



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR - PÉTERFY SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA
PÉTERFY SÁNDOR TAGINTÉZMÉNYE

8800 Nagykanizsa, Attila utca 2.




HÁZIREND

2024.

Készítette:


Molnár Gábor
igazgató




Sneffné Ágoston Mónika
tagintézmény-igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. A TANULÓ JOGA, HOGY	5
III. A SZÜLŐ JOGA, HOGY	8
IV. A TANULÓ KÖTELESSÉGE, HOGY	9
V. MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSON VALÓ HASZNÁLATA	11
VI. TILTOTT TÁRGYAK	12
VII. A SZÜLŐK KÖTELESSÉGEI	13
VIII. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	14
IX. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA	16
X. ÉRTÉKELÉSI FORMÁK	17
XI. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA	22
XII. A HETES KÖTELESSÉGEI	25
XIII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	26
XIV. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	27
XV. AZ ISKOLA FELVÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK (SORSOLÁS)	27
XVI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	27
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
XVIII. A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	29

Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye

8800 Nagykanizsa, Attila u. 2.

OM-azonosítója: 037498 003

HÁZIREND

Jelen házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2023. június 20-án.

A HÁZIREND CÉLJA

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A házirend jogi erejű normatív szabályozás, amely vonatkozik:

- az iskola területén tartott
- az iskola területén kívüli iskolai foglalkozásokon:
 - az iskola tanulóira
 - pedagógusaira
 - alkalmazottaira
 - a szülőkre (a gyermekek törvényes képviselőire).

2. A házirendbe foglaltakat az alábbi dokumentumok támasztják alá:

- a) **A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 27. § (1)-** pontja alapján: *Az iskolában a nevelést-oktatást – ha e törvény másképp nem rendelkezik – a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumban a kötelező és választható, egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni (a továbbiakban: nappali rendszerű iskolai oktatás). A nappali rendszerű iskolai oktatás e törvény felhatalmazása*

alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető. (2) Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.*

- b) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
 - c) 245/2024. (VIII.8) kormányrendelete
 - d) 1997. évi XLVII. törvény 27/A. § (1)
 - e) 1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j)
 - f) Iskolánk Pedagógiai programja
 - g) Iskolánk szervezeti és működési szabályzata
 - h) Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
 - i) Egyéb szabályzatok: Tűzrendészeti, Balesetvédelmi, Könyvtárhasználati
A dokumentumok az iskola könyvtárában, az intézményvezető-helyettesi irodában és a honlapon található.
3. A házirend felülvizsgálatára, módosítására, érvényesülésének figyelemmel kísérésére folyamatosan és intézményes módon évente van lehetősége:
- az iskola intézményvezetőjének,
 - a nevelőtestületnek (évente egy nevelőtestületi értekezleten)
 - a diákönkormányzatnak (osztályfőnöki órán a tanulócsoportoknak)
 - a szülői munkaközösségnek.
4. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
5. A házirend megtalálható az intézmény titkárságán és a honlapon.

6. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

II. A TANULÓ JOGA, HOGY

1. Ismerje jogait, kötelességeit, az azokkal kapcsolatos eljárásokat.
2. Emberi méltóságát tiszteletben tartás, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, a magánéletével kapcsolatos információkat csak érdekei szerint hozzák mások tudtára.
3. Vallását szabadon gyakorolhassa - aszerint mondhat véleményt, cselekedhet úgy, hogy ezzel mások jogait nem sérti, - vallása szerinti hitoktatásban részt vehet.
4. Világnézete (ha e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba), vallása, származása, fogyatékosága, egyéb hátrányossága miatt bántás nem érheti.
5. Számára az ismereteket a világnézeti semlegesség jegyében többoldalúan közvetítsék.
6. Diákönkormányzati szerveket hozhat létre érdekei védelmére, az iskolai közösségi élet szervezésére - ezen szervezetben feladatot, tagságot vállalhat, választhat és választható lehet. Véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségét a DIÁKÖNKORMÁNYZAT képviseli, mely szervezet saját működését szervezeti és működési szabályzatban fogalmazza meg, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Jogkörei:

6.1. Döntési jogkör:

- éves programterv kialakításában és elfogadásában, a saját tisztségviselőinek megválasztásában.

6.2. Egyetértési jogkör:

- az iskola SZMSZ -ének és házirendjének a diákönkormányzatra és a tanulóközösségekre vonatkozó részeinek megalkotásában és módosításában.

6.3. Javaslattevő jogkör:

- az iskola hagyományos kulturális és sport programjának összeállításában és az iskola külső kapcsolatainak kialakításában.

6. 4. Véleményezési jogkör:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalakor
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor
- fegyelmi, büntetési eljárások megállapításakor
- a tanulók egyéni és csoportos jutalmazása esetén.

