# Az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és Tagintézményei Házirendjei

ÖKOISKOLA

A módosításokkal egységes szerkezetben.

érvényes 2026. szeptember 1-től




# HÁZIREND

**Üllés, 2026.szeptember 1.**

## Tartalomjegyzék

Bevezetés, általános rendelkezések ..... 3
A tanulók jogai ..... 4
A tanulók jutalmazása ..... 6
A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 8
A tanulók kötelességei ..... 9
A tanulóval szemben hozható fegyelmező intézkedések: ..... 10
Szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje ..... 11
Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések ..... 11
Iskolai munkarend ..... 12
A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje ..... 15
Tanítási órák közötti szünetek rendje ..... 17
Az iskola és a területéhez tartozó helyiségek használatának rendje ..... 18
A mobiltelefon és az okoseszközök használata - használatában korlátozott tárgyak köre ..... 19
A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai ..... 23
Óvórendszabályok ..... 23
E - napló használata ..... 24
A tanulók nagyobb közösségének meghatározása ..... 25
A házirend nyilvánossága ..... 25
A házirend módosításának szabályai ..... 25
Legitimációs záradék ..... 26
3. sz. melléklet ..... 27

## Bevezetés, általános rendelkezések

Jelen házirend a nevelőtestület és a diákság közös akaratából, a szükséges egyeztetések lefolytatása után, az iskola vezetőjének előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség egyetértésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2024. év augusztus hónap 30. napján, Üllésen. A házirend 2024. szeptember 2-től visszavonásig érvényes.

Házirendünk **jogszabályi háttere** a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről valamint a **20/2012. (VIII.31.) EMMI** rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről.
A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel, ennek ellenére az iskola valamennyi tanulójára, pedagógusára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrend valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása és megtartatása.
A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye.
Házirendünk **területi hatálya** kiterjed az **Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fontos Sándor Tagintézménye** (6794 Üllés, Dorozsmai út 53., 6794 Üllés, Radnai utca 2.) mint nevelési – oktatási intézményben folyó iskolai életre, az intézménybe érkezéstől, az onnan való távozásig, valamint az intézmény területén kívüli – az intézmény által szervezett – rendezvényekre (például osztálykirándulás, tábor, stb.).

A házirend a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény más alkalmazottjaira, a szülőkre és törvényes képviselőkre vonatkozik.
A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók jól érezzék magukat az iskolában, képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak, korszerű oktatásban részesüljenek. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, és ezáltal a tanuló szellemi és lelki gyarapodását is segítik.
A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet, véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

### A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartani az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak. Jelen házirend előírásait, a nevelőtestületi elfogadást, valamint a fenntartói jóváhagyást követő hónap első napjától kezdődően kell alkalmazni. A házirend módosítását a Szülői Szervezet, a Diáktanács jogosult kezdeményezni, a módosításáról a nevelőtestület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a módosítást a fenntartó hagyja jóvá.

### A házirend nyilvánossága

A házirend megtekinthető az iskola honlapján, az osztályfőnök pedagógusoknál, az iskola irattárában. Az elfogadott és jóváhagyott házirendet az osztályfőnökök ismertetik a tanulók körében a hatályba lépést megelőző héten, az osztályfőnökök által meghatározott időben, a szülők körében a jóváhagyást követő első szülői értekezleten.

## A tanulók jogai

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen, ezért:

- jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja,
- az oktatási intézményben, biztonságban és vé környezetben neveljék és oktassák,
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- védelmet kell biztosítani számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben, tilos a testi fenyítés,
- a tanuló joga, hogy egyéni tanulói munkarendes (magántanuló) legyen, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól.
- A kérelem benyújtásával kapcsolatos szabályozás (időpontja(i), módja: írásban; kérelem indokai, stb.), szülőtől írásban.
- A nem magántanulói jogviszonyban lévő tanulók kötelező tanórai foglalkozások alóli felmentésének, illetve mentesítésének szabályozása (időpontja(i), módja: írásban; a kérelem indokai, stb.).
- Augusztus 31-ig kell a kérelmet benyújtani az iskolaigazgatónak, a kérelmet indokolni kell.
- Az egyéni munkarendes tanuló, a tanórai foglalkozás alól felmentett tanuló jogosítványai: tanulószoba, könyvtár, iskolai étkezés, stb. igénybevétele).
- Az osztályozóvizsga, javítóvizsga időrendje, ezekre történő jelentkezés módja, a tanuló értesítése a vizsga időpontjáról és rendjéről, a tájékozódás lehetősége az iskola elvárásairól (szóbeli vagy írásbeli vizsga, minimumkövetelmények, stb., az egyéni fejlesztési terv alapján egyéni foglalkozáson résztvevő tanulók osztályozóvizsgáján a szóbeli vagy írásbeli beszámoló választásának lehetősége).
- A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról
    - az igény bejelentésének módja – írásban, az igazgatónak címezve május 30-ig.
    - A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe
    - a kérelem benyújtásával kapcsolatos szabályozás (időpontja(i), módja: írásban: a kérelem átvételének helyi szabályozása, stb.).
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviseletbe.
- A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, a diáktanács ülésein, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára; az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.
- A tanulók (képviseletükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért; a tanuló ügyében az érdekképviseleti jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a diáktanács, a tanuló és pedagógus között a diáktanács és a nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató részvételével.
- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az diákfórum, évente egy alkalommal megtartott iskolagyűlésen kívül minden fontosabb esetben

rendkívüli iskolagyűlést hívhat össze a diáktanács (ha az osztályok kétharmada javasolja) vagy az igazgató (a tantestület javaslatára).

- A diáktanács dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.
- A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére, - tanulmányi eredménytől függetlenül; a választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
- Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket; javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.
- A tanuló rendszeres iskolán kívüli tevékenységet engedély nélkül az osztályfőnök tudtával végezhetnek, ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök a szülők egyetértésével azt szüneteltetheti.
- A tanuló joga, hogy társai kötelezően tiszteletben tartsák világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését.

