

Iktatószám: *66k 037504/009/00318-1/2025*

Nagykanizsai Tankerületi Központ
ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIRENDJE



OM azonosító: 037504

Szervezeti egység kód: ZB2801

Cím: 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 25.

E-mail cím: titkarsagrozgonyi@z-net.hu

Telefon: +36 30/402-4589

Honlap: <http://www.rozgonyisuli.hu/>

Készült: 2025. február 3.

Hatályba lépés időpontja: 2025. február 4.

Hatályosság: érvényes visszavonásig



Mezriczky Lajos
Mezriczky Lajos
igazgató

Tartalomjegyzék

DEKLARÁCIÓK	4
Személyes adatot feldolgozni és felhasználni csak pontosan meghatározott és jogszerű célra szabad.	4
1. Bevezető	4
1.1. A házirend célja, feladata	4
1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya	4
1.3. A házirend nyilvánossága	5
1.4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	5
2. Működés rendje	6
2.1. Az iskola munkarendje	6
2.2. Tanítási rend	6
2.3. Az egyéb foglalkozások rendje	8
2.4. Tantermek használatának szabályai	11
2.5. Elektronikus napló	13
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	13
3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	14
3.2. Védő, óvó intézkedések	15
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	15
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	15
3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	16
3.6. Tantárgyválasztás	16
3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	17
3.8. A diákkörök működésének szabályai	18
3.9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgára jelentkezés módja és határideje	20
3.10. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok	24
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	24
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	24
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	26
4.3. 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	30
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	30
5.1. A tanulók jogai	30
5.2. A tanulói köteleességekkel kapcsolatos szabályok	34
5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	36
6. KORLÁTOZÁSOK, TILALMAK	36
7. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	39

8. JOGORVOSLAT	39
9. MELLÉKLETEK	40
1. számú melléklet: A 16:00 ÓRÁIG TARTÓ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK ALÓLI FELMENTÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK RENDJE ÉS ELVEI	40
2. számú melléklet: DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	42
3. számú melléklet: AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	45
10. Elektronikus napló és ellenőrző	46
11. Általános, záró, a hatálybalépítéssel kapcsolatos rendelkezések	46
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	47



DEKLARÁCIÓK

A házirend törvényi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

Alapelvek

A **házirend** az iskolai közösség munkájának, magatartásának, együttélésének azon alapszabályait tartalmazza, melyek megalkotásában az iskola teljes közössége részt vett.

Szilárd alapja a kölcsönös tiszteletadás: tanuló – tanuló, tanuló – pedagógus, tanuló – iskolai dolgozó, tanuló – szülő/gondviselő, szülő/gondviselő - pedagógus, szülő/gondviselő – iskolai dolgozó, pedagógus – iskolai dolgozó kapcsolatban.

Az iskola **politikamentes** intézmény. Ezért az iskola területén és rendezvényein tilos bármely párt és politikai szervezet jelképeit, jelvényeit viselni, használni és terjeszteni.

A **tanulói jogviszony** a beiratkozás napján jön létre, és mindaddig tart, ameddig a tanuló az általános iskolai tanulmányait be nem fejezi, illetve tankötelezettsége véget nem ér vagy szülője/gondviselője más oktatási intézménybe be nem íratja.

Az iskolának tiszteletben kell tartania a tanuló személyiségi jogait. **A tanuló e jogának gyakorlása során nem korlátozhat másokat abban, hogy e joguk érvényesüljön.**

Nem alkalmazhat az iskola olyan intézkedéseket, amelyek nem egyeztethetők össze a pedagógiai módszerekkel.

Személyes adatot feldolgozni és felhasználni csak pontosan meghatározott és jogszerű célra szabad.

1. Bevezető

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint az annak végrehajtását szabályozó rendelet szerint az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni.

1.1. A házirend célja, feladata

A Rozgonyi Úti Általános Iskola házirendje állapítja meg a hatályos jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

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

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. A házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti.

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre/gondviselőkre, akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házirend **területileg** érvényes:

- az iskola teljes területén,
- az iskola által szervezett – iskolán kívüli – rendezvényeken, beleértve az oda és visszavonulást is,
- nem az iskola által szervezett, de a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli – rendezvényen, beleértve az oda- és visszavonulást is.

A Házirend **személyileg** érvényes:

- az iskola diákjaira,
- tanulói jogviszonnyal rendelkezők szüleine/gondviselőire,
- iskolával munkaviszonyban álló dolgozókra,
- külső oktatókra,
- az iskola épületében tartózkodókra.

A Házirend **időbeni hatálya** kiterjed:

- éves viszonylatban a teljes tanévre (beleértve a szüneteket is),
- napi viszonylatban az iskola területén (rendezvényen) való tartózkodás teljes időtartamára
- az iskola által – akár iskolán kívül – szervezett rendezvényekre.

1.3. A házirend nyilvánossága

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján (<https://www.rozgonysisuli.hu/dokumentumok/hazirend>), illetve a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek/gondviselőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt/gondviselőt, a tanulót tájékoztatni kell.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend rendelkezéseiről minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket/gondviselőket szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a pedagógusok fogadó óráján, vagy előre megbeszélt időpontban az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, az osztályfőnököktől.

A házirend elolvasható: az iskolai titkárságon, az iskola könyvtárában, az iskolai honlapon.

A házirend egy-egy példányát iskolakezddéskor vagy annak jelentős változása esetén át kell adni a tanulóknak.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket/gondviselőket szülői értekezleten.

A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre/gondviselőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkal/gondviselőkkal szülői értekezleten.

1.4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők/gondviselők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

2. Működés rendje

2.1. Az iskola munkarendje

A tanév szorgalmi ideje alatt, tanítási napokon az iskola nyitvatartási ideje: 7:00 órától 18:00 óráig.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. A reggeli ügyeletet 7:00 - 7:30 óráig vehető igénybe. A tantermekbe 7:30 után lehet bemenni, addig a kijelölt gyülekező helyen kell tartózkodni.

Az iskola délután 18:00 óráig biztosítja a tanulói felügyeletet, amennyiben a szülő/gondviselő írásban, előzetesen kéri ezt a szolgáltatást az osztályfőnöknél vagy a napközis csoportvezetőnél.

A szülők/gondviselők a portáig jöhetnek csak be, kivétel a szülői értekezletek, fogadóórák és iskolai rendezvények ideje.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása a szülő/gondviselő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök vagy az ügyeletes vezető írásos engedélyével lehetséges.

A portás a 8:00 óra után érkező tanulók nevét felírja és az ügyeletes igazgatóhelyetteset tájékoztatja. Tanóra alatt távozni szándékozó tanulót a portás az igazgatóhelyetteshez kíséri az engedély megerősítése végett.

2.2. Tanítási rend

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatást felügyelő miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett munkaközösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanulónak az iskolába az első tanítási óra kezdete előtt legalább 10 perccel, azaz 7 óra 50 percre kell beérkeznie. A földszinten elhelyezkedő osztályok tanulói saját osztálytermükbe mennek, a többi tanuló a földszinti folyosón gyülekezik az ügyeletes nevelő felügyeletével. Az emeleti tantermekbe 7:30-kor lehet felmenni. A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanteremben, illetve a foglalkozás helyszínén kell tartózkodni. Osztálycsere vagy szaktantermi óra esetében a foglalkozást vezető tanár kíséri be a tanulókat az órára.

2.2.1. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév rendje és az intézmény éves munkaterve tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, helyi) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontját (miniszteri rendelet keretein belül),
- bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel/gondviselőkkel.

2.2.2. A tanítási napok rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Tanítási szünetekben az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A napi tanítási idő (kötelező órarendi tanítási órák időtartama) 8:00 órától 16:00 óráig tart. A kötelezően választott tanórákat 16:00 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat, szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehetnek.

Az iskola minden tanulónak 16:00 óráig biztosít foglalkoztatást, az azokon való részvétel kötelező, kivéve, ha az ez alól való mentesítést a szülő/gondviselő kéri, s az iskola igazgatója ezt engedélyezi.

2.2.3. Csengetési rend és a szünetek rendje

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

óra	óra ideje	szünetek rendje
1.	8:00 – 8:45	15
2.	9:00 – 9:45	15
3.	10:00 – 10:45	10
4.	10:55 – 11:40	10
5.	11:50 – 12:35	10
6.	12:45 – 13:30	15
7.	13:45 – 14:30	---

Óráközi szünetekben a tanulók az udvaron tartózkodnak. Az ügyeletes pedagógus által rossz időjárási viszonyúnak minősített esetben a diákok a folyosón tartózkodnak. Az első óráközi szünetben az 1–2. osztályosok, a másodikban a 3–4. osztályosok fogyasztják el tízóraijukat az ebédlőben. A felső tagozatosok a saját osztálytermeikben tízóraiznak.

A délutáni foglalkozások rendje félévente kerül meghatározásra és kifüggesztésre.

2.2.4. A tanítási óra rendje

Tanítási órán, iskolai és iskolai szervezésű foglalkozásokon mobil- illetve okostelefont, okosórát, fülhallgatót, rágógumit használni tilos.

Tanítási időben a tanórákon és az órák közti szünetekben a tanulóknak a mobiltelefon használata tilos. A mobiltelefonokat az első óra kezdetéig le kell adni az erre a célra kijelölt gyűjtő dobozba, amely osztályonként a tanári szobában kerül megőrzésre az órarendi foglalkozás/óra utáni időpontig. A tanuló mobiltelefonját csak indokolt esetben a pedagógus engedélyével használhatja a tanórák közti szünetekben.

A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a diákoknak a tanteremben, illetve a foglalkozás helyszínén kell tartózkodniuk, ahol a becsengetés után ülve várják a tanórát/foglalkozást tartó pedagógust. Osztálycsere vagy szaktantermi óra esetében a foglalkozást vezető tanár kíséri be tanulókat az órára.

A tanuló minden órára köteles elvinni és óra előtt előkészíteni az előírt felszerelést.

A hetes tájékoztatja a pedagógust az osztály aktuális létszámáról, a hiányzókról.

Ha hiányzás vagy egyéb nyomós ok miatt nem tudott készülni a tanuló, azt az óra elején jelenti tanárának.