7. Kulturált módon véleményt mondhat az intézmény munkájáról, programjairól, társairól, az ott dolgozó felnőttekről oly mértékig, hogy ezzel azok jogait, méltóságát nem sérti.

A rendszeres tájékoztatás rendjét és formáját megismerjék (diákközgyűlés, E-ellenőrző, osztályfőnöki óra, faliújság...)

8. Válasszon a pedagógiai programban meghatározott választható tantárgyak, foglalkozások közül.

9. Az osztályozóvizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozóvizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézmény vizsgaszabályzata tartalmazza. (Megtekinthető az intézmény titkárságán, honlapon.)

10. A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola intézményvezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival – a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően 15 nappal.

11. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha hiányása miatt nem értékelhető, vagy ha egyéni tanrenddel teljesíti tankötelezettségét.

12. Munkája jobb ellátásához, problémái megoldásához, iskolai szabadidejének eltöltéséhez segítséget kérhet tanórán kívül is nevelőitől, az intézmény dolgozóitól, igénybe veheti a napközi otthon szolgáltatásait, indokolt esetben a pedagógiai szakszolgálatokat (védőnő, iskolaorvos, gyógytestnevelő, logopédus).
13. Tehetsége kibontakoztatása érdekében részt vehet a különböző szintű versenyeken, pályázatokon, szerepelhet rendezvényeken, szakkörökbe, egyéb foglalkozásokra járhat.
14. A nívócsoportos testnevelés oktatáshoz az első évfolyamon szeptember hónapban a szaktanárok felméri a tanulókat, és a szülővel történő hozzájárulás után alakítják ki a végleges csoportbeosztást.
15. Tanulmányi előmenetele, magatartása, szorgalma értékeléséről rendszeres tájékoztatást kapjon.
16. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tárgyi törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
17. A tanulónak joga, hogy a hatályos jogszabályok figyelembevételével független vizsgálóbizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban, a tanév, illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az intézmény vezetőjéhez, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.
18. A tanuló a választható tárgyakra vonatkozó korábbi tantárgyválasztását minden év május 20-ig megváltoztathatja. Az erre vonatkozó írásos kérvényét az osztályfőnökéhez kell benyújtania.
19. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön.
20. A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő étkezőt, melyben a szolgáltató térítéses ebédet kínál fel. Az étkezés lemondását akkor lehet figyelembe venni –másnaptól–ha azt a

hiányzást megelőző nap 9 óráig a szülő jelzi az ügyintézőnél. Az étkezés igénylését is a megelőző nap 9 óráig kell megtenni.

21. Egészsége megőrzése érdekében tiszta, balesetmentes, védelmet nyújtó környezetben tanulhat és játszhat. Joga van a pihenőidőhöz (óráközi szünetek).
22. Rendeltetésének megfelelően használhatja az iskola helyiségeit, területeit, eszközeit.
23. Az iskolai könyvtárat térítésmentesen használhatja a kölcsönzési időben és a kölcsönzési rend betartásával.
24. Dicséretben, jutalomban részesülhet kiemelkedő közösségi munkája, tanulmányi eredménye, példamutató magatartása, szorgalma és az iskola, a város jó hírnevét öregbítő más tevékenysége alapján.
25. Súlyos fegyelmi vétség esetén a fegyelmi bizottság előtt szülője (képviselője) jelenlétében védekezhet. Joga van ahhoz, hogy kisebb vétségek miatt kapott büntetés kiszabása előtt is kifejtse álláspontját.
26. Jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indíthat.
27. Az iskolai foglalkozásokon a tanulók által előállított vagyoni jogokat az iskola szerzi meg, amelyeket nem értékesít.
28. A napközis foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A tanulók 16 óráig kötelesek az iskolában tartózkodni. Napközis foglalkozás alóli felmentést szülői kérésre és indokra az intézmény vezetője adhat, amit adott esetben vissza is vonhat. Napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. Napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

III. A SZÜLŐ JOGA, HOGY

1. Ismerje az iskola belső életét szabályozó dokumentumokat, ezeket kérésére rendelkezésére bocsátjuk.
2. A gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről érdemi tájékoztatást kapjon az iskola éves munkarendjében meghatározott értekezleteken, fogadóórákon,

valamint minden más időpontban, ha ezzel nem sérti a nevelők és más tanulók munkájához és szabadidőhöz való jogát.

3. Indokolt esetben gyermeke hiányzását tanévenként 5 nap erejéig igazolhatja. Azon túl az osztályfőnök tudtával az intézmény vezetőjétől írásban kérhet hiányzásra engedélyt.
4. A gyermeke évente esedékes iskola - egészségügyi szűrővizsgálatáról tájékoztatást kapjon az iskolavédőnőtől. Az iskola a lehető legrövidebb időn belül a szülőt értesíti gyermeke betegségéről.

