- h) A testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a tornateremben, az ahhoz tartozó folyosókon és öltözőkben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházata helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórárt, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót. A tanuló köteles - balesetveszély miatt – a hosszú haját összefogni.(tilos ételt, italt bevinni)

6. A napközi otthon rendje

A napközi otthon minden tanítási napon 11:45-16:00 óráig működik.

A foglalkozások 16:00-ig tartanak, ennél korábban csak a szülő írásbeli kérésére hagyhatják el diákok a napközit. 18:00-ig felügyeletet biztosítunk tanulóink részére a szülő indokolt kérésére. A Komplex Alapprogram bevezetése kapcsán alprogrami foglalkozásokat tartunk melyek 14:00-15:00-ig tartanak, erre az időszakra a tanítási órára vonatkozó szabályok érvényesek.

7. Egész napos oktatás

Az egész napos oktatással kapcsolatos rendelkezéseket a 2011 évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről 27. § 1, 2. bekezdése határozza meg a következők szerint:

27. § (1) Az iskolában a nevelés-oktatást - ha e törvény másképp nem rendelkezik - a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások, a kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni (a továbbiakban: nappali rendszerű iskolai oktatás).

(2) Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.

8. A tanuló által előállított alkotás, érték vagyoni joga

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanulók által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló

által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti meg a tanulót. Ilyen esetben a tanulókkal a díjazásra vonatkozóan külön megállapodást kell kötni.

9. A tanulók jutalmazása

9.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi

aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

9.2. Az iskola ezen túlmenő jutalmazásai

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- a) eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- b) kimagasló sportteljesítményt ér el,
- c) a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

9.3. A jutalmazás formái:

- a) Szaktanári dicséret,
- b) Diákönkormányzat-vezetői
- c) Nevelőtanári
- d) Osztályfőnöki
- e) Igazgatói
- f) Nevelőtestületi dicséret
- g) Oklevél, könyv - és egyéb jutalmak
- h) Fekete István díj

9.4 Versenyek évközi jutalmazása az alábbiak szerint adható:

Iskolai (házi)	1 – 3.	szaktanári
Községi	1 – 3.	igazgatói
	4 - 6.	osztályfőnöki
Megyei (területi)	1 – 6.	igazgatói
	7 -12.	osztályfőnöki
Országos	döntőbe jutottak	igazgatói

9.5 Kiemelt elismerési formák:

A tanulói közösségek jutalmazásának formái:

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért, valamely jó cél érdekében közösen kifejtett erőfeszítésért, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség (osztály, énekkar, diákkör stb.) csoportos jutalmazásban részesíthető.

- Oklevél, könyv- és egyéb jutalmak
- Kirándulás, opera- vagy színházi látogatás stb.

Az egyes tanévek végén a kitűnő eredményt elérő tanulók az iskolai intézménytől oklevelet és könyvjutalmat kapnak.

Fekete István Díj

„ A Fekete István díjat 2002-ben alapította az iskola nevelőtestülete, diákönkormányzata és szülői munkaközössége. A díjat minden tanév végén minimum két tanulónak ítélik oda. Azok a tanulók esélyesek a díj elnyerésére, akiknek példás a magatartásuk és szorgalmuk, tanulmányi eredményük legalább jó (4-es), kiemelkedő a közösségben és a közösségért végzett tevékenységük, különböző iskolai versenyeken eredményes volt a részvételük. A díjat elnyerők oklevelet, könyvutalványt vagy egyéb értékes jutalmakat kapnak.”

10. Fegyelmező intézkedések

2011. évi CXCV. törvény: A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három napon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá.
- A szülői szervezet és a Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a Diákönkormányzat választmányát a Diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségzegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségzegő, kiskorú kötelezettségzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelezettségzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a Diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az igazgató megállapodott a másik (fogadó) iskola vezetőjével;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

Azt a tanulót, aki

- a) tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- b) a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- c) fegyelmi vétséget követ el az iskola büntetésben részesíti melyek a következők lehetnek:
 - Szaktanári figyelmeztetés,
 - Szaktanári intés
 - Napközis nevelői figyelmeztetés,
 - Szakoktatói figyelmeztetés
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés
 - Osztályfőnöki intés,
 - Osztályfőnöki megrovás,
 - Igazgatói figyelmeztetés,
 - Igazgatói intés,
 - Igazgatói megrovás,
 - Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (fegyelmi büntetés)
 - Megrovás (fegyelmi büntetés)

- Szigorú megrovás (fegyelmi büntetés)
- Kizárás az iskolából (fegyelmi büntetés)

IV. Tankönyv

Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló **évi CXCV. törvény** 96. E § (1) bekezdése,
- **20/2012. EMMI rendelet**
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló **évi CCXXXII. törvény**
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról 7. § A miniszteri rendelet „(5) alapján Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola A házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

(5a) Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.”

A tankönyvellátás célja és feladatai:

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el. Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök bevonásával.

A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgató csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek.

(Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.)

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A tankönyvek rendelése

Iskolánk a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet alapján készítette el helyi tantervét.

A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, amit elektronikus formában az igazgató a fenntartónak megküld és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így biztosítható, hogy a tanulószobai és napközis foglalkozáson megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

A pedagógusok idén először az első osztályos tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni.

1. Az iskolai tankönyvellátás változásairól

A tanulók tankönyvvel történő ellátásában új jogszabályok megjelenése következtében jelentős változások következtek be.