- A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak, ezért részt vehetnek**:**

    - napközi otthoni és tanulószobai foglalkozásokon,
    - korrepetálásokon, tehetséggondozó foglalkozásokon, egyéni fejlesztéseken,
    - sportkörök foglalkozásain,
    - szakkörök foglalkozásain,
    - különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
    - a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken.

**A tanuló joga, hogy napközi otthonos, tanulószobai ellátásban részesüljön.**

A kérelem benyújtásának időpontja minden év május vége, az iskola által biztosított űrlapon, jelölve az étkezések és a felügyelet időtartamát.
A felvétellel kapcsolatos döntés szempontjai, ha az igények meghaladják a lehetőségeket: egyedül nevelő szülők gyermekei, mindkét szülő dolgozik, tanyán élő szülők gyermekei, gyermekvédelmi támogatásban részesülők, tanulásban nehézséggel küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók, ha a továbbhaladásuk bizonytalan.
A napközis foglalkozások, tanulószobai foglalkozások időtartama: a tanítás befejezésétől 16 óráig, napközis felügyelet 18 óráig a Radnai utca 2. épületben van.
A napközis foglalkozásról való távolmaradást is igazolni kell.

**Tanórán kívüli foglalkozások**

A tanulók (szülők) minden év május hónapban írásban kapnak tájékoztatást,
- az igények felmérése év végén az iskola által biztosított űrlapon történik,
- a szabadon választható foglalkozáson a részvétel lemondása írásban történik év végén. A szülői kérelem benyújtása az iskolaigazgatóhoz történik.

- Joga van minden tanulónak ahhoz is, hogy igénybe vegye, és az óvó rendszabályok (baleset- és tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit. (A tornaterem és a számítástechnikai terem rendjét külön házirend szabályozza).
- A tanulónak joga van részt venni az iskolai és az iskolán kívüli sport- és kulturális rendezvényeken, és ott szerepelni tanítási idő alatt, ha erre az osztályfőnökétől engedélyt kapott.
- Az iskolai vagy iskolán kívüli, de az iskola által szervezett rendezvényeken (pl.: erdei iskola, nyári tábor, stb.) a házirend változatlanul érvényes.
- Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy bármilyen problémájával nevelőit, a diákönkormányzatot, az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét megkeresse, érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon.
- Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amelyet évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen beszámolót hallgathat meg a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, egyéb tanulókat érintő kérdésekről.
- A tanulók szervezetten használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközis délutáni foglalkozásokat nem zavarják. Minden más egyéni és csoportos kezdeményezéshez, a sportudvaron való tartózkodáshoz igazgatói engedély szükséges. A műfüves pályán való tartózkodáshoz minden esetben igazgatói engedély szükséges.
- Minden tanuló joga, hogy képességeihez mérten vegyen részt az iskolai nevelésben és oktatásban, az alapfokú művészeti oktatásban.

## A tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításaival kapcsolatos eljárási kérdések

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

- Az etika/ hit-és erkölcstan (felekezeti hitoktatás) tantárgy választható. A tantárgyválasztást a beiratkozáskor, ill. minden tanév május 15-ig nyilatkozatával a kiskorú tanuló szülője/ gondviselője megerősíti a következő tanévre vonatkozólag.
- A szabadon választható órakeretet terhére megnövelt óraszámú tantárgyakat iskolánk pedagógiai programjának helyi tanterve tartalmazza. Ez az iskolánkba való beiratkozástól kezdődően a tanuló számára kötelező.

## A tanulók jutalmazása

### 1. A tanulók egyéni jutalmazása

- A dicséret elvei, formái, alkalmai

a) Valamennyi szaktanár, osztályfőnök, napközis csoportvezető a tanuló átlagostól eltérő eredményét, magatartását **szóbeli dicsérettel** jutalmazhatja.

b) **Írásbeli szaktanári, osztályfőnöki, napközis csoportvezetői, tanítói/tanári dicséretet** az a tanuló kaphat, aki **huzamosan** jó tanulmányi eredményt ér el, ill. átlagon felüli magatartásával és szorgalmával, vagy a közösség érdekében kifejtett tevékenységével kiemelkedik. (A huzamos időtartam – évfolyamtól, osztálytól, gyermekcsoporttól függően – egy hónaptól negyedévig terjedő időszak.) A dicséret minden esetben a szaktanár ill. az osztályfőnök, napközis csoportvezető mérlegelésének függvénye.

- Pozitív közösségi magatartásért, tevékenységért, kiemelkedő szorgalomért az **osztályfőnök** adhat dicséretet.

- Kiemelkedő tanulmányi, sport- vagy művészeti teljesítményért (pl. megyei versenyen elért helyezés alapján)

- a szaktanártól jár dicséret a tanulónak.

  - **Nevelőtestületi dicséretet** az a tanuló kaphat, akinek teljesítménye, tevékenysége tartósan kiemelkedő az iskoláért, a településért.
  - **Igazgatói dicséretet** az a tanuló kaphat, aki az iskola egész közösségének érdekében tett, az iskola jó hírét öregbítette, ill. az iskola közösségének dicsőséget szerzett (pl.: tanulmányi, művészeti, sportversenyen elért megyei kiemelkedő, vagy országos helyezés).

Az írásbeli dicséretet a szaktanár, az osztályfőnök, a napközis csoportvezető, ill. az igazgató KRÉTA a naplóba; a nevelőtestületi dicséreteket minden esetben a bizonyítványba kell jegyezni, záradékolni. A szaktantárgyi dicséretet abban az esetben kell a bizonyítványban rögzíteni, ha azzal az illetékes szakmai munkaközösség egyetért, illetve az osztályozó értekezleten a jelenlévő kollégák több mint kétharmada támogatja.