Tanulót tanítási óráról pedagógus semmilyen indokkal nem küldhet ki.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

Utolsó óra után a hetes a táblát letörli, a diákok a padokból a szemetet kiszedik, a székeket a padokra felhelyezik és maguk után tiszta állapotban hagyják el a termet.

A tanítás végeztével az alsós tanulók a tanító kíséretével mennek ki az udvarra, ahol szüleiket várják.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az iskola – a kötelező tanórák mellett – a diákok érdeklődését, igényeit szem előtt tartva egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokat is szervez, amelyeken a tanulói részvétel – a szakszolgálatok által kiadott szakértői véleményekben meghatározott fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskolai nevelők 13:35 és 16:00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket/gondviselőket írásban értesíteni kell. Az egyéb foglalkozásokra a tanulóknak az adott tanévben szeptember 15-ig kell jelentkeznie és a részvétel az aktuális tanévre kötelezően szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Annak a tanulónak - aki a szakszolgálatok szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett - e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokról történő hiánnyal esik azonos megítélés alá.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozáson, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést az igazgató csak a szülő/gondviselő írásbeli kérelmére adhat.

A könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolában, tanítási idő után – az igazgatóval történt egyeztetést követően, annak beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény alsó tagozaton 18:00 óráig, felső tagozaton 18:30 óráig befejeződik, valamint, hogy a diákokra 10 tanulónként legalább egy pedagógus felügyel.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közreműködése szükségeltetik. Az osztálytermekben tartott osztály szintű rendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

A tanuló a tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartásával segítse, az órai és óráközi feladatait a pedagógus útmutatásai szerint végezze el. Ha szükséges, akkor tanítójától, tanárától kérjen segítséget.

Minden diák vegye figyelembe, hogy a tanítási órán, foglalkozáson társainak is joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak.

Az óráközi szünetekben a földszinten, az első emeleten, valamint az udvaron 2-2 nevelő látja el az ügyeletet. A főétkezések rendje, lebonyolítása külön beosztás alapján történik, amelynek felelőse az alsó tagozatos igazgatóhelyettes. Ezt a beosztást az első tanítási napon közölni kell a diákokkal és szüleikkel/gondviselőikkel.

2.3.1. Napközi otthon, tanulószoba

A nemzeti köznevelési törvény előírásainak megfelelően - szülői/gondviselői igény esetén – az iskolában tanítási napokon, a délutáni időszakban az 5.-8. évfolyamon napközi biztosított, amelyre az igényt a megelőző tanév május 30-ig kell jelezni. A felvétel az aktuális tanév első tanítási napján esedékes, amely indokolt esetben tanév közben is kérhető. A tanítási szünetek munkanapjain, kérésre az intézményben összevont felügyelet biztosított.

A napközis foglalkozás és a tanulószoba a délelőtti tanítási órák végeztével az ebédszünet után kezdődik. A kezdés időpontja a csoportba járó gyermekek órarendjéhez igazodik. A tanulószoba tanulási ideje a felső tagozaton 16:00-ig tart. A napközi az alsó tagozaton az 1. osztályosoknak 15:00-15:30 óráig, a 2. és 3. osztályosoknak 15:00-15:45 óráig, a 4. osztályosoknak 15:00-16:00 óráig tart. Szülő/gondviselő nem zavarhatja meg a foglalkozásokat. A napközi otthonos ellátást igénylő tanulók igény szerint napi háromszori étkezésben (reggeli, ebéd, uzsonna) részesülnek. Az ebédelés rendje a csoport órarendjéhez és létszámához igazodik.

Az iskola által szervezett ebédre nevelői kíséréssel mehet a diák, akinek a felügyelő pedagógus utasításait kötelező betartani. Az ebédlő előírt rendje mindenkire nézve kötelező érvényű, ott kulturáltan kell étkezni, társai étkezését senki ne zavarja!

Ha a gyermek a tanulási időt nem tölti a napköziben, a szülő/gondviselő felelőssége a másnapra való felkészülés. A napköziben el nem készített, meg nem tanult házi feladatokat a tanuló köteles otthon elkészíteni, illetve megtanulni.

A tanulási idő alatt a házi feladat végzését a gyermek nem tagadhatja meg.

A szülőnek/gondviselőnek írásban jeleznie kell a tanuló minden olyan rendszeres, tanórán kívüli tevékenységének, szakkörének időpontját, amelyet nem az iskola szervez, de érinti a napközi munkarendjét.

Gyermek egyedül csak akkor távozhat a napköziből, ha azt a szülő/gondviselő előzetesen írásban kéri.

Egyéb esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat foglalkozási idő alatt az iskolából.

A felső tagozaton napköziből kiiratkozni a szülő/gondviselő írásbeli kérelme alapján lehet.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A napközi munkarendjéhez minden tanulónak alkalmazkodnia, és magatartásával segítenie kell az ott folyó, hatékony munkát.

2.3.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola honlapján minden tanév szeptemberében közzé teszi az intézmény.

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményhez való felzárkóztatás, illetve a tehetség kibontakoztatása. Az első négy évfolyamon korrepetálást, felzárkóztatást – órarendbe illesztett időpontban – az osztályfőnök, tanító javaslatára, kötelező jelleggel tartunk. Az ötödik évfolyamtól felzárkóztató, fejlesztő foglalkoztatást – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára végzünk. Tehetséggondozást alsó és felső tagozaton a tanító(k) és szaktanár(ok) javaslatára biztosítunk az ígéretesen tehetséges tanulók részére.

2.3.3. Iskolai sportkör

A tanulók testedzésének, mozgásfejlesztésének, valamint a mozgás és a sport megszerettetésének céljából sportköri foglalkozásokat, edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Az iskola lehetőséget biztosít tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, atlétika, úszás stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

2.3.4. Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. Ezek jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő tanulói igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A foglalkozásokon az év eleji jelentkezés alapján felvett tanulók vesznek részt és a szakköri tagság az aktuális tanévre kötelezően szól.

2.3.5. Iskolai énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Vezetője az igazgató által megbízott tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

2.3.6. Etika, Hit- és erkölcstanoktatás

Az iskolában a bejegyzett egyházak – az iskola nevelő tevékenységétől függetlenül – hitoktatást szervezhetnek, amit a területileg illetékes hitoktatók végeznek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára minden esetben önkéntes.

2.3.7. Versenyek, vetélkedők

A tehetséges tanulók továbbfejlődését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. Tanulóink intézményi, települési, vármegyei, regionális és országos szervezésű versenyeken vehetnek részt szaktanári segítséggel. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek tagjai határozzák meg és a lebonyolításért is ők felelnek.

2.3.8. Kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, amelyeknek céljai a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Az osztály szülői közösségével a szülői értekezlet keretében kell egyeztetni a kirándulás szervezési részleteit, a költséghatékony lehetőségeket, valamint a várható kiadásokat és mindezekről írásban is tájékoztatást kell nyújtani a szülők/gondviselők részére.

Az iskolai projektekhez kapcsolódó kirándulásokat az éves munkatervben kell tervezni. A tanév első szülői munkaközösségi értekezletén kell a szülői munkaközösség tagjaival egyeztetni a tervezett kirándulások programját, költségeit. A szülői munkaközösség jóváhagyása után a többi szülőt/gondviselőt írásban kell tájékoztatni a várható kiadásokról.

2.3.9. Szabadidős foglalkozások

A gyerekek napjuk nagy részét az iskolában töltik. Ezért gondoskodnunk kell arról, hogy a napi tanulás mellett lehetőségük adódjon pihenésre, regenerálódásra, aktív kikapcsolódásra.

A szabadidő eltöltésének egyéni szokásai döntően ebben a korban alakulnak ki, ezért sokféle szabadidős tevékenységet ajánlunk fel tanulóink számára.

Arra törekszünk, hogy a kikapcsolódást szolgáló foglalkozások az intellektuális képességek mellett arányosan fejlesszék az egyéb képességeket és a kreativitást. Fontosnak tartjuk, hogy a tanórákon tanultakkal összhangban legyen a délutáni elfoglaltság, s ezáltal további (ön)művelődésre nyíljon alkalom.

Az iskola diákjai a következő szabadidős tevékenységek közül választhatnak: néptánc, balett, színház-, mozi- és múzeumlátogatás, kézműves foglalkozások, túrázás, hangverseny, focisuli, kosárlabda, atlétika, játékos sportversenyek.

2.3.10. Iskolai könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári órákon és a nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek, a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételének módját a könyvtár használati rendje szabja meg.

A könyvtárt használók köre az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok és az intézményben dolgozó alkalmazottak. A beiratkozás ingyenes és egy tanévre érvényes. A jogviszony megszűnésével a könyvtári tagság megszűnik. A könyvtár nyitva tartásának idejét a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.

2.3.11. Zeneiskolai foglalkozások

Tanulóinknak biztosítjuk, hogy a Farkas Ferenc Zene- és Aranymetszés Alapfokú Művészeti Iskola szolfézs, hangszer, néptánc és balett tanszakán részt vehessenek.

Szolfézs és hangszer tanulására alsó tagozaton iskolai időben 13:00-15:00 óráig van lehetőség. A gyerekeket felnőtt személy kíséri át a közeli zeneiskolába és vissza.

A balett és néptánc oktatást az iskola épületében vehetik igénybe a tanulók az aktuális órarendnek megfelelően.

2.4. Tanterem használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata ügyelni arra, hogy a tanterem megfelelően tiszta állapotban legyen elhagyva. Minden osztály a saját tantermét használhatja tanítási időn kívül is, de ezt egyeztetnie kell az iskolavezetéssel.

Az iskola helyiségeiből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és a helyiség áramtalanításáról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Intézményi eszköz kivétel kivételes esetben és csakis az igazgató írásos engedélyével történhet meg, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az igazgatóhelyettesnek kell leadni.

Az iskola területén idegen egyén – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése, illetve árusítása.

2.4.1. Az épület biztonságára vonatkozó szabályok

Az intézmény riasztórendszerrel van ellátva, melynek kezeléséhez csak meghatározott személyeknek van jogosultsága. A technikai személyzet feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja nyitva, illetve zárva legyen.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa kiválasztott tanuló nyitja és zárja.