IV. A TANULÓ KÖTELESSÉGE, HOGY

1. Ismerje mások alapvető személyiségi jogait, tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát szóban és cselekedetben.
2. Képességeinek megfelelően végezze tanulmányi munkáját!
3. A vállalt, vagy megbízás útján kapott feladatait legjobb tudása és akarata szerint lássa el. Köteles részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon, azokról való hiányzását igazolnia kell.
4. Aktívan közreműködjön az iskola hagyományainak megőrzésében, ismerje névadónkat.
5. Ismerje és tartsa be - az iskola munkarendjét - az iskola életére vonatkozó más szabályzatok rá vonatkozó részeit (házirend, tűzrendészeti - balesetvédelmi - könyvtárhasználati szabályzat).
6. Az iskola nevelőivel, dolgozóival, társaival szemben legyen tisztelettudó. Köszönjön a napszaknak megfelelően, udvariasan kérjen és válaszoljon. Viselkedésével máshol se hozzon szégyent iskolájára.
7. Kerülje a trágár beszédet!
8. Köteles változtatni kifogásolt magaviseletén, ha nevelői, vagy az iskola más dolgozója erre jogosan figyelmeztetik.

9. Vigyázzon a maga és társai testi épségére, egészségére. Kerülje a balesetet, betegséget, kárt okozó viselkedést, eszközt, helyet, anyagot. Jelentse, ha balesetet, vagy azt okozó helyzetet észlel!
10. Jó idő esetén az óráközi szünetekben tartózkodjon a friss levegőn, az udvaron.
11. Az iskola területét – épületét és udvarát – csak érte felelős nevelő engedélyével hagyhatja el. Az iskola területén a szülőkön és a közvetlen hozzátartozókon kívül más látogatót nem fogadhat.
12. Őrizze meg a környezete tisztaságát! Tartsa tisztán tanulóasztalát, székét, az általa alkalmazott eszközöket, osztálytermét!
13. Tartsa be az iskola helyiségeinek, területeinek, berendezéseinek, eszközeinek használati rendjét. Jelentse, ha kárt, vagy károkozást észlel.
14. Ha az iskolának, vagy társainak anyagi kárt okoz, köteles azt megtéríteni.
15. Rendelkezzen a tanuláshoz szükséges felszereléssel (felesleges dolgokat, értéktárgyakat ne hozzon engedély nélkül az iskolába.) Értéktárgyaiért az iskola nem vállal felelősséget.
16. Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, műköröm, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy azt írásban elrendeli.
17. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos!
18. Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi eljárást követően pedig fegyelmi büntetésben részesülhet.
19. Az iskolai ünnepélyeken sötét szoknyát/nadrágot és fehér blúzt/inget és az öltözethez illő cipőt viseljen.
20. Az intézménybe kerékpárral vagy rollerrel érkező tanulók kerékpárjukat, illetve rollerjüket a kerékpár tárolóban lezárva kötelesek tárolni.

V. MOBILTELEFON ÉS EGYÉB DIGITÁLIS, INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSON VALÓ HASZNÁLATA

A kormány 245/2024. (VIII.8) kormányrendelete alapján használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek az általános 1-8. évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

Intézményünkben a szülők az igazgatónak benyújtott írásbeli kérvénye alapján hozhatják be a diákok az okoseszközeiket az iskolába.

A tanuló a tanítás megkezdése előtt köteles telekommunikációs eszközeit kikapcsolt állapotban, tokban névvel, osztállyal feliratozva a

- alsó tagozaton a foglalkozást tartó pedagógus jelenlétében zárható szekrény vagy fiókban,
- felső tagozaton a reggeli ügyeletet ellátó pedagógus jelenlétében az osztály telefonos dobozában elhelyezni.

A tanítási idő alatt a tanárban zárható szekrényben tárolja az iskola az eszközöket.

A tanuló az eszközt az utolsó foglalkozása után kapja vissza az azt tartó nevelőtől.

Az okoseszközök nem öncélú, a tanulással összefüggő alkalmazását a pedagógus a tananyaghoz kapcsolódóan engedélyezheti.

Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, az alábbi szankciók lépnek életbe:

1. Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, amely beírásra kerül az E-krétába
2. Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, mellyel egyidejűleg az osztályfőnök személyesen jelzést tesz a szülőnek
3. Szóbeli igazgatói figyelmeztetés, amely beírásra kerül az E-krétába, és a következő iskolai rendezvényről (bálok, kirándulások) való eltiltás követ
4. Írásbeli igazgatói figyelmeztetés, mellyel egyidejűleg az igazgató személyesen jelzést tesz a szülőnek

Notebook használata

RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosító számú, „*Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára*” projektkeretében kapott notebook taneszközök, órai használatát a mindenkori tanár szabályozza.