2. A jutalmazás elvei, formái, alkalmai:

**a)** A ballagáson:

- a nevelőtestület döntése alapján elismerő oklevélben és könyvjutalomban részesülhetnek azok a végzős tanulók, akik az iskolai éveik alatt mindvégig kiváló tanulmányi eredményt értek el és példamutató magatartást tanúsítottak,
- az iskolaközösségért végzett többévi kiemelkedő munkájáért a nevelőtestület és a diákvezetőség együttes döntése alapján elismerő oklevélben és könyvjutalomban részesülhet a végzős tanuló,
- Fontos-díjról az „Üllési Suli" Alapítvány kuratóriuma dönt.

**b)** A tanévzáró ünnepélyen:

- elismerő oklevélben és könyvjutalomban részesülhet a tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt elért és példamutató magatartást tanúsítottak nem végzős tanuló,
- elismerő oklevélben és könyvjutalomban részesülhet a kimagasló eredményt elért nem végzős tanuló,
- a nevelőtestület és a diákvezetőség együttes döntése alapján elismerő oklevélben és könyvjutalomban részesülhet az a tanuló, aki abban az évben az iskolaközösségért kiemelkedő munkát végzett,
- Fontos-díjról a „Suli Alapítvány kuratóriuma dönt.

**c)** A kitüntetések elvei, formái, alkalmai:

A ballagáson a nevelőtestület döntése alapján elsősorban végzős diák, mint **„Az iskola ifjú tudósa**" díj a következő címeken elismerő emléklapban, emlékplakettben részesülhet (a nem végzős tanulók a tanévzáró ünnepélyen)

„Ifjú természettudós"

- **„**Ifjú Biológus"
- „Ifjú Geológus"
- „Ifjú Kémikus"
- „Ifjú Fizikus"
- „Ifjú Matematikus"
- „Ifjú Informatikus"

„IfjúTársadalomtudós

- „Ifjú Irodalmár"

- „Ifjú Történész”

„Ifjú Művész”

- „Ifjú Énekes”
- „Ifjú Táncos”
- „Ifjú Zenész”
- „Ifjú Művészettörténész”
- „Ifjú Grafikus”
- „Ifjú Előadóművész”

„Ifjú Nyelvész"

„Ifjú Sportoló”

„Ifjú Polihisztor”

„Az iskolai közösségért”

- **„**Ifjú Polgármester”
- „Ifjú Képviselő”

Minden tanév végén **„Büszkeségeink”** dicsőségtablón jelennek meg a kitüntetett diákok fényképei.

**d) A tanulók csoportos jutalmazása:**

Az osztályközösségek tevékenységének lehetséges értékelési területei:

- ügyeleti rend betartása
- tanórai magatartás
- tanulmányi tevékenység, versenyeken való részvétel
- közösségi vállalások, és azok teljesítése
- hetesi teendők ellátása.

Az osztályközösségek közötti verseny helyzetéről havi félévi értékelések keretében tájékoztatjuk az osztályok képviselőit a DÖK megbeszélésein. A verseny a félév és a tanév végén fejeződik be. Jutalmat (serleg) mindig az adott év lehetőségei döntik el, oklevél mindig jár.

## A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgák részletes szabályait és a követelményeit a VIZSGASZABÁLYZAT tartalmazza (1. számú melléklet)

• A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszak áll rendelkezésre, a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

• Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban van lehetőség.

• A vizsgák időpontjáról a vizsgázó a vizsgára történő jelentkezéskor írásban kap tájékoztatást.

• A tanulók az iskola honlapjáról letölthető formanyomtatványon jelentkezhetnek a vizsgákra. A nyomtatványt szülői aláírással az intézményvezetőnek vagy a tagintézmény-vezetőknek kell benyújtani. Az osztályozó vizsgákra azok időpontja előtt 3 hónappal kell jelentkezni.

**1. Az osztályozó vizsgák időpontja:**

Osztályozó vizsgát az iskolai tanítási év (szorgalmi idő: szeptember 1-jétől a következő év június 15-éig terjedő időszak) során bármikor szervezhet.

A vizsgaidőszakok a következők:

- félévi: a félév utolsó napja előtt két tanítási hét,
- év végi: az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét,
- nyári: augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszak.

**2. A javítóvizsgák időpontja:**

- Augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban.

**3. A különbözeti vizsgák időpontja:**

- A vizsgaidőszakok a következők:
- félévi: a félév utolsó napja előtt két tanítási hét
- év végi: az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét
- nyári: augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszak.

**4. Pótló vizsgák időpontja:**

Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet. A pótló vizsgát ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni. A vizsgaidőszakok a következők:

- félévi: a félév utolsó napja előtt két tanítási hét
- év végi: az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét
- nyári: augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszak.

## A tanulók kötelességei

1. Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ebből fakadóan kötelezettségei:
   - azonosuljon az iskola, az osztály célkitűzéseivel, tetteivel segítse azok megvalósulását,
   - választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse,
   - egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért,
   - az iskola dolgozói és a gyermekfelelősök utasításait, kéréseit kötelesek figyelembe venni, és azok szerint cselekedni,
   - az iskola tanárainak, dolgozóinak és tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletbe tartsa.

Jogellenes mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, ezért e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető.

2. A tanulók legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességeik:

- minden tanítási órára felkészülten kell megjelenniük,
- minden tanítási órára kötelesek elhozni a tanuláshoz szükséges eszközöket,
- mulasztásaikat a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig,
- kötelesek a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni,
- nincs joguk a tanárt és társaikat zavarni az órán, napközis foglalkozásokon és az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken,
- az eszköz, házi feladat vagy felszerelés hiányát a szaktanár a KRÉTA felületén bejegyzi,
- gyakori házi feladat vagy felszerelés hiánya esetén az osztályfőnök magához kéri a szülőket, hogy megtudakolja a mulasztás okát, mert ez az oktatás egységének megtöréséhez, a nevelés eredményének tönkretételéhez vezet.