2.4.2. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben és a könyvtárban - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelős határozza meg, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősenek neve és beosztása
- a helyiségben tartózkodás rendje
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika -, torna -, tánc-, fizika -, természet-tudományi terem) használatához.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanterem berendezését mindenki köteles megővni, a szándékos károkozás során felmerülő költségeket pedig megtéríteni.

2.4.3. A torna- és balett terem használata

A tanulók a torna- és balett terem csak edzői, vagy tánctanári felügyelet mellett használhatják és abban egyedül nem tartózkodhatnak. Az iskola sportfelszerelése a testnevelésórákon túl a diáksport foglalkozások edzésein, illetve szervezett sportprogramokon használhatók. Belépés a tornaterembe: sportcipőben és tornafelszerelésben. A tanulók a tornateremben – balesetveszély miatt - nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, kibontott hosszú hajat.

2.4.4. A könyvtár használata

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitva tartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételeéről a könyvtár használati rendje ad útmutatást.

2.4.5. Az ebédlő használatának rendje

Az iskola tanulói az intézmény épületében ebédelnek. A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a tanulók a nyitva tartás ideje alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt az egészségvédelem érdekében ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van. Az alsó tagozatos tanulók a tízórai- és ebédbeosztás rendje szerint étkeznek pedagógus felügyeletével. A felső tago-

zatos diákok tanítási órák után nevelői kísérettel mennek ebédelni. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket az erre a célra kijelölt helyen kell leadni. Mindenkinek be kell tartania a kulturált étkezés szabályait, ügyelnie kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.4.6. Az udvar használata

A diákok az iskola udvarán tanítási idő alatt, óráközi szünetekben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az udvart tanítási órák után igénybe vehetik, pedagógus felügyelettel. Ebben az időszakban az iskola felügyeletet nem biztosít az udvart minden diák saját felelősségére használhatja.

Az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos. Kár esetén annak okozóját kártérítési felelősség terheli.

A biciklivel iskolába járó tanulók a kijelölt helyen, lezárva tárolják kerékpárjukat, amelyekért az iskola felelősséget nem vállal. Az intézmény udvarán a biciklivel játszani, versenyezni tilos. Játsszóterén lévő játékok, berendezési tárgyak csak a rendeltetésüknek megfelelően, felügyelet mellett használhatók.

2.4.7. Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések meghibásodását a terem felelőse köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni. Az elromlott eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az igazgatóhelyettes tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt/gondviselőt értesíteni. Az igazgatóhelyettesek feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel/gondviselővel történő rendeztetése.

Minden tanuló joga, hogy rendelkezzen tanulóbiztosítással.

Az iskola anyagi és kártérítési felelősséget a tanulók személyes tárgyaiért nem vállal.

2.5. Elektronikus napló

Iskolánkban-elektronikus naplót és e-ellenőrzőt használunk (továbbiakban: KRÉTA rendszer). Az értékelések és az intézményi üzenetek e felületen jutnak el a tanulókhöz és a szülőkhöz/gondviselőkhöz. Az egyéni hozzáférés egyedi jelszó kiadásával biztosított. A felület az iskola honlapjának menüsorából érhető el (KRÉTA e-napló). Az iskolából való távolmaradások igazolása papír alapú igazolás formájában és a KRÉTA rendszeren keresztül is lehetséges.

2.5.1. A szülő/gondviselő részéről történő hozzáférés módja

- A szülő/gondviselő tanév elején átveszi az osztályfőnöktől a KRÉTA rendszer felületének eléréséhez szükséges egyedi felhasználónevet, valamint jelszót és aláírásával igazolja azok kézhez vételét.
- A szülő/gondviselő a KRÉTA rendszerben nyomon követheti gyermeke előmenetelét, hiányzásait, ellenőrizheti a személyes adatokat és szükség esetén helyesbítést kérhet.
- A szülő/gondviselő a KRÉTA rendszeren keresztül kapcsolatot tarthat, üzeneteket küldhet az osztályban tanító pedagógusoknak.

2.5.2. A tanuló részéről történő hozzáférés módja

- A tanuló tanév elején átveszi az osztályfőnöktől a KRÉTA rendszer felületének eléréséhez szükséges egyedi felhasználónevet, valamint jelszót és aláírásával igazolja azok kézhez vételét.
- A tanuló a KRÉTA rendszerben ellenőrizheti személyes adatait, bejegyzéseit, nyomon követheti érdemjegyeit, beírásait.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztéséért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja.

A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemnek teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét/gondviselőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező, vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani, valamint egészségre ártalmas szereket birtokolni és bevinni szigorúan tilos. Ellenkező esetben az iskola rendőri intézkedést vesz igénybe.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkman, MP3-, MP4 és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás–tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. Az előbb felsorolt eszközöket a tanulók csak akkor hozhatják magukkal, ha azt valamelyik nevelővel előre megbeszélik. A tanórát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a diákok megőrzésre kötelesek leadni az osztályfőnöknek.

A diák az első órán mobiltelefonját kikapcsolt állapotban átadja az első órát tartó tanárnak, aki azt megőrzésre a tanári szobába helyezi el. A tanuló mobiltelefonját az utolsó órát tartó pedagógustól veheti át. Amennyiben a diák mobiltelefonját nem adja le és az iskolában tartózkodása idején tanári engedély nélkül használja, és ezt nevelője észreveszi, a tanuló köteles telefonját a tanárának megőrzésre, kikapcsolt állapotban átadni. A telefont csak személyesen a gyermek szülője/gondviselője kapja vissza.

Az RRF-1.2.1-2021-202100001 projekt keretében, az állam által biztosított, ingyenes notebook/laptok eszközök a használatában korlátozott eszközök közé nem sorolandók. Ezek az eszközök az oktatáshoz szükséges taneszközök, amelyeket tanórán, a pedagógussal történt egyeztetésnek megfelelően, használhatnak a diákok.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, napraforgómag, kártya, dohány, energiatital, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer (petárda), gázspray, fegyver.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének 50 %-át,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

3.2. Védő-, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ezen kívül a diákok kémia, informatika, technika, fizika, biológia, földrajz, természetismeret, testnevelés tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Az ismertetés tényének és tartalmának dokumentálása az e-naplóban a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.

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

A tanulók igényei alapján - az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után - lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sporteszközök, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező érvényű.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a Szervezeti Működési Szabályzat, - összhangban az egészséges életmód támogatására vonatkozó intézményi munkarenddel – előír, a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

A tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csakis pedagógus felügyeletével használhat. Pedagógus felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Az óvó, védő előírásokat az iskola Pedagógiai Programjában foglalt, teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban alkalmazzuk.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az intézmény a Pedagógiai Programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők/gondviselők kérésére (pl. egészségügyi okból) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt/gondviselőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az éves munkatervben rögzített időpontokban kerülhetnek megszervezésre, amennyiben az osztály tanulóinak szülei/gondviselői írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz – amelynek tagjai együtt utaznak, túráznak, néznek meg nevezetességeket - a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő pedagógus engedélyezi és a szülő/gondviselő azt előzetesen írásban kérte.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői/gondviselői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az alapellátás ingyenes területeiről a nemzeti köznevelési törvény rendelkezik.

Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai helyi szükségleteket elégítenek ki.

- Az étkezés térítési díjának fizetési módjáról a szülők/gondviselők a tanév elején tájékoztatást kapnak. Az étkezés a hónap végével kerül elszámolásra. A lemondott étkezés a következő hónapban kerül jóváírásra. Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló szülője/gondviselője legalább egy nappal előtte 9:00 óráig jelzi a titkárságon.
- Nyári táborok (pl. kerékpáros tábor stb.)

3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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.

A kormány az ingyenes tankönyvellátást kiterjesztette az 1-8. évfolyamokra.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az intézménybe újonnan belépő tanulók várható, tervezett létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell lebonyolítani, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskolai tankönyvfelelős intézi a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. § (1) bekezdés c) pontjának megfelelően.

A tartós használatra készült tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell az arra jogosult tanulók birtokába adni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, szándékos megromlásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A köznevelési törvény alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – a könyvtáros az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

A tankönyvfelelős az iskolai tankönyvrendelést az intézményt működtető fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje minden év áprilisának utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- pótrendelés határideje szeptember 15.

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

Az iskola a tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján adhatja a jogosult tanulók birtokába. A használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig

- az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve

– az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie.

Az iskola minden tanulója igénybe veheti az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, az iskolai könyvtárba történt nyilvántartásba vételt követően.

Az ingyenes tankönyvek névre szólóan kerülnek kiosztásra az első tanítási héten, majd azokat a tanév végén az utolsó tanítási héten kell az iskola könyvtárába leadni.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője köteles a nem rendeltetésszerű használat során megrongálódott kölcsönzött tankönyv árát az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a diáktól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen megőrizve.

Amennyiben a diák az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő/gondviselő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek szándékos rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

3.6. Tantárgyválasztás

A tanuló szülője/gondviselője minden év május 20-ig jelzi, hogy a következő tanévtől - az ide vonatkozó jogszabályi előírások szerint - heti egy alkalommal biztosított etika avagy mely bevett egyház belső jogi személye által megszervezett hit- és erkölcsstan órán kíván gyermeke részt venni.

Az első osztályosok angol, illetve német nyelv közül választhatnak.

Ha a tantárgyat csoportbontásban tanítjuk, a csoportok kialakítása – a fenntartóval történt egyeztetést követően - a Pedagógiai Programban leírtak szerint történik.

3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő/gondviselő egy tanév folyamán gyermekének három tanítási napról történő hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az igazgató adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – öt tanítási napon belül igazolhatja hiányzását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt érdemben nem igazolja távolmaradásának okát. Utólagos igazolás nem fogadható el. Ha a tanuló az iskolát képviseli valamilyen rendezvényen, versenyen, vagy iskolai munkával kapcsolatosan hiányzik a tanórákról, azt a szülőnek/gondviselőnek nem kell igazolnia.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha az általános iskola 7–8. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

A házi orvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő/gondviselő vagy az iskola részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felszólítja a szülőt/gondviselőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

A tanuló betegség miatt történő távollétét a jogszabályban meghatározottak szerint kell igazolni. Ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra, az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét várható időtartamát.