Pedagógus mobihasználat

- „A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.”
- (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 17§)

VI. TILTOTT TÁRGYAK

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

azon tárgy, amelynek birtoklása

- a **szabálysértésekről**, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai

- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

A **Büntető Törvénykönyvről** szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő,

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

vagy

A *tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.*

- alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- szexuális termék
- dohánytermék, valamint vízpipa:
 - dohánytermék,
 - cigarettahüvely és cigarettapapír,
 - dohánylevél töltő,
 - elektronikus cigaretta,
 - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
 - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
 - dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
 - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
 - a dohányzási célú gyógynövénytermék

VII. A SZÜLŐK KÖTELESSÉGEI

1. Ismerje mások alapvető személyiségi jogait, tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát szóban és cselekedetben.
2. Rendszeres kapcsolattartás a gyermekével foglalkozó nevelőkkel a gyermekét érintő ügyekben.
3. Segítsék elő gyermekük közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását! A tanuláshoz szükséges alapvető felszerelést biztosítsák gyermeküknek.
4. Rendszeresen kísérje figyelemmel gyermeke E-ellenőrzőjét.

5. Gyermeük kötelező és a választott foglalkozásokról való hiányzását igazolják (tanévenként legfeljebb 5 nap), betegség esetén orvossal igazoltassák. Fertőző betegség esetén kötelesek az iskolát (osztályfőnököt) értesíteni a betegség kezdetén. A fertőző betegség jellegéről is (ide tartozik a fejtetvesség is).
6. Betegség esetén a hiányzást jelentse be személyesen vagy telefonon.
7. A szülő nem készíthet hang és videofelvételt az iskola területén, kivéve a nyilvános rendezvényeket, vagy ha rendelkezik az igazgató írásbeli engedélyével.

VIII. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

1. A tanulók azokon a helyeken tartózkodhatnak, ahol az iskola a munkarendnek megfelelően felügyeletüket biztosítja.
2. Felnőtt reggeli ügyeletet biztosítunk az aulában 6⁴⁵-től. A napközis foglalkozások után **18:00 óráig igény szerint felügyelet van.** A tagintézmény biztonsági szempontok miatt **18:00** órakor zár.
3. A 7-8. évfolyamos tanulók 7³⁰-tól és az óráközi szünetekben ügyelnek (2-2 tanuló) a folyosókon.
4. Az első tanítási óra kezdete 8⁰⁰ óra. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével legfeljebb 45 perccel előbb is kezdhető. A tanórák és az egyéb foglalkozások között szünetet kell tartani.

Csengetési rend:

1. óra	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	4. óra.	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ -9 ⁴⁵	5. óra	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵	6. óra	12 ⁵⁵ -13 ⁴⁰
7. óra	13 ⁴⁵ -14 ³⁰	8. óra	14 ³⁵ -15 ²⁰

Intézményünkben a készségtárgyak, az etika/hit- és erkölcsstan, a testnevelés- és sportfoglalkozások 7-8. órában is tarthatók.

5. A tanulók 7⁴⁵-re jelenjenek meg az iskolában. A tagintézményben a szülők az iskola udvarán köszönnek el gyermekeiktől reggel, illetve a tanítás után is itt várják meg őket. Első osztályosok esetén 1 hétig felkísérhetik az adott osztály előtti folyosóra gyermeküket.
6. A napközis foglalkozások rendje: A foglalkozást tartó nevelő az utolsó tanítási órát jelző kicsengetéskor veszi át a napközis gyerekeket alsó tagozaton, felső tagozaton a tanuló köteles a kijelölt napközis terembe menni. Az ebédelés a beosztási rend szerint történik, csendben és kulturáltan. Minden jelen lévő nevelő felelős minden tanulóért. A napközis szabadidő idején a tanulók a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, szakkörökön vehetnek részt vagy időjárástól függően szabadtéri, ill. tantermi játékokkal töltik a szabadfoglalkozás idejét. A napközibe járó gyermek a délutáni tanórát köteles tanulással tölteni, ez idő alatt a tanulókat nem lehet elvinni. Az a tanuló, aki a napközis tanulási időben külön órán vesz részt, a szülő írásos kérelme alapján, a házi feladatát otthon köteles elkészíteni.

Ha nincs elég idő a házi feladat megírására vagy megtanulására, akkor a házi feladatot otthon kell befejezni.

A napközis foglalkozást tartó nevelők havonta egyeztetnek az osztályt tanító nevelőkkel, osztályfőnökökkel tanulók a magatartásáról és szorgalmáról.

Az egyéb foglalkozások rendje a délelőtti munkarendben is megszervezhető, ha a rendelkezésre álló helyiségek illetve egyes foglalkozások szervezhetősége indokoltá teszi.

7. Étkezések:

- tízórai: 1-2.évfolyam a tanteremben, a napközis tanulók a tanrendnek megfelelően az étteremben, a nem napközis tanulók a tanrendnek megfelelően az osztályteremben;
- ebéd: a meghatározott étkezési sorrendben, tanári felügyelettel.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelünk arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 10-15 perc teljen el.