Ha mindez eredménytelen, az igazgató intézkedik.

Az iskola bármilyen írásos üzenetének a szülők kötelessége.
3. Minden iskolán kívüli sporttagsághoz, szakkörök látogatásához, külső szervezésű tanfolyamokon való részvételhez az osztályfőnök tájékoztatása szükséges.

4.A tanuló életkorának és fejlettségének megfelelően kell közreműködnie saját környezetének, és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tantermek, a folyosók, a mosdók és az udvar tisztaságának megőrzésében. Vegyen részt a tanítási órák, a délutáni foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában, ezek a feladatok csak nevelői felügyelet és irányítás mellett végezhetők.

5.Az iskolai és a községi ünnepélyek méltó megünneplése érdekében alkalomhoz illő ruházatban - fehér felső, sötét alj - kell megjelenni.

6.Az iskolába csak a tanuláshoz szükséges felszereléseket lehet behozni. Az iskola más felszerelésért nem vállal felelősséget.

7.Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi az iskolai házirendnek nem tesz eleget, fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

**A tanulóval szemben hozható fegyelmező intézkedések:**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Szaktanári, napközis nevelői figyelmeztetés | szóbeli |
| 2. | Osztályfőnöki figyelmeztetés | szóbeli |
| 3. | Szaktanári, napközis nevelői figyelmeztetés | írásbeli |
| 4. | Osztályfőnöki figyelmeztetés | írásbeli |
| 5. | Osztályfőnöki intés | írásbeli |
| 6. | Osztályfőnöki megrovás | írásbeli |
| 7. | Intézményvezetői figyelmeztetés | írásbeli |
| 8. | Intézményvezetői intés | írásbeli |
| 9. | Intézményvezetői megrovás | írásbeli |
| 10. | Tantestületi figyelmeztetés | írásbeli |
| 11. | Tantestületi intés | írásbeli |
| 12. | Tantestületi megrovás | írásbeli |

- Az osztályfőnöki megrovás esetén az osztályfőnök által szervezett kirándulásokon a tanuló nem vehet részt.
- Három írásbeli szaktanári figyelmeztetés után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés jár.
- A harmadik írásbeli szaktanári figyelmeztetés után a szülőt az iskolában személyesen kell tájékoztatni.
- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal, legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell

részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
- o a súlyos agresszió, a másik tanuló megverése, durva bántalmazása; társai rendszeres, szándékos lelki bántalmazása;
- o az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- o a szándékos károkozás;
- o az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- o ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

- A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével – az iskola igazgatója határozza meg.

9 . Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény 58§(3) rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzi az egyeztető eljárás, mely az alternatív vitarendezés lehetősége (20/2012. EMMI rendelet 53§(2).

**Szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

- A szociális támogatás megállapításának elvei: (az iskolafenntartó és az önkormányzat előírása szerint).
- A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra fordítható összeg legalább 25 %-át a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvet vásárlására kell fordítani, a fennmaradó összeget az ingyenesen biztosított tankönyvekkel ellátott tanulók kivételével a tanulók között egyenlően elosztva tankönyvtámogatásként kell biztosítani.
- A tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, elkészítésének helyi rendje kérdésében az szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

**Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- Az étkezési térítési díjakat az Önkormányzati Konyha jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be, a befizetés időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.
- A tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondta az étkezést, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni, és a következő havi étkezési térítési díjaknál, kell beszámítani. A lemondás személyesen vagy írásban (telefonon) az Önkormányzati Konyha vezetőjénél lehetséges, ami a bejelentés napjától érvényes. Szülői kötelesség a bejelentés.
- Visszafizetésre csak akkor kerülhet sor, ha a tanuló iskolát változtatott a tanévben nem kíván tovább étkezni. Visszafizetés illeti meg a szülőt, abban az esetben is, ha az általa befizetett étkezési térítési díjat más (önkormányzati támogatás) a konyha

számlájára utalta.

- Az általános iskola térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységet nem folytat. A köznevelési törvény előírásai alapján az alapfokú művészeti oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola Fenntartója dönt térítési díj rendeletében.
- A térítési és tandíjakat félévente (október 15-ig és március 15-ig vagy egyéni kérelemre minden hó 15. napjáig előre kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az intézményvezető engedélye alapján el lehet térni.
- Alapfokú művészeti oktatási keretében térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:
    - Heti 4 tanórai foglalkozás (előképző évfolyamon heti 2 tanóra) a főtárgy és elméletének elsajátításához, valamint tanévenként egy meghallgatás / vizsga, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) és egy művészi előadás, további egy alkalommal - tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt - az évfolyam megismétlése egy művészeti képzésben való részvétel esetén, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata.
- Alapfokú művészeti oktatási keretében tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- Az alapfokú művészetoktatásban a heti 4-6 tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, továbbá annak, aki betöltötte 22. életévét.
- Térítési díjmentesség vehető igénybe, ha a tanuló hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a tanuló testi-érzékszervi stb. fogyatékos. Díjkedvezmény vehető igénybe szociális helyzetre való tekintettel: ha a törvényes képviselője háztartásában az 1 főre jutó igazolt nettó jövedelem egyenlő vagy kevesebb, mint a legkisebb öregségi nyugdíj 210%-a. A mentességet és a kedvezményt az iskola honlapjáról letölthető kérelem-nyomtatványokon lehet igényelni a megfelelő igazolások csatolásával.

**A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A szervezett oktatás, nevelés során keletkezett tárgyak és termékek, amennyiben ehhez az iskola biztosította az alapanyagot, elkészültük után az iskola tulajdonát képezik, ám ezt a tanuló önköltségi áron megválthatja. Amennyiben a szükséges alapanyagot a tanuló biztosította, úgy ezt az iskola pénzben megválthatja. Amennyiben a szervezett iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön elnyert díjak, jutalmak feloszthatók az azokat megszerző tanulók között, úgy ezeket a díjakat, jutalmakat fel kell osztani.
A fel nem osztható díjak, jutalmak (kupák, oklevelek) az iskola tulajdonát képezik.