Az orvos igazolja a gyermek, tanuló orvosi vizsgálaton betegség gyanúja miatt történő megjelenését is, ha arra a nevelési-oktatási intézmény, avagy a szülő/gondviselő vagy a tanuló kérésére került sor.

Az orvosi igazolást a gyermek, tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a házi orvos, vagy a gyermek háziorvosa állítja ki a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdése alapján.

Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki.

Ha betegség vagy annak gyanúja miatt a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő – tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló – kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (továbbiakban: EESZT) és az üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési intézmény számára.

Az EESZT működtetője biztosítja, hogy az elektronikus igazolást az igazolás kiállítására köteles orvos úgy továbbítsa, hogy az adat kizárólag az igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató és a tanuló nevelési, oktatási feladatait ellátó köznevelési intézmény számára váljon megismerhetővé. Az elektronikus igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A várható távolmaradásra vonatkozó kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül-e az e-naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, úgy egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező. Az iskola területe tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után. A szülő/gondviselő tájékoztatása, értesítése a 20/2012.(VII.31.) EMMI rendelet 51.§ (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Eljárásrend tanköteles tanuló esetén:

- Első igazolatlan óra után a szülő/gondviselő értesítése a KRÉTA rendszeren keresztül. Az értesítésben fel kell hívni a szülő/gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Tizedik igazolatlan óra után a szülő/gondviselő iktatott levélben történő értesítése (KRÉTA rendszer – értesítések - kész dokumentumok).
- Tizedik igazolatlan óra után a gyermekjóléti szolgálat, a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése.
- Harmincadik igazolatlan óra után szülő/gondviselő iktatott levélben történő értesítése.
- Harmincadik igazolatlan óra után az általános szabálysértési hatóság (rendőrség) értesítése és a gyermekjóléti szolgálat ismételt informálása.
- Ötvenedik igazolatlan óra után szülő/gondviselő iktatott levélben történő értesítése.
- Ötvenedik igazolatlan óra után a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát, vagy
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

3.8. A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő/gondviselő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetén lehet közölni.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a választott diákkör tevékenységében a tanév végéig részt venniük.

3.9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgára jelentkezés módja és határideje

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

3.9.1. Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló:

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri vagy meghaladja a 250 órát) 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. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§. 7. bekezdés b. pontja),
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladja, és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tárgyból (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§. 7. bekezdés f. pontja),
- aki tanulmányait egyéni tanrendben, magántanulónaként végzi.

Az osztályozó vizsga írásbeli és szóbeli részből állhat. Az írásbeli vizsga feladatlapját a munkaközösség, annak hiányában a vizsgáztató tanár készíti el. A szóbeli vizsgán a tanuló tudását a megadott témakörökön keresztül állapítja meg a vizsgabizottság. Érdemjegyét a vizsgabizottság a szerzett jegyek átlaga alapján határozza meg.

Az osztályozóvizsga díjtalan, és nem nyilvános.

Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell vezetni, annak megjegyzésével, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tett. Az összevont osztályozóvizsga eredményeit külön kell jegyzőkönyvbe foglalni, illetőleg anyakönyvbe és bizonyítványba bevezetni.

Az osztályozó vizsgát megismételni nem lehet, az elért eredmény javítására nincs mód. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak meg kell ismételnie a tanévet.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

3.9.2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tehet az a tanuló:

- aki tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét
- aki eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik
- aki tanulmányait valamely tantárgyból a már működő emelt szintű csoportban kívánja folytatni

A különbözeti vizsga szervezése és lebonyolítása minden tekintetben megegyezik az egyéb tanulmányok alatti vizsgákkal. A tantárgyi követelményeket a munkaközösség vagy szaktanár jelöli ki. A vizsgáztató tanárok annak az osztálynak a tanárai, amelyben sikeres szereplés után a tanuló folytathatja tanulmányait.

A különbözeti vizsga díjtalan és nem nyilvános.

A különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A vizsga eredményét a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. A külföldi bizonyítvány alapján különbözeti vizsgát tett tanulónak új bizonyítványt kell kiállítani, és a jegyzet rovatba be kell jegyezni a különbözeti vizsga eredményét.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A különböző vizsgák alapját az intézményi helyi tanterv és az azokból készített éves tantárgyi tanmenet képezi.

3.9.3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

c) az osztályozó-, különbözeti- vagy pótló vizsga követelményeinek nem felelt meg.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az adott év augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

A javítóvizsgán számonkért ismeretek a tanmenet teljes anyagát felölelik. A tantárgyi követelményeket a munkaközösség vagy szaktanár jelöli ki.

3.9.4. Pótló vizsga

A tanulmányok alatti pótló vizsgán vehet részt az a tanuló, aki neki fel nem róható ok miatt nem tudott osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgát tenni.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

3.9.5. Vizsgaforma, vizsgarészek

- Írásbeli vizsga
- Szóbeli vizsga
- Gyakorlati vizsga

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízta meg.

3.9.6. A vizsgaszabályzat célja

Vizsgaszabályzatunk célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása.

A tanulmányok alatti vizsga (osztályozóvizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga)

- követelményeit,
- részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati),
- és az értékelés rendjét a nevelőtestület az intézményi pedagógiai program alapján határozza meg.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak, értékeléseinek megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni.

3.9.7. A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett *tanulmányok alatti vizsgákra*, azaz:

- osztályozóvizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozóvizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.
- *Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az igazgató különbözeti vizsga letételét írja elő.*
- *Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.*

3.9.8. Vizsgaidőszakok

- **Javítóvizsga:** augusztus 21. – augusztus 31. között (évente csak egy alkalommal, pontos időpontját az intézmény vezetője a tanévzárón közli).
- **Osztályozó vizsga:** a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban történik.
 - félévkor: január 3 - 15.
 - év végén: május 25 - június 10.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja, határideje:

Osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik/gondviselőik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően 40 nappal.

Az egyéni munkarenddel rendelkező tanulót az osztályozó vizsga időpontjáról értesíteni kell a vizsgát megelőzően 15 nappal.

3.9.9. Jelentkezés a vizsgákra

A diák tájékoztatást kap a vizsga időpontjáról, helyéről, a vizsgarészekről, továbbá a vizsgával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, független vizsgabizottság előtti vizsga).

Jelentkezés független vizsgabizottság előtti vizsgára:

- *osztályzat megállapítás céljából* a tanuló – kiskorú tanuló szülője/gondviselője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig, illetve, ha engedélyt kapott osztályozó vizsgára, akkor az engedély megadását követő 3 napon belül jelentkezhet az iskola igazgatójánál.
- *javítóvizsga céljából* a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kell a kérelmet benyújtani az iskola igazgatójához.

3.9.10. A vizsgatárgyak követelményei

Az intézményben szervezett tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az érvényes kerettanterv, a pedagógiai program részét képező helyi tanterv adott tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladás feltételeivel. A tanterv követelményrendszerének értelmezésében és részletezésében az adott osztályban tanító szaktanárok nyújtanak segítséget a vizsgára jelentkezett tanulóknak.

A tanulmányok alatti vizsgán a tanulónál a vizsga során érvényesíteni kell mindazon mentességeket/kedvezményeket, amelyeket a tanuló megfelelő szakértői vélemény alapján kapott.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kérte számon, avagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely a tanuló teljesítményét vélhetőleg hátrányosan befolyásolta.

3.9.11. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgára jelentkezést követően a vizsgát szervező igazgatóhelyettestől vagy a szaktanártól.

Az írásbeli vizsgák rendje:

- Egy napon összesen legfeljebb három szóbeli/írásbeli vizsga szervezhető.
- Az elégtelen írásbeli vizsgaeredmény szóbeli vizsgán javítható.
- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázók számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb 30 perccel meg kell növelni. Lehetővé kell tenni számukra, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használják. Írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet, vagy a szóbeli vizsgát írásban teheti le a tanuló, ha szakértői vélemény ezt javasolja, vagy sajátos helyzete, adottságai ezt indokolják.
- A vizsgateremben az ülésrendet a felügyelőtanár jegyzőkönyvben rögzíti.
- A tanulók csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron dolgozhatnak.
- A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát tollal kell elkészíteni.
- Az íróeszközökről a tanulók maguk gondoskodnak.

A szóbeli vizsgák rendje:

- A szóbeli vizsgán a tanulók 3-4 fős csoportokban folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgáznak. A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására 30 perc gondolkodási időt kap. Ezt követően válaszát maximum 10-15 percen önállóan fejt ki.
- Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két témakört kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani.
- A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára 30 perc gondolkodási időt legfeljebb 10 perccel meg kell növelni,
- A szóbeli vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.
- A vizsgabizottság tagjainak száma 3 fő.

A gyakorlati vizsgák rendje

- A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról

3.9.12. A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai

A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak.

A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak.

A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan, az alkalomhoz illő öltözkében megjelenni. Javító vizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek.

A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek, és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg.

Rendbontás esetén a vizsgabizottság elnöke – jegyzőkönyv felvétele mellett – az érintett tanuló részére a vizsgát felfüggesztheti.

3.9.13. A vizsgák értékelése

A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.

Abban az esetben, ha egy tantárgyból szóbeli és írásbeli vizsgát is tesz a tanuló, ezek külön osztályzatának átlagából kell számítani a végső eredményt.

3.9.14. A vizsgák eredményének kihirdetése

Ha a tanuló az összes vizsgáját egy napon teszi le, az eredmény kihirdetése a vizsganapon történik. Amennyiben a vizsga időtartama több nap, az eredményhirdetésre az utolsó vizsganapon kerül sor.

3.10. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni az ide vonatkozó jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott sorsolás relevanciája esetén a lebonyolítás során az alábbi előírásokat kell követni.

A sorsolás lebonyolítására háromtagú bizottságot kell létrehozni, elnöke az igazgatóhelyettes, tagjai az iskola pedagógusai, akik azonban nem lehetnek a leendő első osztály(ok) tanítói.

A sorsolás időpontját úgy kell kitűzni, hogy arról az érintetteket öt nappal korábban értesíteni lehessen.

A kisorsolandó (még felvehető) tanulók számát a sorsolásról szóló értesítés dokumentumában, valamint a sorsolás megkezdése előtt ismertetni kell.