8. A tanteremcseréket a szünet elején kell elvégezni, testnevelés órára órakezdés előtt 5 perccel, nevelője kíséretével vonulhat a másik terembe.
9. Szünetben és a tanrend szerinti szabadidőben a tanulók:

- jó idő esetén az udvaron,
- rossz idő esetén a teremben, vagy a folyosón, aulában tartózkodjanak.

Az udvar kijelölt részén a tanulók tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Iskolai időn kívül az udvar területén felügyelet nélkül tilos tartózkodni!

IX. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

1. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energia –és vízfelhasználással való takarékoskodásért,
 - tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
2. Az iskola könyvtára a könyvtár ajtajára kifüggesztett nyitvatartási rend szerint látogatható.
3. A szaktantermekben és a tornateremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a diákok.
4. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
5. Az iskola dolgozóinak joga az épület valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
6. Nem iskolai célra csak igazgatói engedéllyel vehetők igénybe. Az egyes helyiségek, létesítmények, berendezéseinek, felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.
7. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása - amennyiben az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a működtető engedélyével, az érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a megadott feltételek mellett.
8. A tanuló által használt eszközöket rendeltetésszerűen kell használnia, óvnia kell az iskola létesítményeit, felszereléseit, amennyiben nem ezt teszi, és ezzel kárt okoz, a szülőnek meg kell térítenie az okozott kárt.

X. ÉRTÉKELÉSI FORMÁK

A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzési és értékelési módjai

A tanulók tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjai

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 54. § (1)* – A pedagógus – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben a tanulmányi rendszerben történő rögzítésével rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel szakmailag indokolható határidőn belül értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor tanulmányi rendszerben értesítő, év végén bizonyítvány és a tanulmányi rendszer útján értesíti. Értesítő gyakrabban is készülhet az intézmény pedagógiai programja szerint. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz. A tanuló mulasztással összefüggő adatait a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.

Az iskola a nevelő–oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését. A helyi tantervekben előírt követelmények teljesítését az egyes tantárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanuló szóbeli felelete, írásbeli munkája, vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrizzük. A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában.

Az ellenőrzés céljai:

- a tanulási folyamat ellenőrzése;
- a tanulói teljesítmény minősítése;
- visszajelzés a szülőknek, az iskolának;

- önértékelés képességének alakítása;
- személyiségfejlesztés

Az ellenőrzés formái:

- Szóbeli: beszélgetés, összefüggő felelet, kiselőadás stb.
- Írásbeli: feladatlap, teszt, dolgozat, témazáró fogalmazások, nyelvi fordítások stb.
- Gyakorlati: munkadarab, gyűjtőmunka, sportteljesítmény.

A tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelése, minősítése elsősorban az alapján történik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az intézmény helyi tantervében előírt követelményekhez, emellett azonban figyelembe vesszük, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak az előző értékelés óta. A felsoroltakon kívül fontos szempont még a tanulmányi munka megítélésekor a tanuló tanórai munkája, fűzetvezetése, a tantárgyakhoz való hozzáállása is. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

Az írásbeli beszámoltatás rendje

- A tanuló a kijavított dolgozatba betekinthez, a javításról és a dolgozat minősítéséről tájékoztatást kérhet;
- A témazáró dolgozatnál előzetesen a számonkérés előtt legalább 7 nappal szóban kell tájékoztatni a tanulót a dolgozatírás idejéről;
- Az írásbeli feleletről nem kell előzetesen tájékoztatni a tanulót;
- A tanuló joga, hogy az írásbeli dolgozatokat (témazárókat) 10 egymást követő munkanapon belül kijavítva visszakapja, továbbá, hogy tájékoztatást kapjon a dolgozat értékelésének módjáról, a dolgozat érdemjegyekkel történő értékeléséről;
- A szülő fogadóórán vagy a pedagógussal előre egyeztetett időpontban betekinthez a tanuló dolgozatába.
- A feladatlapokon fel kell tüntetni a tanuló nevét, osztályát, a számonkérés időpontját;
- Felmentést kaphat az írásbeli munka alól indokolt esetben a tanuló (hosszas hiányzás, előző napon előre nem látott ok miatt nem tudott készülni, rosszullet, stb.), de írásbeli kötelezettségét a következő órán pótolni kell;
- Korlátozás: egy tanítási napon alsóban egy, felsőben kettő témazáró dolgozatot lehet íratni. (Az írásbeli feleletre a korlátozás nem vonatkozik.)