## Iskolai munkarend

- A tanév rendjét az éves EMMI rendelet határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- Az iskola munkanapokon 7 órától 18 óráig tart nyitva. Az esti és rendkívüli hétvégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől. A tornaterem nyitva tartása a helyi szükségletekhez igazodik, amely minden évben módosulhat.
- A tanítás előtti gyülekezés helye jó idő esetén az udvar, rossz időben az aula és a folyosók. A tanulóknak az első tanítási óra kezdete előtt 10 perccel az iskolában

kell lenniük. Busszal bejáró tanulók korábbi érkezésük esetén az aulában tartózkodhatnak (7.00 óra előtt nem biztosítunk ügyeletet).

- Reggel 7.30-tól nevelői ügyelet van. Az első jelző csengőkor az ügyeletes nevelő sorakozó után engedi be a tanulókat. A szülők gyermekeiket csak az iskola előcsarnokáig (folyosójáig) kísérhetik, és a tanítást követően ott várhatják őket. Az iskola területén kerékpározni tilos. Ennek megszegői figyelmeztetésben részesülnek az ügyeletes tanártól.
- **Kerékpár és roller használata**
  A tanulók kerékpárral vagy rollerrel járhatnak iskolába. A kerékpárokat és rollereket az iskola területén kizárólag a kijelölt tárolóhelyen lehet elhelyezni.
  A kerékpár és a roller biztonságos elhelyezéséről a tanulónak kell gondoskodnia. Az iskola a kerékpárokért, rollerekért, valamint az azokban keletkező esetleges károkért vagy azok eltűnéséért felelősséget nem vállal.
  A tanulók az iskola területén kerékpárral és rollerrel nem közlekedhetnek, azokat az épületbe nem vihetik be.
  A tanulók kötelesek a kerékpár- és rollertároló rendjét betartani, és a kerékpárt, illetve a rollert az iskolai tartózkodás idején szabályosan elhelyezni.
  Az ebédlőbe történő közlekedés során a tanulók kötelesek a kulturált és fegyelmezett közlekedési szabályokat betartani, egymás testi épségére ügyelni, valamint az iskola és az ebédlő rendjét tiszteletben tartani.
  A kerékpár és a roller iskolába járásra történő használatának feltétele a szabályok betartása. A szabályok ismételt vagy súlyos megszegése esetén az intézményvezető a tanuló számára meghatározott időre megtilthatja, hogy kerékpárral vagy rollerrel járjon iskolába.
- Az iskolában a tanítás reggel 7.55 órakor kezdődik, a délelőtti utolsó óráról 13.25-kor csengetnek ki. A szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak. A délutáni foglalkozások és az órák beosztása minden évben szeptember 15-éig készül el. A napközis foglalkozás 16 óráig tart, 16-tól 18 óráig ügyelet van.
- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. A Dorozsmai út 53. sz. épületben a becsengetés után a kijelölt terem előtt állnak a tanulók, csak a szaktanárral együtt mehetnek be a tanterembe. Minden óra más teremben folyik a tantárgyaknak megfelelően. A tantermeket a nevelő nyitja és zárja. Az óraközi szünetekben a tanulók a tantermekben nem tartózkodhatnak, kivétel a tízórai szünet, illetve tanári felügyelettel rossz idő esetén. A Radnai utca 2. sz. épületben a tanulók a tanterembe önállóan is bemehetnek.
- A tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. A bolti vásárlást tanítási időn kívül kell intézni. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az igazgató engedélyével lehet igazoltan távozni. Orvoshoz a tanulók csak felnőtt kísérettel mehetnek. A napközbeni távozáshoz a szülőnek írásbeli kérelmet kell írni, ekkor a távozás igazolt.
- A tanulók az iskolába csak a tanuláshoz szükséges felszerelést hozhatják magukkal. Az órákon nem használhatják az oktatást zavaró tárgyakat (pl. mobiltelefon), az iskolába az oktatáshoz nem szükséges eszközöket; a behozott tárgyakért a tanuló és a szülő a felelős. Tanítási idő alatt az érkezéstől a hazamenésig a mobiltelefon használata tilos. Mobiltelefont tanítási órákon nem lehet használni, kivéve ha erre a szaktanár a tantárgy tanulásához kapcsolódóan engedélyt ad. Óraközi szünetek alatt mobiltelefont használni tilos.
- A kirándulásokon és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken a nevelővel

megbeszéltek szerint kell megjelenni, az iskolai ünnepélyeken fehér ingben, blúzban, illetve sötét nadrágban, szoknyában. A kabátokat a kijelölt fogasrészbe kell akasztani, a tanterembe nem vihetők be.

- Az iskola területén tanítási időben és az iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása. Aki megszegi fegyelmező intézkedésben részesül és a szülőt értesíteni kell.
- A tanítási órákat a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.

- **Az iskolai megjelenésre vonatkozó szabályok**

Az iskolában a tanulóknak az életkoruknak, az időjárási körülményeknek és az iskolai munkavégzés jellegének megfelelő, kulturált öltözékben kell megjelenniük.

Nem megengedett az olyan ruházat viselése, amely nem illeszkedik az iskola rendeltetéséhez, illetve a tanulási környezethez, különösen:

- haspóló,
- túlságosan kivágott felső,
- nagyon rövid nadrág vagy szoknya,
- szakadt, szélsőségesen divatirányzatokat követő ruhadarabok,
- feliratuk vagy megjelenésük miatt közösségi értékekkel össze nem egyeztethető ruházat.