A sorsoláson a bizottság tagjain és az érintett tanulók szülein/gondviselőin kívül további személy nem vehet részt, ez alól kivétel az ellenőrzés céljából érkező fenntartói képviselő.

Amennyiben a sorsoláson az érintett szülő/gondviselő nem jelenik meg, a sorsolást meg lehet tartani. A nem megjelent szülő/gondviselő a sorsolás eredményéről a felvételi határozat útján szerez tudomást.

A sorsolás megkezdése előtt az érintett szülőknek/gondviselőknél lehetőséget kell biztosítani, hogy gyermekük adatait (név, születési hely idő, anyja neve) a kihúzandó borítékokban ellenőrizhessék.

A borítékok kihúzását – a még felvehető tanulók számának megfelelően – a bizottság tagjai felváltva végzik.

A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elkészítéséért a bizottság elnöke a felelős.

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

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola., illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti.

A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelően kiemelkedő tanulói teljesítmény **egyéni dicséretet** érdemel. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben** kell részesíteni.

Elismerésként **szóbeli és írásos dicséretek** adhatók, melyek közül az utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az e-naplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény honlapján, faliújságján, az iskolarádióban is.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi-, szorgalmi- és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános

nevelőtestületi dicséretben részesülnek és a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel és tárgyi jutalmakkal is elismeri őket az iskola.

Tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- Szaktanári dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret
- Általános dicséret

Az egyes tanévek végén, valamint a 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, amelyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

A jutalmazás formái

Szaktanári dicséret (többször is adható):

- huzamos időn keresztül nyújtott kiemelkedő szaktárgyi teljesítményért,
- házi versenyen elért első helyezéért (alsó tagozaton 1-3. helyezéért),
- kiemelkedő szakköri, illetve egyéb tanórai foglalkozásokon végzett munkájáért,
- a szaktanár önálló döntéstől függően a szakköri munkát, a versenyeredményt, az egyéb kiemelkedő teljesítményt érdemjeggyel is elismerheti.

Osztályfőnöki dicséret (többször is adható)

- osztályközösségért, huzamos időn keresztül végzett jó munkájáért,
- városi (kistérségi) versenyen elért 1-3. helyezéért,
- iskolai rendezvényen nyújtott kiemelkedő teljesítményért,
- iskoláért végzett kiemelkedő munkáért,
- félévkor az 1-4. évfolyamon kitűnő tanulmányi eredményéért –jó magatartás és példás szorgalom esetén–, vagy a jelesek melletti egyetlen tantárgyi jó (4-es) osztályzat, vagy szöveges értékelés esetén,
- félévkor 5-8. évfolyamon jeles (4,7-es átlagtól) tanulmányi eredményért.

Igazgatói dicséret (többször is adható)

- megyei versenyen elért 1-3. helyezéért,
- országos versenyen elért 1-15. helyezéért
- az iskoláért folyamatosan végzett kiemelkedő munkáért,
- félévkor 1-4. évfolyamon példás magatartás és szorgalom, valamint kitűnő tanulmányi eredményért,
- félévkor 5-8. évfolyamon kitűnő tanulmányi eredményért.

A szaktanár, az osztályfőnök és az igazgató az itt fel nem sorolt esetekben is adhat dicséretet a tanulónak, ha a tanuló teljesítményét, munkáját arra érdemesnek tartja.

Nevelőtestületi dicséret:

- annak a tanulónak, akinek magatartása és szorgalma példás, tanulmányi eredménye kitűnő.

Általános dicséret:

- annak a tanulónak, akinek magatartása és szorgalma példás, tanulmányi eredménye kitűnő és legalább négy tantárgyból szaktanári dicséretet kapott.

Év végén jutalomkönyv és/vagy oklevél és/vagy tárgyjutalom adható:

- nevelőtestületi és általános dicséretet kapott tanulóknak,
- osztályfőnöki javaslatra a kiemelkedő közösségi munkát végző tanulónak,
- egyéb területen kiemelkedő tevékenységet végző tanulónak (tanulmányi, kulturális versenyek, év tanulója, az év sportolója stb.).

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az iskola alapítványa fedezi. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő/gondviselő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretéről és a kihirdetés módjáról a szülő/gondviselőt értesíteni kell.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

4.2.1. A fegyelmező intézkedések

Szaktanári figyelmeztetés (többször adható):

- a tanóra rendjének zavarásáért,
- a tanári utasítás végrehajtásának megtagadásáért, annak figyelmen kívül hagyásáért első alkalommal,
- sorozatos felszerelés és házi feladat hiányáért, tanórai kötelezettségeinek rendszeres elhanyagolásáért,
- nem megfelelő hangnem használatáért,
- önként vállalt megbízatások elmulasztásáért,
- teremrend megsértéséért.

Osztályfőnöki figyelmeztetés (egy tanévben háromszor adható):

- az iskola engedély nélküli elhagyásáért,
- iskolai ünnepélyen, rendezvényen alkalomhoz méltatlan magatartásért, öltözkéért,
- a tanári utasítás végrehajtásának megtagadásáért, annak figyelmen kívül hagyásáért,
- hetesi feladatok elmulasztásáért,
- trágár beszédért,
- ismétlődő fegyelmeztetlen magatartásért, illetve tanórák zavarásáért,
- 2 óra igazolatlan hiányzás esetén,
- a házirend bármely más pontjának megszegéséért.

Osztályfőnöki intés (egy tanévben kétszer adható):

- az osztályfőnöki figyelmeztetésben leírtak esetén,
- osztályfőnöki figyelmeztetés után ismétlődő fegyelemsértés esetén,
- kirívóan durva vagy ismétlődő trágár beszédért,
- szándékos vagy gondatlanságból eredő nagyobb értékű rongálásért,
- az iskola érdekében önként vállalt feladat (pl. versenyen, ünnepélyen való részvétel) nem teljesítéséért,
- az iskola bármely dolgozójával szembeni tiszteletlen viselkedésért.

Osztályfőnöki figyelmeztetés vagy intés magasabb elmarasztalási fokozat után is adható, ha másfajta fegyelemsértés nem történt, amelyet az osztályfőnök, illetve (igazgatói fokozat után) az igazgató nem ítél olyan

súlyúnak, hogy a következő elmarasztalási fokozat következzen. Ez csak akkor lehetséges, ha a tanuló nem merítette ki az egyes fokozatoknál engedélyezett számot.

Osztályfőnöki megrovás (egy tanévben egyszer adható):

- osztályfőnöki intézés után ismétlődő fegyelemsértés esetén,
- társai testi épségének veszélyeztetéséért,
- 10-14 óra igazolatlan hiányzás után,
- a házirend bármely pontjának ismételt megszegéséért.

Igazgatói figyelmeztetés (egy tanévben egyszer adható)

- osztályfőnöki megrovás után ismétlődő fegyelemsértés esetén,
- súlyos köteleességszegés elkövetése esetén,
- az iskola bármely dolgozójával szembeni súlyosan vagy ismétlődően tiszteletlen magatartásért,
- teremrend megsértéséért,
- igazolások (pl. orvosi) hamisításáért,
- a házirend bármely más pontjának súlyos vagy ismételt megszegéséért.

Igazgatói intézés (egy tanévben egyszer adható):

- osztályfőnöki megrovás után ismétlődő fegyelemsértés esetén,
- súlyos köteleességszegés elkövetése esetén,
- az iskola bármely dolgozójával szembeni súlyosan vagy ismétlődően tiszteletlen magatartásért,
- 15-19 óra igazolatlan hiányzás után,
- teremrend megsértéséért,
- ellenőrző, igazolások (pl. orvosi) hamisításáért,
- a házirend bármely más pontjának súlyos vagy ismételt megszegéséért.

Igazgatói megrovás (egy tanévben egyszer adható):

- igazgatói intézés után ismétlődő fegyelemsértés esetén,
- súlyos köteleességszegés esetén,
- az emberi méltóságot, a személyiségi jogokat megsértő súlyosan sértő magatartásért,
- 20 órát, vagy azt meghaladó igazolatlan hiányzás után,
- bizonyítvány hamisításáért,
- lopásért,
- a házirend bármely más pontjának súlyos vagy ismételt megszegéséért.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, energiatital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

A tanuló súlyos kötelességszegés esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanuló fegyelmezése során figyelemmel kell lenni a fokozatosság elvére. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fokozatosság elvét nem kell alkalmazni, ha a tanulói kötelességszegés ismétlődik, vagy súlyosabb kötelességszegés történik.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;
- mások testi épségének szándékos veszélyeztetése
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése;
- magántulajdon megsértése (szándékos rongálás, lopás)
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek;
- igazgatói megrovás után ismétlődő fegyelemsértés esetén,
- tanulmányi kiránduláson elkövetett súlyos fegyelemsértés esetén,
- a házirend bármely más pontjának súlyos vagy ismételt megsértéséért,
- ha súlyos fegyelemsértés után a körülmények mérlegelése után az igazgató fegyelmi eljárást indít, melyre a tantestület és a diákönkormányzat is javaslatot tehet.

Fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás a tanév folytatásától (Tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő/gondviselő köteles új iskolát keresni a tanulónak.),
- f) kizárás az iskolából (Tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő/gondviselő köteles új iskolát keresni a tanulónak.)..

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- A gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy ügyeiben méltányosan, humánusan, valamilyen 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 vethető 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: kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos tanuló valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a tanulók a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.
- Az ártatlanság vétele: senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.
- Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következő kíváncsiság. Ez az elv valójában két kíváncsiságot foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanná kell tenni azt, hogy a kötelezettségszegést 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 kötelezettségszegésért 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.

Fegyelmi büntetés fegyelmi eljárás után adható, melyet az ide vonatkozó hatályos jogszabályok alapján kell lebonyolítani, a döntést meghozni. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az intézményi SZMSZ rendelkezik.

A fegyelmi tárgyalás első lépéseként egyeztető eljárásra kerülhet sor. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő/gondviselő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő/gondviselő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelezettségszegő tanuló, ha a kötelezettségszegő kiskorú, a szülő/gondviselő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevétele lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő/gondviselő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a

bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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/gondviselő 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, illetve a tanulóközösség nyilvánosság elé lehet tární.