Szóbeli beszámoltatás rendje

- A tanulókkal előzetesen tudatni kell, hogy mit fogunk szóban számon kérni;
- A szóbeli számonkérés is a tantervi követelményeken alapul;
- Lehetőség szerint biztosítsunk felkészülési időt;
- A szóbeli felet ne legyen meglepetésszerű;
- Összefüggő felelet közben, ha a tanuló elakad, vagy súlyosan téved, akkor segítséget kaphat;
- Feleltetéskor a tanárnak meg kell figyelni, hogy mit-, és mennyit tud a tanuló, mennyire képes ismereteit saját szavaival elmondani, önállóan felhasználni, alkalmazni.

Az ellenőrzés és az azt követő értékelés kritériumai:

- pedagógiaileg megalapozott;
- folyamatosság, tervszerűség, rendszeresség, aktualitás;
- módszertani változatosság;
- konkrétság, objektivitás, igazságosság, szükség esetén méltányosság;
- sokoldalúság;
- kiszámíthatóság.

Figyelembe kell venni a tanulók életkori sajátosságait, a tantárgy jellegét, és a tanuló önmagához viszonyított fejlődését.

Az értékelés fajtái:

- szöveges értékelés,
- öt fokozatú számskála.

Szöveges értékelés

Első évfolyamon félévkor és év végén, továbbá 2. osztály félévében alkalmazandó.

1. Egyéni elismerések módjai:

1.1. Dicséretetek (írásbeli)

- Szaktanári,
- Osztályfőnöki,
- Igazgatói,

- Nevelőtestületi.

1.2. Jutalmazások az iskola közössége előtt:

- Oklevél, könyv és könyvutalvány;
- Tanév végén a kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és jutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

2. Közösségek jutalmazása:

- hozzájárulás közös programjaikhoz (anyagiakkal, szabadnap biztosításával).

3. Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. Egyéni elmarasztalások módjai:

- Szaktanári figyelmeztető;
- Osztályfőnöki (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, - intő, -rovó);
- Igazgatói figyelmeztető (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, - intő, -rovó);
- Fegyelmi eljárás alapján kiszabható büntetések:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - kizárás az iskolából.

Az elismerő és fegyelmező intézkedésekről a szülőket a digitális ellenőrző révén tájékoztatja az iskola.

4. 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:

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

- Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

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.

A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések kiszabásakor a következő elvek mentén kell eljárni:

- A gyermek mindenek felett álló érdeke különösen, hogy ügyeiben méltányosan, humanusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.
- A közoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani.
- Az iskolai eljárások és intézkedések során a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

- Törvényesség követelménye: a közoktatási intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.
- Személyes felelősség elve: kötelezettségzegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos tanuló valamely bizonyított kötelességszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a tanulók a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelőségét személyenként kell bizonyítani.
- Az ártatlanság vélelme: senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelőségét jogerősen meg nem állapították.
- Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következő kívánalom. Ez az elv valójában két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valódiságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanra kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt tanuló követte el, és azt más nem követhette el. A tanulóval szembeni eljárás során nem befolyásolhatja a döntéshozatalt más, mint az adott ügy során feltárt tények.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát és egyéb értékelhető (terhére és érdekében) személyes tényezőket figyelembe kell venni.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására
- Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

XI. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

1. A tanév hosszát, az évközi szüneteket a jogszabály határozza meg és az iskola tanévi helyi rendje egészíti ki.

2. A szülő hiányzás esetén tanévente legfeljebb 5 napot igazolhat. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet.

Az egészségügyi és a köznevelési ágazat együttműködésének köszönhetően 2024. szeptember 1-jétől az iskolai távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolások az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térből (a továbbiakban: EESZT) automatikusan kerülnek továbbításra a tanulmányi rendszerbe (a továbbiakban: KRÉTA).

A módosított és 2024. szeptember 1-jén hatályba lépő **egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szerint: „27/A. § (1) Ha betegség vagy annak gyanúja miatt az óvodai foglalkozásról, tanuló esetében a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő (a továbbiakban: szülő) - tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló - kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési vagy szakképző intézmény számára.”**

A fejlesztés tehermentesíti a szülőket is azzal, hogy az igazolás a szülő személyes kézbesítése nélkül, az EESZT-n keresztül automatikusan, elektronikus úton jut el az iskolákba. A KRÉTA rendszerben az igazolás ugyan azon felületre fut be, mintha azt a szülő küldte volna be.

A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött *elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni*, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges.

3. A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének vagy a gondviselőnek elektronikus ügyintézés keretében kell igazolnia a mulasztást, vagy az orvos elektronikus úton küldi az igazolást, az osztályfőnök az elektronikus naplóban a hiányzásokat adminisztrálja.

4. Rendkívüli esetben az igazgató a tanuló távolmaradását engedélyezheti.

5. Az első igazolatlan óra elérése után az osztályfőnök értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztások tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztások következményeire.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanévben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az intézmény vezetője értesíti - a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az 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 kormányhivatalt, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

6. Ha a tanuló a tanulói foglalkozásról késik, a késések ideje összeadható és amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, az egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
7. Ha a tanuló nem iskolai szervezésű sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, mintha a tanuló hivatalos ügy miatt maradt volna távol. Hiányzását a tanuló utólag, a sportverseny rendezői által adott eredeti igazolással igazolja, vagy az egyesület előre kikérőt küld, és az igazgató engedélyezi a hiányzást.