Az iskola elvárja, hogy a tanulók megjelenésükkel is tiszteletben tartsák az intézmény értékrendjét, a tanuláshoz szükséges nyugodt és kulturált környezetet, valamint egymás személyiségét.

A tanulók hajviselete, hajszínezése, körömdíszítése és ékszerhasználata nem lehet olyan mértékű vagy jellegű, amely az iskolai munkát, a tanuló vagy társai biztonságát, illetve az intézmény rendjét zavarja.

Az iskolai megjelenésre vonatkozó szabályok megszegése esetén a tanulóval szemben fokozatos fegyelmező intézkedés alkalmazható:

- első alkalommal szóbeli figyelmeztetés,
- ismételt szabályszegés esetén írásbeli figyelmeztetés,
- további szabályszegés esetén osztályfőnöki figyelmeztetés adható.

- Az iskola teljes területén – a tanórákon, a tanórák közötti szünetekben, valamint az iskolai rendezvényeken – tilos rágógumit fogyasztani. A szabály vonatkozik az osztálytermekre, a folyosókra és az iskola valamennyi helyiségére.

A rágógumi használatára vonatkozó szabály megszegése esetén a tanulóval szemben fokozatos fegyelmező intézkedés alkalmazható:

- első alkalommal szóbeli figyelmeztetés,
- ismételt szabályszegés esetén írásbeli figyelmeztetés,

- további szabályszegés esetén osztályfőnöki figyelmeztetés adható.

A szabály célja az iskola tisztaságának, rendjének és kulturált környezetének megőrzése.

## A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az első tanítási óra 7.55 órakor kezdődik a Dorozsmai u. 53. sz. és a Radnai u. 2 sz. alatti épületben. 7.45- ig kell megérkezni az iskolába. A 7.55 utáni érkezés késésnek minősül. A késések összeadandók, mely vagy igazolt vagy igazolatlan órává válik. Rendkívüli esetben az osztályfőnökök mérlegelik a késés okát.
- A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg. A hetes kötelessége a hiányzó tanulók jelentése, óra végén a tábla letörlése, az ablakok bezárása. Ha a tanár nem érkezik meg 5 perccel a becsengetés után a tanterembe, a hetes kötelessége ezt jelenteni a tanáriban. A felelősök feladata - a tanár irányítása vagy felügyelete mellett - az oktatáshoz szükséges eszközök előkészítése, óra végén azok elrakása.
- Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Naponta a tanulók legfeljebb csak két témazáró dolgozatot írhatnak. A tanárnak a témazáró dolgozatok időpontját a dolgozat megírása előtt legalább egy héttel be kell jelenteni. Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három, vagy annál több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi. A dolgozatot a tanár két héten belül köteles kijavítani, és eredményét ismertetni. A szülő a témazáró dolgozatokat fogadóórákon megtekintheti.
- Minden óra végén a padokból a szemetet ki kell szedni, végrehajtását a hetes ellenőrzi. A tanár kizárólagos joga a villany le- és felkapcsolása.
- Reggeli érkezéskor, napközben a táskák helye a fogasok alatt vagy a fogasok előtti folyosószakaszon van, illetve a megőrző szekrényekben. Ebédelés előtt a táskákat a napközis tanulók az erre kijelölt teremben hagyhatják. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében nem lehet hagyni a táskákat. A hazajárós tanulók a táskákat az ebédlőbe magukkal viszik, és ott a kijelölt helyre rakják.
- A délutáni foglalkozásokat megelőző időszakban a tanuló köteles a házirend pontjait betartani. A folyosón csendben tartózkodik, az udvaron saját és mások testi épségét nem veszélyezteti. Lehetőség szerint csak a foglalkozás kezdési időpontja előtt érkezzen!
- A tanulók az Önkormányzati Konyha területén csak étkezési céllal tartózkodhatnak. A mobiltelefonok használata itt sem engedélyezett.
- A tanuló köteles az ebédlőben és a hozzátartozó nyilvános helyiségekben kulturált módon viselkedni és étkezni. Ellenkező esetben kötelezhető arra, hogy ételhordóban hazavigye és otthon fogyassza el az ebédjét.
- A nem napközisek csak a számukra kijelölt idősávban étkezhetnek a napközi ebédlőjében. Kivételt képez ez alól, ha a tanuló külön engedélyt kap a pedagógustól.
- Az évek óta jól működő szakkörök és foglalkozások mellett az iskola tanulói kezdeményezhetik bármilyen képességeiket fejlesztő szakkör létrehozását. Az órarendbe illesztett órákra, valamint a tanórán kívüli szervezett foglalkozásokra az oktatási törvény végrehajtási rendelete érvényes. Tanórákon kívüli, eseti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek, és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem- és időpont-egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A

rendezvényeken részt vevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

- A mosdók használati rendjéről az adott tanévhez kapcsolódóan a nevelőtestület dönt. A mosdókban csak a szükséges időtartamig tartózkodjanak a tanulók! Tízórait a mosdóba bevinni tilos!
- A liftet a tanulók csak indokolt esetben és csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A hetesek feladatai

    - A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól.

    - A tanóra kezdetén – vagy a szünetben – az órát tartó nevelő utasításai szerint gondoskodnak a terem megfelelő előkészítéséről, tízórai szünetben kiszellőztetéséről.
    - Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
    - Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
    - Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot.
- Az óra végén a táblát letörlik és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát annak érdekében, hogy az osztály mindenképpen rendezett állapotot hagyjon hátra távozáskor .
    - Tízórai szünetben a tízórait a két hetes viszi be az osztályterembe, gondoskodik a megfelelő kiosztásról. Majd a szünet végén a tálcát, poharakat visszaviszik a kijelölt helyre. Ellenőrzik az osztályterem tisztaságát.
    - Tízórai szünetben a tantermi laptopok és digitális eszközök épségére ügyelnek.
    - Kiemelkedő munkájukért osztályfőnöki dicséret adható.
- Viselkedési kódex