Az egyeztető eljárást, amennyiben nem érintett, az igazgató koordinálja. Érintettség esetén a helyettesítési rend szerint következő vezető folytatja le az eljárást.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő/gondviselő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője/gondviselő je a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgató határozza meg.

4.3. 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.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön; képességeihez mértén továbbtanuljon;

- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben; ne vessék alá testi és lelki fenyegetésnek, embertelen, megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak;
- tanulmányi munkájához a tanítási órán és azon kívül is segítséget kapjon. (korrepetálás, egyéni felzárkóztatás, szakkör, egyéni foglalkozások, tehetségfejlesztés);
- bevett egyház belső egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt; vallási, világnézeti vagy más meggyőződését kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jognak gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másnak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- részt vegyen az iskola kulturális és sport életében, iskolai és iskolán kívüli tanulmányi és sportversenyeken;
- tanári felügyelet mellett igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást;
- családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- válasszon az intézményi pedagógiai program keretei között választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát, cselekvési szabadságát, családi életéhez és a magánéletéhez való jogát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára;
- osztályfőnökétől, tanáraitól, az ifjúságvédelmi felelőstől, a diákönkormányzattól hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges ismeretekhez;
- minden őt érintő dokumentumot megtekinthessen tanára jelenlétében, indokolt esetben az adatokban javítást kérhessen;
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- részére a tájékoztatás nyújtása, az ismeretek közlése tárgyilagosan és több oldalról történjen;
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje;
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén;
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon;
- kezdeményezze a diákszerveződések (iskolaújság, klubok, szakkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és részt vegyen ezek munkájában;
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnökét, az ifjúságvédelmi felelőst, az iskolaorvost, az iskolapszichológust, illetve az iskolavezetés segítségét, illetve a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként és kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- osztályozó- és javítóvizsgát tegyen a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint; ezekről a hivatalos tájékoztatást és a pontos vizsgakövetelményeket megkapja;
- az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák;
- tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- jogszabályban meghatározott eljárás szerint egyéni tanrend alapján jogviszonyt létesíthet, illetve a tanulói jogviszonyát szüneteltetheti;
- az oktatási jogok biztosához forduljon;

– kérje átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe.

Ezek a jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai, tanárai és a közösség jogait.

Vendégtanulói jogviszony

Az iskolába felvett gyermeket, tanulót – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

A vendégtanulói jogviszonyra az alábbi jogi előírások érvényesek, amelyek betartása minden esetben kötelező:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

46.§

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

23.§ (8)

49.§

50.§

51.§

Az osztályfőnök a tanév elején a tanulókat tájékoztatja az iskolai házirendről, a mulasztások igazolásának rendjéről, valamint következményéről, a magatartás és a szorgalom értékelésének tartalmi és formai követelményeiről, az iskolai munkaterv tanulókat érintő kérdéseiről.

A szaktanár a tanulót a tanév elején tájékoztatja a tantárgy tanulmányi követelményeiről, a továbbhaladás és a magasabb évfolyamra lépés feltételeiről.

A szaktanár a tanulót folyamatosan tájékoztatja a számonkérés tartalmi és formai követelményeiről.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.1.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A DÖK segítő tanár segítségével rendszeresen ülésezik, tagjai az osztályok által választott DÖK felelősök. A diákok kéréseit, problémáit közvetítik az iskola vezetősége felé.

Az iskolai DÖK a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- az iskolai sportkör működési rendjének kialakításához,
- a könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet. A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője/gondviselője tájékoztatásának egyes szabályai

5.1.2.1. Szülők/gondviselők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők/gondviselők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők/gondviselők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban tanító új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról. Az intézmény tanévenként kettő szülői fogadóórát tart. Az osztályfőnök és a szaktanár tanulmányaiban visszaeső tanuló szülőjét/gondviselőjét írásban köteles behívni az intézményi fogadóórára. Ha a szülő/gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, akkor az órarendben megadott időpontban, vagy ha az időpont nem megfelelő, akkor telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülőket/gondviselőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, az iskola honlapján keresztül folyamatosan, valamint az e-ellenőrzőn keresztül – ha szükséges – írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket/gondviselőket szóban tájékoztatják.

A szülők/gondviselők tájékoztatásának módjai a tanulók egyéni haladásáról

Szóban: a szülői értekezleteken, a nevelők fogadó óráin, a nyílt tanítási napokon, a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

A szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt tanítási napok időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Ezek időpontjairól a honlapon és az e-ellenőrzőn keresztül is tájékoztatjuk a szülőket/gondviselőket.

Írásban: tájékoztatófüzet, ellenőrző könyvön, elektronikus ellenőrzőn keresztül. Értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, (az első osztályban félévi és a tanév végi értékelőlapokon). Tájékoztatjuk a szülőket/gondviselőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, és a szükséges aktuális információkról is. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadó óráinak időpontjáról. A szülők/gondviselők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskolavezetéssel, pedagógusaival.

A **pedagógusok** kötelesek a tanulóra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón/e-naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben, elektronikus ellenőrzőben is feltüntetni, melyet dátummal és kézjeggyel kell ellátni; a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztása napján.

5.1.2.2. A diákok tájékoztatása

A tanulókat az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai DÖK vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az iskola honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A szülők/gondviselők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskolavezetéshez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanártól vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket a diákság tudomására hozzuk.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából az adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. Ha egy napon két témazáró felmérést írnak, akkor azon a napon több, az osztály egészét érintő írásbeli felelet nem történhet. A tanító, a szaktanár a témazáró felmérés (dolgozat) időpontját egy héttel korábban köteles meghatározni, s arról a tanulókat tájékoztatni kell a KRÉTA rendszeren keresztül.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható.

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 tanuló és a szülő/gondviselő a kijavított dolgozatba, kérés esetén, személyesen betekinthez, arról másolatot kérhet, a javításról és a dolgozat minősítéséről tájékoztatást kérhet a szaktanártól, a tanítótól.

5.2. A tanulói köteleességekkel kapcsolatos szabályok

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- Ismerje meg és tartsa be a házirend és az iskolai SZMSZ rá vonatkozó rendelkezéseit;
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanuló társai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson tiszteletet irántuk; a személyiség megsértése feljelentést is vonhat maga

után (pl.: illegális kép – és hangfelvétel készítése tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon, internetes bejegyzés közösségi oldalakon);

- Tanórán és az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokon figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt, hiányzásait a házirendben szabályozottaknak megfelelően igazolja.
- Képességei szerint a legjobban tanuljon, tanulmányi kötelezettségének rendszeres munkával tegyen eleget;
- Segítse rászoruló tanulótársait;
- Az írásbeli számonkérésnél jelen legyen (kivétel az orvosilag igazolt betegség), a dolgozatokat megírja, a tantárgyak minimum követelményeinek megfelelően;
- Hiányzása esetén a tanárral egyeztetett időpontig pótolja a tananyagot;
- A tanuláshoz szükséges felszerelést hozza magával;
- Életkorához, fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete – szükség esetén irányítása – mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, egyéb foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét; a szülő/gondviselő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton; elsajátítsa az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó tanárnak vagy az más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- Segítse az iskola feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- Az önként vállalt iskolai, tanulmányi és kulturális munkában (pl. Szakkör, tehetséggondozás, énekkar, tanulmányi és sportversenyek, művészeti bemutatók, ünnepélyek, rendezvények) pontosan és fegyelmezetten részt vegyen, képviselje iskolánkat;
- Hetesi feladatait ellássa;
- Önként vállalt osztályszintű és az egész diákközösséget érintő feladatait pontosan és a megadott határidőig végezze el;
- Gyenge tanulmányi eredmény esetén felzárkóztató foglalkozáson és napköziben/tanulósobán vegyen részt, ha osztályfőnöke, vagy szaktanára ezt javasolta;
- Tartsa be az iskola tűz- és balesetvédelmi előírásait;
- Védje a személyi és közösségi tulajdont; lopást, rongálást haladéktalanul jelezze az iskola pedagógusainak;
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet; a tanteremből való távozása előtt gondoskodjon annak tisztaságáról, rendjéről;
- Részt vegyen a kötelező és választott tanítási órákon, tanórán foglalkozásokon, továbbá a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon;
- Részt vegyen az iskolai szervezésű programokon;
- Ápoltan és az alkalomnak megfelelően, kulturált külsővel jelenjen meg a mindennapokban; ha ezt fegyelmeztetés ellenére sem teszi meg, az osztályfőnök értesíti a szülőt/gondviselőt;
- Az iskolai ünnepélyeken alkalomhoz illő ünnepi ruhát viseljen, mely lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, sötét alkalmi cipő; a fiúknak sötét nadrág, fehér ing, sötét alkalmi cipő;
- Vegyen részt az iskola tanítás nélküli munkanapjainak programjain, hiányzásait ezeken a napokon is kötelezően igazolja;
- A kölcsönzött könyvtári könyveket a tanév utolsó hetén, illetve iskolaváltáskor visszavigye;

- Mindig kulturált formában nyilvánítson véleményt;
- Őrizze meg, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Jogellenes károkozás esetén a PTK szabályai és a Nkt. 59.§-a szerinti mértékben kártérítést fizessen.
- Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon és azokat tartsa rendben.

Az iskola tanulóinak ruházatán egyértelműen semmilyen trágár, drasztikus, durva tartalmat közvetítő, illetve önkényuralmi jelképekre/rendszerekre utaló felirat/jelzés vagy ábra (idegen nyelven sem) sem szerepelhet. Ezekre adott esetben a tanár nevelő célzattal rámutat, s utasítja a tanulót az azonnali ruházata cseréjére.

A tanuló az intézményben tiszta, ápoltságú külsővel, a közízlést nem sértő, az iskolához illő, nem hiányos öltözékben jelenjen meg! Ne viseljen az iskolai munkát zavaró ékszereket!

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes heti váltásban
- ügyeletes osztály (5-8. osztály tanulói folyosói ügyeletet látnak) el.

A heteseket és a tanulói ügyeleteseket az osztályfőnökök jelölik ki és osztják be.