Erre vonatkozó törvény:

“A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

15. § * (1) * Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, a tanköteles, vagy a tankötelezettsége megszűnését követően nevelési-oktatási intézményben vagy szakképző intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) – a (2) bekezdés szerinti kivétellel – az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező

tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény, illetve a szakképző intézmény vezetője *

a) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott tizedik kötelező tanórai foglalkozás után felhívja a családi pótlék jogosultját a b) pontban meghatározott jogkövetkezményre,

b) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

(1a) * A nevelési-oktatási intézmény és a szakképző intézmény vezetője az (1) bekezdésben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, illetve a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul,

a) akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el, vagy

b) aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyezték el.

(3) * A családtámogatási ügyben eljáró hatóság a gyámhatóság kezdeményezésére megszünteti a családi pótlék szüneteltetését, ha

a) a Gyvt. 68/A. § (2) bekezdés szerinti felülvizsgálattal érintett időszakban”

XII. A HETES KÖTELESSÉGEI

1. A hetesek kiválasztása az osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.
2. A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
3. A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.

4. A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.
5. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 10 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az iskola titkárságán.
6. A hetes köteles az óráközi szünetekben lekapcsolni a világítást.
7. A hetes felügyeli a szelektív hulladékgyűjtést a tanteremben és a külső szekrények rendjét.

Ügyeletesek feladatai:

1. Meghatározott időre egy-egy osztály látja el az ügyeleti munkát.
2. Az ügyeletesek 7³⁰ órára érkeznek, jelentkeznek az ügyeletes nevelőnél. A kapuügyeletes az érkező idegeneket udvariasan fogadja, bekíséri az irodába.
3. Az ügyeletes tanulók a kapuban, a második emeleti folyosókon ügyelnek a tisztaságra, fegyelemre, energiatakarékosságra.
4. A rendbontókat szóban figyelmeztetik, többszöri figyelmeztetés után feljegyzik a nevét, osztályát és leadják az ügyeletes nevelőnek.
5. Szükség esetén kérik az ügyeletes nevelő segítségét.

XIII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. A tanuló a tantervi anyagon túlmenően érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök (fakultatív óra, szakkör, énekkar, önképzőkör, sportkör, egyéb) létrehozásában és munkájában. A tanuló javasolhatja az e pontban említett diákkörök megalapítását is az intézmény vezetőjénél.
2. A választható foglalkozásokról az iskola minden évben április 15-éig tájékoztatót tesz közzé. A tanuló május 20-áig adhatja le foglalkozás választási szándékát. Választását csak a szülő és a tanuló írásos kérelme alapján, minden tanév június hónapjában, igazgatói engedéllyel módosíthatja.
3. A szakkörök szeptember elején kezdik meg működésüket, és a tanév végéig tartanak. A diákkörök tevékenységéről év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.

4. A szakkörbe történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozáson részt venni.

XIV. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy mobilapplikáció segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználónév és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. Az elektronikus naplóhoz a szülők gondviselői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni.

XV. AZ ISKOLA FELVÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK (SORSOLÁS)

Amennyiben az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

XVI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A testnevelés órákon kötelező öltözékről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.
2. A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a

hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

3. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50%-a + 1 tanulót kell tekinteni.
4. Az igazgató személyesen vagy a DÖK-öt segítő pedagóguson keresztül minden, a diákokat vagy az iskola működését érintő kérdésről tájékoztatja a DÖK-öt. A DÖK (döntési, egyetértési, véleményezési) jogainak gyakorlására legalább 2 hét áll rendelkezésre.
5. Az iskolai és iskolán kívüli szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük és viselkedniük. A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (osztálykirándulások és iskolai szervezésű táborok, kirándulások, versenyek, stb.) lebonyolításakor is érvényesek.
6. Tanulóink szociális juttatásokban részesülhetnek. /Gyermekvédelmi támogatás, étkezési térítési díjkedvezmény/.
7. A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről a hatályos törvények, önkormányzati határozatok döntenek. A szociális juttatások igénybevételéhez a lakóhely szerint illetékes önkormányzathoz kell a kérelmeket benyújtani a szükséges igazolások csatolásával.
8. Iskolánk kiemelten foglalkozik a környezeti és természeti értékek védelmével.
9. Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik. Pótvizsga esetén a vizsga letételéig. Bukás esetén a kikölcsönzött tankönyveket a következő évben is használhatja.
10. Az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
11. A tanuló az ingyenes, könyvtári állományba vett tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Tanév végén az összefirkált, eláztatott, tépelt könyvek helyett hibátlan állapotú példányt kell visszaadni. Nem kell megtérítenie a tankönyv, munkatan-

könyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Vitás kérdésekben a térítés mértékéről az intézményvezető dönt.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A házirend a kihirdetést követően, lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
2. A házirendet a beiratkozáskor, vagy ha a szabályzat érdemi változtatásra kerül, a szülővel ismertetni kell.
3. Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény vezetőjéhez, a tagintézményvezetőhöz, helyetteséhez, valamint a Diákönkormányzat vezetőjéhez.