    - Az iskolába 7.30 és 7.45 között érkezünk, szüleinktől a bejáratnál búcsút veszünk. Becsöngetésig az udvaron, rossz idő esetén a folyosón, becsöngetést követően pedig a tanterem előtt tartózkodunk.
    - A tanterembe csak pedagógussal mehetünk be. Csendben, megállunk a helyünk mellett, majd a hetes jelentését követően, taneszközeinket kikészítjük a padra. A diákok jelentik óra elején, ha eszközeik vagy házi feladataik hiányosak. (A hiányokat a pedagógus az e-naplóban rögzíti. 1-4. évfolyamon a hiányok a szorgalom értékelésébe számítanak bele. Ötödik osztálytól öt hiányzó házi feladat esetén a tanuló az adott tantárgyból elégtelen osztályzatot, öt felszereléshiány után pedig szaktanári figyelmeztetést kap.)
    - Az iskola épületének folyosóin, az udvaron, a felnőtteknek a napszaknak megfelelően köszönünk, az ajtóban udvariasan előre engedjük őket.
    - Az óra befejezése után ellenőrizzük környezetünk tisztaságát, majd sorakozunk. A tantermet csak a nevelő engedélyével hagyhatjuk el.
    - A balesetek elkerülése érdekében az iskola épületében nem játszunk olyan játékot, amely futással, kergetőzéssel vagy lökdösődéssel jár. Ha az óraközi szünetet az épületben töltjük, a folyosón vagy a tanteremben sétálgatva csendben beszélgetve pihenünk.
    - Külsőnk legyen mindig tiszta és ápolt, öltözködésünk, hajviseletünk célszerű, szélsőségektől mentes. Ékszereink kiválasztásánál kerüljük a nagyon értékes vagy nagyon feltűnő ékszerek használatát. Ünnepségeinken ünnepi ruhában jelenünk meg (a lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, fiúknak sötét nadrág és fehér ing).

- Az iskolába nem hozunk balesetet okozó tárgyakat, olyan eszközöket, játékokat, melyek a tanórai munkához nem szükségesek .
- A tantermekben csak óra és szervezett foglalkozás céljából tartózkodhatunk.
- Tízórai szünetben az otthonról hozott élelmet vagy a napközis tízórait az osztályteremben a padon megterítve fogyasztjuk el.
- Az iskola területén nem ülünk fel a kerékpárra, a kerékpárt a délelőtti és a délutáni foglalkozások alatt egyaránt az arra a célra létesített tárolóban tartjuk.
- Tanítási időn kívül az iskola területén csak szervezetten, felügyelettel tartózkodhatunk. A délutáni foglalkozások előtt maximum 15 perccel érkezünk. A foglalkozás után az iskola területét elhagyjuk.

- Kulturált magatartás

- Arra törekszünk, hogy mindenkor és mindenhol úgy viselkedünk, hogy iskolánk jó hírnevét megőrizzük. Vigyázunk magunk és mások testi épségére, nem verekszünk, a kisebbeket megvédjük. Nem beszélünk csúnyán, nem használunk trágár kifejezéseket.
- Magatartásunk az iskola területén és azon kívül is mindig példamutató kell hogy legyen. Kulturáltan, a szabályokat betartva közlekedünk.

- Kulturált szórakozás:

- Az iskolai és más rendezvényeken egyaránt fontos a kulturált szórakozás, ezért nyilvános szórakozóhelyet csak szülői felügyelettel látogathatunk.
- Tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás, mert káros az egészségre és korunknál fogva törvénybe ütköző.

## Tanítási órák közötti szünetek rendje

- Az óraközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítania kell.
- Csengetési rend:

| | |
|---|---|
| 1. óra: 07.55 - 08.40 | 10 perces szünet |
| 2. óra: 08.50 - 09.35 | 20 perces szünet |
| 3. óra: 09.55 - 10.40 | 10 perces szünet |
| 4. óra: 10.50 - 11.35 | 10 perces szünet |
| 5. óra: 11.45 - 12.30 | 10 perces szünet |
| 6. óra: 12.40 - 13.25 | |
| 7. óra: 14.15 – 15.00 | 10 perces szünet |
| 8. óra:15.10 - 15.55 | |

(7.50 órakor, valamint a tanítási óra 40. percében figyelmeztető csengetés hallható a Dorozsmai úti épületben.)

- A tanulók a szüneteket a folyosón vagy az udvaron tölthetik az időt az ügyeletes tanár felügyeletével. A nagyszünetben saját tanteremben ülve, szalvétáról fogyasztják el a tízórait.
- Becsengetéskor a tanulók fegyelmezetten sorakoznak a Radnai utcai épületben, az udvarról a bevonulás csendben történik. Becsengetés után a folyosókon zaj nem lehet, a tanulók a pedagógust az osztálytermekben csendben várják.
- Becsengetéskor a Dorozsmai úti épületben a tanulók fegyelmezetten, csendben bevonulnak az udvarról. Becsengetés után a folyosókon zaj nem lehet, a tanulók a pedagógust az osztálytermek illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt csendben várják. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni. Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tantermek ajtaját zárva kell tartani.
- A tanulók az Önkormányzati Konyha épületében ebédelnek. Az ebédet 11.45-től

14.30-ig lehet igénybe venni.
- Kölcsönzésre az iskola könyvtára igény szerint használható.
- Az alapfokú művészeti oktatásban résztvevő tanulók órái a tanszakvezetők által beosztott órarend szerinti időpontokban kezdődnek.

## Az iskola és a területéhez tartozó helyiségek használatának rendje

**1.A** tornaterem használata:

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon csak tiszta tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelőtanárok ellenőrzik és bírálják el.
- Balesetvédelmi okból ékszert nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket az óra megkezdése előtt a testnevelő zárható helyre teszi el.
- A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A testnevelésórákról elkésni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5-10 percében történik, amely a sportsérülések elkerülése érdekében fontos. Amennyiben baleset történt, a testnevelőnek vagy a foglalkozást vezető felnőttnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és az igazgatói irodában azonnal jelentenie kell az esetet.
- Az órára mindenkinek át kell öltözni, a felszereléshiány büntetést von maga után.
- A tornatermet a foglalkozást vezető nyitja és zárja.