A hetesek feladatai

Szünetekben:

- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról; amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak, vagy az iskolavezetésnek;
- figyelmeztetik a fegyelmezetlen tanulókat, szükség esetén értesítik az ügyeletes tanárt;
- vigyáznak társaik felszerelésére, legalább az egyikük köteles a tanteremben tartózkodni;

Tanórákon:

- pontosan számba veszik és jelentik a hiányzókat;
- a becsöngetés után maximum öt perc elteltével jelentik a tanári szobában vagy az igazgatóhelyettesi irodában, ha nem ment be tanár az órára;
- kicsengetés után, a tanterem elhagyásakor ellenőrzik a padok és a terem tisztaságát, letörölik a táblát.

A hetesek munkáját az osztályfőnöki órán az osztályfőnök rendszeresen értékeli, a jó munkát jutalmazza, a hanyag ellátást bünteti.

Iskolánkban a további tanulói reszortfelelősök lehetnek:

- osztálytitkár
- diákönkormányzati képviselő.

6. KORLÁTOZÁSOK, TILALMAK

Tanulók által bevihető dolgok korlátozása

Tanítási órára csak azok az eszközök, tárgyak vihetők be, melyet a **szaktanár kér**, illetőleg **egyedileg engedélyez**.

Az iskolába hozott értéktárgyakért, pénzösszegért, audio és IKT eszközökért, telefonért, tabletért, okosóráért, mp3, mp4 lejátszóért, kerékpárért, motorkerékpárért, rollerért, görkorcsolyáért és minden olyan eszközért, melyet a tanuló saját szórakoztatására és kényelmére hozott be, **az iskola felelősséget nem vállal**, elvesztése, ellopása esetén az iskola azt nem keresi. Járműnek minősülő eszközöket az udvaron kijelölt helyen, egyéb értékeket csak a zárható szekrényeikben tarthatnak a tanulók.

Roller, kerékpár az épületbe nem hozható be, tárolásukra az osztálytermi szekrények nem alkalmasak, nem használhatóak. **Görkorcsolya** zárt táskában az osztálytermi szekrényekben tárolható, de épületen belül nem használható.

Az iskola nem tud felelősséget vállalni **drága, értékes, márkás ruházat, felszerelés** eltűnése esetén, ezért kérjük, hogy az ilyen ruházatot, felszerelést kerüljék.

IKT eszközöket (mobiltelefon, ipad, laptop, tablet és minden olyan eszköz, mellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra kapcsolódható) a tanulók az intézményben 7.30-16.00 között **nem használhatják**, azt az első órán le kell adni az erre a célra kijelölt tárolódobozba, amelyet az első órát tartó tanár beviszi az erre a célra kialakított helyre a tanári szobába. Rendkívüli esetben a mobiltelefon tanári engedéllyel használható egy beszélgetés erejéig.

Amennyiben a telefon bekapcsolva maradt a diáknál, vagy a tanuló „elfelejtette” leadni azt a tárolódobozba, akkor a készüléket az észlelő szaktanár elveszi, és későbbiekben az igazgatóhelyettesi irodában csak a szülő/gondviselő veheti át.

Pedagógusok által a foglalkozásokra bevihető dolgok korlátozása

Az iskolába a szabályoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be.

A pedagógusok az intézményi szervezeti és működési szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra.

A pedagógus **mobiltelefonját tanórán nem használhatja magánügyben** (telefonálásra, szöveges üzenet írására, olvasására). 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, illetve az alábbi esetekben használhatja:

- a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
- b) ha a használat
 - ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
 - bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

Fegyelmezetlen magatartásával a tanuló senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, **nem akadályozhat a tanulásban**. Amennyiben a fentieket megszegi, a fegyelmező intézkedések fokozatai érvényesek rá.

Tanítási óra alatt tanuló **nem tartózkodhat a tantermen kívül**.

Tiltott tárgyak köre

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,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása

- ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán
 - aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,
 - b) a foglalkozások ideje alatt, minden évfolyamon
- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azaz, 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/gondviselőjét.

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.

Ha a tanuló

- a) a tiltott tárgyat vagy
- b) a használatában korlátozott tárgyat

engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi és a tanuló szülőjének/gondviselőjének adja vissza.

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyan belkölvetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

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

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

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

Az iskolába tilos minden olyan **tárgy behozatala**, használata, mely balesetveszélyes, fegyvernek tűnő, egészséget károsító vagy tanulók megszegyenyítésére, megalázására szolgál.

Az iskola **dohányfüstmentes**, sem a tanulók, sem az iskola dolgozói, sem a szülők/gondviselők az épületben, udvaron nem dohányozhatnak. Tilos a főbejárat, oldalbejáratok **5 méteres körzetében** dohányozni, alkoholtartalmú italt fogyasztani.

Tilos az ebédlőből ennivalót kihozni (gyümölcs, sütemény stb.).

Az iskolában **kereskedelmi tevékenységet** tanulók egymás között **nem** folytathatnak (nem cserélhetnek, nem adhatnak el és társaiktól nem vehetnek semmit, ez alól kivételt képeznek az iskolai bolhapiaci napok).

Tilos az iskola berendezési tárgyaiban, felszerelésében, eszközeiben **szándékosan kárt okozni**. Károkozás esetén a javítást, pótlást, újbóli előállítást a tanulónak (a tanuló szülőjének/gondviselőjének) meg kell téríteni.

A tanulóknak tilos minden olyan megnyilvánulás, mely **a tanár, tanuló** nemzeti köznevelési törvényben biztosított **jogát sérti**.

Az iskolába tilos héjas **szotyolát, tökmagot** behozni és fogyasztani. Tilos tanítási órán **rágógumizni**.

A folyósokon és a tantermekben tilos **rohangálni, verekedni**.

Tilos a tanár vagy tanuló engedélye nélkül **tulajdonát képező dolgokat** elvenni, használni.

Az épületbe tilos behozni **gördeszkat, görkorcsolyát, kerékpárt** és minden más eszközt, mely **balesetveszélyes** helyzetet okozhat, vagy az épületben, berendezésekben kárt tehet.

7. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a tízórai szünetet kivéve az órák közötti szüneteket (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

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

8. JOGORVOSLAT

A tanuló panasszal élhet minden olyan ügyben, melyet sérelemként él meg és a házirend szabályozási körébe esik.

A jogorvoslat szintjei:

1. osztályfőnök
2. DÖK
3. tagozati igazgatóhelyettes
4. igazgató.

Minden sérelemmel foglalkozni kell, amennyiben az intézkedés meghaladja az intézkedő jogosultságát, azt felsőbb szinten kell folytatni.

Az Nkt. 39.§ (1) alapján a felmerülő kérdésekre 15 napon belül kell reagálni. Írásban benyújtott sérelemre 30 napon belül, írásban kell válaszolni.

Az iskolai jogorvoslatunk lényege, hogy a lehető legrövidebb idő alatt kivizsgáljuk, és a valóságos sérelmet megszüntessük, orvosoljuk.

9. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A 16:00 ÓRÁIG TARTÓ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK ALÓLI FELMENTÉS JÓVÁHAGYÁSÁNAK RENDJE ÉS ELVEI

A Nkt. 46.§(1) bekezdése a tanuló kötelezettségévé teszi, hogy részt vegyen a kötelező és választott, továbbá 1-8. osztályokban a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

Az igazgató a tanulót a szülő/gondviselő írásbeli kérelmére felmentheti a 16 óráig megszervezett egyéb foglalkozások alól. A felmentési kérelmet a tanév elején, szeptember 10-ig kell leadni. A kérelem alapján hozott döntés egy tanévre vonatkozik. Újabb kérelmet csak rendkívül indokolt esetben, félévkor január 20-ig lehet beadni.

A felmentés minden esetben csak az egyes tanulók egyedi körülményeinek mérlegelése alapján történhet.

Az engedély az iskolában nem vonatkozik a következőkre:

- a mindennapos testnevelés délutáni óráira,
- a választott szakkörökre, foglalkozásokra
- az osztály vagy iskolai rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való közreműködésre az osztályfőnök vagy az igazgató utasítása alapján
- a rossz vagy romló tanulmányi eredmény esetén elrendelt kötelező korrepetálásra.

Az igazgató tanulóként, egyedileg mérlegeli a felmentés megadását, vagy az erre utaló kérelem megadását.

Amennyiben az igazgató engedélyezi a tanuló számára, hogy a 16:00 óráig tartó egyéb foglalkozáson ne vegyen részt-, a tanuló az erre vonatkozó igazolást tartsa magánál, hogy szükség esetén azt felmutathassa.

Romló tanulmányi eredmény, illetve magatartási problémák esetén az engedélyt az igazgató visszavonhatja és a tanulót a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon való részvételre kötelezheti.

A Kérelem mintáját lásd alább!

KÉRELEM

Alulírott szülő/gondviselő (lak-
cím:.....) kérem, hogy
..... nevű (születési helye, ideje:
.....) osztályos tanulót a táblázatban
megjelölt **napokon és időpontokban** a 16:00 óráig történő iskolai benntartózkodás alól az NKT 55. §
(1) alapján felmenteni szíveskedjék!

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek

Kérelmező szülő/gondviselő kijelentem, hogy gyermekem iskolai távolmaradásának idejére felügyele-
téről és **másnapra** történő felkészüléséről én gondoskodom, és tudomásul veszem, hogy ezen időben
mindennemű felelősség engem terhel.

Nagykanizsa, 2024.

.....
szülő, gondviselő neve nyomtatottan

.....
szülő, gondviselő aláírása

ENGEDÉLY

A Rozgonyi Úti Általános Iskola igazgatójaként, az NKT 55. § (1.) alapján, szülő/gondviselő kérésére, a ké-
relemben megjelölt tanulónak, a kérelemben megjelölt időpontokban a 16:00 óráig való iskolában tartózkodás
alól felmentését engedélyezem / nem engedélyezem.²

Jelen határozat ellen fellebbezésnek - annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül - van helye, melyet
az intézmény fenntartójához, a Nagykanizsai Tankerületi Központhoz (8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.)
kell benyújtani.

Az engedély-tól visszavonásig érvényes.

A tanuló azokon az egyéb foglalkozásokon (fejlesztő foglalkozás, szakkör, korrepetálás, sportkör stb.), ame-
lyekre szülei írásbeli beleegyezésével jelentkezett, köteles részt venni, azok alól ez a mentesítés nem érvényes!