XVIII. A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az iskola házirendjének betartása a Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.

Legitimációs záradék

A Körösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye diákönkormányzata az intézmény Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 48. § (4) bekezdése c) pontja alapján véleményezte.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.

Balogh Hanna

Balogh Hanna
DÖK vezetője

Koószné Hajdu Klára

Koószné Hajdu Klára
DÖK segítő pedagógus

A Körösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye Házirendjét a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.

Németh Ágnes Kinga

Németh Ágnes Kinga
Szülői Szervezet elnöke

A Körösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye Házirendjét az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.

Intézményi Tanács elnöke

A Körösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye Házirendjét az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.

Molnár Gábor

Molnár Gábor
igazgató



Sneffné Ágoston Mónika

Sneffné Ágoston Mónika
tagintézmény-igazgató

Fábián Andrásné

Fábián Andrásné
nevelőtestület tagja

Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola
Péterfy Sándor Tagintézménye
8800 Nagykanizsa, Attila u. 2

Iktatószám: klik037498003/00683-1/2024

4./2024. számú

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézmény nevelőtestülete a 2024. szeptember 19-én megtartott nevelőtestületi értekezletén a Tagintézmény Házi rendjének módosításait elfogadta.

Nyilatkozat mellékelve.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.

Sneffné Ágoston Mária
Sneffné Ágoston Mária
tagintézmény-igazgató



NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy a Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye Házirendjének módosításait
klik037498003/00683-1/2024 számú nevelőtestületi határozat melléklete

Ssz.	Név	elfogadom	nem fogadom el
1.	Ács Boglárka Virág	Ács Boglárka Virág	
2.	Balogh Adrienn	Balogh Adrienn	
3.	Bartók Zsuzsanna	Bartók Zsuzsanna	
4.	Bognár Lászlóné	Bognár Lászlóné	
5.	Demes Bodó Iringó		
6.	Dobriné Péterfy Ildikó	Dobriné Péterfy Ildikó	
7.	Döme Ágnes	Döme Ágnes	
8.	Dr. Etlér Ottó Lászlóné	Dr. Etlér Ottó Lászlóné	
9.	Fábián Andrásné	Fábián Andrásné	
10.	Fehér Mónika	Fehér Mónika	
11.	Foricsekne Kovács Szilvia	Foricsekne Kovács Szilvia	
12.	Hegedüs Barnabásné	Hegedüs Barnabásné	
13.	Jakab Andrea	Jakab Andrea	
14.	Kiss Gabriella	Kiss Gabriella	
15.	Kiss-Tompos Anett	Kiss-Tompos Anett	
16.	Koószné Hajdu Klára	Koószné Hajdu Klára	
17.	Marton Zsuzsanna	Marton Zsuzsanna	
18.	Martonné Somogyi Márta		
19.	Mercz Eszter Anna	Mercz Eszter Anna	
20.	Molnár Judit	Molnár Judit	
21.	Molnár Gábor	Molnár Gábor	
22.	Némethné Szili Erzsébet	Némethné Szili Erzsébet	
23.	Pálfi Lászlóné	Pálfi Lászlóné	
24.	Pápa Mónika		
25.	Papp-Horváth Alíz	Papp-Horváth Alíz	
26.	Rába Zsófia	Rába Zsófia	
27.	Sánta Zoltán	Sánta Zoltán	
28.	Simonicsné Cingul Robertina	Simonicsné Cingul Robertina	
29.	Sneff Ferenc	Sneff Ferenc	
30.	Sneffné Ágoston Mónika	Sneffné Ágoston Mónika	
31.	Somogyiné Kovács Krisztina	Somogyiné Kovács Krisztina	
32.	Szabó Ildikó	Szabó Ildikó	
33.	Szabó László Kund	Szabó László Kund	
34.	Szita Edina	Szita Edina	
35.	Szloboda Judit		
36.	Szmerk Lászlóné	Szmerk Lászlóné	
37.	Szőkéné Tóth Dóra	Szőkéné Tóth Dóra	
38.	Tamásné Aranyos Diána	Tamásné Aranyos Diána	
39.	Valgut Anita	Valgut Anita	

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye Házirendjét a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésére, ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2024. szeptember

.....
Magyar Ferenc
tankerületi igazgató

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ a jogszabályban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 19.

.....
Molnár Gábor
igazgató