2. A változások lényegi elemei:

1. Az iskolák az ingyenes tankönyvre, normatív kedvezmény igénybevételére jogosult tanulók létszámát felméri. Ezt követően a tankönyvtámogatás összegét - az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - a fenntartó által a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére használhatják fel oly módon, hogy a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése, mint állami közérdekű feladat a KELLO-n keresztül történik.
2. A tankönyvfelelős és kiadók közötti kapcsolatrendszert felváltja az állami tankönyvterjesztés.
3. Az iskolák a KELLO-val állnak szerződésben a feladat ellátására
4. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza: g) a megrendelt tankönyvek iskola részére történő átadásának helyét és időpontját, h) ... és az iskola kötelezettségét arra vonatkozóan, hogy az iskolai tankönyvrendeléssel érintett tankönyvek vonatkozásában mennyiségi vagy minőségi kifogásait haladéktalanul jelzi a Könyvtárellátó részére.
5. A tankönyvfelelős a tankönyvrendeléssel összefüggő feladatokat a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül végzi.
6. Igénybejelentés, a jogosultság igazolása Az igényeket a tankönyvrendelet 5. számú mellékletében meghatározott igénylőlapra lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel, az azokban beálló változásokról az iskolát 15 napon belül értesítenie kell. A benyújtott igénylések ellenőrzése során az iskola vagy a hatóság bekérheti az igazolásokat. Az igénybejelentésnél a határidő jogvesztő. Ha az igénylő az igénylőlapot és a szükséges igazolásokat határidőre nem juttatja el az iskolába, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénybejelentésének határidejét követő idő után áll be, az iskola a meglévő tankönyvállományból kölcsönzéssel teljesítheti az igényt.

3. A tankönyvek kiválasztása

A tankönyvek kiválasztására a törvény által előírtak figyelembevételével a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően a tankönyvfelelős előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található

tankönyvek szerepelnek. Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tankönyvek rendelése Határidők: a) a tankönyvrendelés határideje április 30., b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., c) a pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvek kölcsönzésének, az elvesztésével, vagy megrongálásával okozott kár megtérítésének rendje Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket a használóknak meg kell óvniuk. A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyenesen kapott tankönyveket visszahozni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A tankönyv elvesztésekor, megrongálásakor használt tankönyv esetén az értékcsökkenéssel csökkentett összeget, új tankönyv esetén a beszerzési árat kell a tanulónak/szülőnek kártérítésként megfizetnie. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést, továbbá a nem szándékos károkozásból adódó kárt.

V. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekmény elkövetése vagy azzal való fenyegetődzés, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartás tanúsítása, sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit és a közösség értékeit.

1. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül meg kell indítani.

2. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést

vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

VI. Záró rendelkezések

1. A Házi rend hatályba lépése:

A Monorierdei Fekete István Általános Iskola Házi rendjét a nevelőtestület 2024. február 29. napján tartott ülésén elfogadta, az eljárásról szóló jognyilatkozatokat záradékban rögzítették.

2. A nyilvánosságra hozatal rendje:

2.1. Az iskola a Házi rendet az intézmény honlapján / az iskola hirdetőtábláján kifüggeszti, illetve minden tanuló és szülője számára - beiratkozáskor, továbbá annak érdemi változása esetén, az osztályfőnök útján - a tanév elején átadja.

2.2. Az érvényes házi rendről az osztályfőnökök szóban is minden tanév elején az első osztályfőnöki órán tájékoztatják a tanulókat, mely tájékoztatás tényét bejegyzik a naplóba.

Az osztályfőnökök minden tanév első szülői értekezletén tájékoztatják az intézmény Házi rendjéről a szülőket.

2.3. A Házi rendről fogadó órákon bárki tájékoztatást is kérhet az igazgató- helyetteseitől, illetve az osztályfőnököktől.

3. A Házi rend felülvizsgálati rendje:

3.1. A Házi rend felülvizsgálatára elsősorban a központi jogszabályi változások miatt kerülhet sor.

3.2. Egyéb esetben a Házi rend tervezett felülvizsgálatának ideje:

3.3. Mindezen felül a Házi rend módosítását kezdeményezheti:

- a) a fenntartó,
- b) a nevelőtestület legalább egynegyede,
- c) az igazgató,

- d) a szülői közösség,
- e) az iskolai Diákönkormányzat.

4. A Házi rend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46. § (1) bekezdés e.) és h.) pontjával összhangban:

- A tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.
- A közösségi terekben (folyosó, udvar, büfé, mosdók) védőmaszk használata mindenki számára kötelező, a tanórákon viselése lehetséges, de nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnyílást egyaránt takarnia kell.
- Tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

A tanulók, a pedagógusok és a technikai személyzet számára az aktuálisan érvényes egészségügyi és járványügyi szabályok betartása kötelező.

VII. ZÁRADÉKOK

A 20/2012 EMMI rendelet 5) A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2024. szeptember 02. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Monorierdő, 2024. szeptember 02.



VIII. Nyilatkozat - Diákönkormányzat

A Monorierdei Fekete István Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Monorierdő, 2024. szeptember 02.

.....
Rozsa Dóra

Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat – Szülői Közösség

A Monorierdei Fekete István Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Monorierdő, 2024. szeptember 02.

.....
Kovács Sándor

Szülői Közösség elnöke