Az Nkt. 37. § (1) bekezdése alapján „A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos
döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.

(2) Az óvoda, az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban
együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt

² „...a felmentés minden esetben csak az egyes tanulók egyedi körülményeinek a mérlegelése alapján törté-
nik.”

„A felmentésre vonatkozó döntés meghozatala során viszont az igazgatónak mérlegelnie kell, hogy a tanuló
számára előnyös-e...” (Nemzeti Köznevelési törvény, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

Az Nkt. 38. § (5) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény döntése végleges, ha a 37. § (2) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A közlésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Nagykanizsa, ...

.....
Mezriczky Lajos igazgató

Határozatot kapják:

1. Törvényes képviselő neve, címe
2. Ha van, egyéb intézmény, szervezet
3. Irrattár

2. számú melléklet: DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Bevezető rész

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a Rozgonyi Úti Általános Iskola diákönkormányzatának összes tagjára érvényes.

Minden tag a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott **szabályokat** a diákönkormányzati tagság megkezdésekor tudomásul veszi, tudomásul vételét aláírásával igazolja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek ismernie kell, ezért egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárban
- a diákönkormányzatot segítő tanárnál
- az iskola honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról, annak tartalmával és értelmezésével kapcsolatban, minden érintett tájékoztatást kérhet a diákönkormányzat bármely tagjától és a diákönkormányzatot segítő tanártól.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosítását a diákönkormányzatot segítő pedagógus készíti el az alábbiak szerint:

- A diákönkormányzatot segítő pedagógus Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetet készít.
- Ezt a tervezetet átadja a tantestület tagjainak, valamint az osztályképviselők útján eljuttatja az osztályokhoz.
- Ezután a vélemények figyelembevételével elkészül az SZMSZ, melyet jóváhagyásra a diákönkormányzatot segítő pedagógus a nevelőtestület elé terjeszt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az 20/2012 EMMI rendelet 120. § (3). bekezdésének értelmében a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogsértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve házirendjével. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti az igazgató, a tantestület vagy az osztályok. A módosító javaslatot írásban kell átadni a diákönkormányzat bármely képviselőjének, vagy a diákönkormányzatot segítő tanárnak.

Az újonnan elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatról minden képviselőnek tájékoztatnia kell az osztályát, melyet az osztályfőnökkel egyeztetett időpontban osztályfőnöki órán kell megtennie.

2. A diákönkormányzat céljai

1. A diákönkormányzat célja, hogy olyan állapotot teremtsen és tartson fenn, mely lehetővé teszi, hogy a diákok jogai s érdekei maradéktalanul érvényesüljenek.

2. A diákönkormányzat további célja, hogy jó hangulatot, jó közösséget teremtsen az iskolában. Ennek megfelelően szervezi rendezvényeit, programjait.

3. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről (20/2012. VIII.31. EMMI rendelet)
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról (20/2012. VIII. 31. EMMI rendelet)
- hatáskörei gyakorlásáról (20/2012. VIII.31. EMMI rendelet)
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról (20/2012. VIII. 31. EMMI rendelet)
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről (20/2012. VIII. 31. EMMI rendelet)
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió, stb) tanuló vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról (20/2012. VIII. 31. EMMI rendelet)
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanuló szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

4. A diákönkormányzat felépítése

A diákönkormányzat tagjainak választása

- A tagok választása osztályonként történik.
- A diákönkormányzat tagjait az osztályok választják. Minden osztálynak joga van osztályképviselőt delegálni a diákönkormányzatba.
- A képviselők száma osztályonként 2 fő a harmadik évfolyamtól kezdődően. Az osztályképviselőket egyszerű többséggel választják.

- A diákönkormányzat legmagasabb fóruma az DÖK-gyűlés, amelyen minden tagja és az diákönkormányzatot segítő tanár vesz részt
- A választásnak minden tanév szeptemberének első felében le kell zajlania.

Az osztályképviselők feladatai:

- Kapcsolatot tartanak az osztályok és a diákönkormányzat között.
- Tájékoztatják az osztályukat a diákönkormányzat üléseiről.

A Diákönkormányzat tisztségviselői:

- DÖK segítő tanár
- DÖK elnök
- DÖK alelnök

Ezekon felül a diákönkormányzat bármikor létrehozhat új tisztségeket.

A tisztségviselők választása:

- A tisztségviselőket az osztályképviselők választják egyszerű többséggel.
- A tisztségviselők a megválasztott osztályképviselők közül kerülnek ki.
- Minden tisztségviselő mandátuma egy tanévre szól.

Az elnök feladatai:

- A segítő tanárral együtt szervezi a diákönkormányzat munkáját.
- Segít a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak az éves beszámoló elkészítésében.
- Képviseli a diákönkormányzatot azokon az üléseken, amelyre meghívást kap a diákönkormányzat.
- Képviseli iskolánkat a kétévente megrendezésre kerülő Diákparlament megyei ülésén.

Az alelnök feladatai:

- Segíti az elnök munkáját.
- Az elnököt távolléte esetén helyettesíti.

A segítő tanár feladatai, hatásköre:

- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat és az iskolavezetés között.
- Segíti és irányítja a diákönkormányzat munkáját.
- A segítő tanárnak szavazati joga van a diákönkormányzatban.

A Diákönkormányzat ülései

- A diákönkormányzatot legalább kéthavonta egy alkalommal össze kell hívni. ezen felül bárki, bármikor kezdeményezheti az összehívását a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál.
- Diákönkormányzati ülést kizárólag a diákönkormányzatot segítő pedagógus hívhat össze.
- A diákönkormányzat ülései nyilvánosak.
- A diákönkormányzatban minden tagnak egy szavazati joga van, beleértve a segítő tanárt is.
- Minden döntés elfogadásához egyszeri többség szükséges, kivéve a munkaterv elfogadásához, ebben az esetben a szavazók szavazatának 50%-a + 1 szavazat szükséges.
- A diákönkormányzat akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50%-a jelen van.

5. A diákönkormányzat feladatai

Biztosítja a diákjogok érvényre jutását az iskolában.

Az év elején elkészített munkaterv alapján végzi a munkáját, melyet az osztályképviselők útján az osztályokkal egyeztetve a diákönkormányzat fogad el.

Feladata a diákok érdekeinek védelme mellett az iskolai diákélet szervezése, irányítása, s az éves munkatervben leírt rendezvények lebonyolítása.

3. számú melléklet: AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

Az egész napos iskola és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközi és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A tanítási idő végeztével az ebédlő rendjét az arra kijelölt pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeli.

Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői/gondviselői kérésre ettől az időponttól eltérő időben az igazgatóval egyeztetett időpontban) hagyják el az iskola épületét.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti.

A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó tanítói/tanári utasításokat mindenki köteles betartani.

A számítógépteremben futkározni tilos.

Trágár kifejezések használata kerülendő, büntetendő.

Nem tűrjük ki a gyengébbeket és a kisebbeket.

Óvjuk a teremben található berendezéseket.

A károkozó (annak szülője/gondviselője) az okozott kárt köteles megtéríteni.

A diákok a felügyelő személy kérésére kötelesek elhagyni a helyiséget.

A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok vagy a tanítók engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

Testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni.

A felmentett tanulók kötelesek a testnevelő tanár által kijelölt helyen, az ő felügyelete alatt, tartózkodni az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan hiányzást kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői/gondviselői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben, azt az óra/foglalkozás megkezdése előtt átadhatják az órát tartó pedagógusnak, vagy leadhatják a tikárságra, megőrzési céllal. Az ennek ellenére szabálytalanul az öltözőben hagyott pénzért és értéktárgyért, a tárgyban bekövetkezett kárért, a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset és sérülés esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének. Amennyiben ezt elmulasztja, az iskola nem vállal felelősséget a bekövetkezett balesetért, sérülésért.

Az intézménybe hozott egyéni értékekért az iskola pedagógusai felelősséget nem vállalnak.

Az öltözőkben és a tornateremben, a sportszerekben, felszerelésekben szándékosan okozott károkat a tanulóknak illetve a szülőnek/gondviselőnek meg kell térítenie, fizetnie.

Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók annak nyitva tartási ideje alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell leadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

Mobiltelefon használata az ebédlőben is tilos!

10. Elektronikus napló és ellenőrző

Iskolánkban elektronikus naplót és -ellenőrzőt használunk. (KRÉTA rendszer) Az értékelések és az iskola üzenetei e felületen jutnak el a tanulókhöz és a szülőkhöz/gondviselőkhöz. A hozzáférést az intézmény egyedi felhasználónév és jelszó kiadásával biztosítja.

A felület: <https://www.rozgonyisuli.hu/hu/e-ugyintezes-2020>.

Indokolt esetben az iskola értesítései papír alapon is rögzítésre kerülnek.

11. Általános, záró, a hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezések

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes. Jelen házirendet a köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az iskolaszék (ilyen a szervezet az intézményben nincs), az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges [Nkt. 25. § (4) bek. → Pú-étv. 171. § (16) bek.].

A Rozgonyi Úti Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény házirendjének módosítását a 2025. február 3. napon megtartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta és 2025. február 3. napon megtartott nevelőtestületi tanévnyitói értekezleten elfogadta.



Mezriczky Lajos
Mezriczky Lajos
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Rozgonyi Úti Általános Iskola **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, 2025. február 4.


DÖK vezetője


DÖK segítő pedagógus

A Rozgonyi Úti Általános Iskola 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, 2025. február 4.

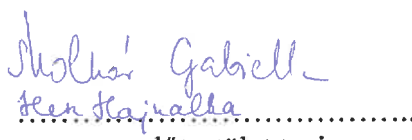

Intézményi Tanács elnöke

A Rozgonyi Úti Általános Iskola Házirendjét az intézmény **nevelőtestülete** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Nagykanizsa, 2025. február 3.


igazgató




nevelőtestület tagja

A Rozgonyi Úti Általános Iskola **igazgatójaként** nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ a jogszabályban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Nagykanizsa, 2025. február 4.




Mezőriczky Lajos igazgató

A Rozgonyi Úti Általános Iskola Házirendjét a **fenntartó** Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésére, ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2025. február 4.

.....
Magyar Ferenc
tankerületi igazgató