**2.** Az öltözők, szertárak használata:

- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik el a sportszereket. Óra végén az ő feladatuk helyre tenni azokat.
- A kémia- és a fizikaszertárban csak nevelői felügyelettel lehet tartózkodni. Zárásukról a felnőttek gondoskodnak.
- Testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.
- Az öltözőket minden esetben zárni kell, melyért a foglalkozást vezetők a felelősek.

**3.** Az egyéb iskolához tartozó helyiségek használata:

- Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindneki számára kötelező.

- Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat csak a külön erre a célra épített kerékpártárolóban tarthatják. Az iskola e járművekért felelősséget nem vállal.
- A diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.
- Az iskolához tartozó udvaron és sportpályákon csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
- Az ebédlőben a tanulók kötelesek betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében. Sorozatos szabálytalanságért a szülőt értesíteni kell, a fegyelmező intézkedéseket itt is alkalmazni lehet.
- Az iskola könyvtárát minden tanuló használhatja. A kikölcsönzött könyveket a tanév befejezése előtt legkésőbb l0 nappal köteles mindenki visszavinni.
- A számítástechnika szaktanterem használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik
- Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti

napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az intézményvezető engedélyével.
- Az intézmény területén és bejáratától öt méteren belül felnőtt dolgozók, szülők, de bármilyen ügyben érkező más személy számára is dohányozni tilos.

**A mobiltelefon és az okoseszközök használata - használatában korlátozott tárgyak köre**

**Használatában korlátozott tárgynak** minősül a tanítási nap folyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A Fontos Sándor Általános Iskola nem kéri, és nem várja el a tanulóktól a mobiltelefon és az okoseszközök használatát sem a tanítási órákon, sem a tanórák közötti szünetekben. Amennyiben a tanuló magával hozza az iskolába a mobiltelefonját,

**A használatában korlátozott tárgynak** átvételének és visszaadásának szabályai
A **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet** értelmében a tanulók mobiltelefonjaikat, okosóráikat, táblagépeiket és minden egyéb, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközüket az iskolába érkezéskor kikapcsolt állapotban kötelesek leadni, és azokat kizárólag a tanítási idő végén vehetik vissza.

**Leadás**
- A tanulók érkezéskor, kikapcsolt állapotban, az ügyeletes pedagógus felügyelete mellett (szeptember hónapban) helyezik el készülékeiket az erre a célra a portán elhelyezett, személyenként elkülönített, zárható szekrénybe, a saját nevükre kijelölt rekeszbe.
- A szekrényeket az iskola fenntartója biztosítja. A szekrény 2×30 rekeszes, minden rekesz egy tanulóhoz tartozik.
- A nap folyamán engedély nélkül előkerült mobiltelefonokat a nevelői szobában zárható szekrényben helyezik el, és csak a tanítási nap végén adhatók vissza.

**Kulcskezelés**
- A szekrény kulcsát a tanév elején a szülő veszi át, majd átadja gyermekének.
- A tanév során a kulcs a tanulónál van, ő nyitja és zárja a rekeszt a telefon reggeli leadáskor és a délutáni visszavételkor.
- A kulcs másodpéldányát az iskola titkársága őrzi.
- Elvesztés esetén a pótlás költsége a szülőt terheli, amiről az iskola értesíti a szülőt.

**Sérülésmentes tárolás**
- Az eszközök biztonságos, zárt tárolásáról az intézmény gondoskodik, azonban az esetleges sérülésekért (karcolódás, ütődés) nem vállal felelősséget.
- Az eszközök őrzéséért az intézmény felel, az egyes pedagógusokat anyagi felelősség nem terheli.
- A szekrények a leadás és a visszaadás kivételével zárva vannak. A kulcsok tanítási idő alatt is a tanulóknál lehetnek.

**Tanítási idő alatti kivétel**
- **tanítási célból**, az adott szaktanár felügyelete mellett, majd a használat után köteles visszahelyezni a készüléket;

**Visszavétel**
A tanulók az utolsó tanórát követően önállóan vehetik ki készülékeiket a szekrényből az utolsó órát tartó pedagógus felügyelete mellett (szeptember hónapban). Az ebédlőben szintén tilos a telefon használata, bármelyik ott lévő nevelő, pedagógus asszisztens elveheti a

telefonokat.

### Telefonhasználat a napközi utáni felügyelet idején

A napközi utáni felügyelet helyszíne a Radnai utca 2. szám alatti iskolaépület.

A tanulók mobiltelefonjukat a felügyelet ideje alatt kötelesek kikapcsolt vagy lenémított állapotban, saját táskájukban elhelyezve tartani. A készülék használata a felügyelet teljes időtartama alatt nem megengedett.

A mobiltelefon elővételére és használatára kizárólag indokolt esetben, a felügyeletet ellátó pedagógus engedélyével kerülhet sor.

**Engedély nélküli mobiltelefon-használat**

- Ha egy tanuló engedély nélkül beviszi, illetve használja készülékét, a pedagógus jogosult azt elvenni.
- A készülékeket a tanítási nap végén adja vissza a pedagógus.
- A 18 év alatti tanulók esetében a készülékeket csak a szülőnek adja át a pedagógus.

**Fegyelmi intézkedések (fokozatosság elve alapján):**

1. osztályfőnöki írásbeli figyelmeztető
2. osztályfőnöki írásbeli intő

**Tiltott tárgyak köre**

A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be
a) a közbiztonságra különösen veszélyes
b) azon tárgy, amelynek birtoklása szerint büntetendő
c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

**A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése**

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a 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, azzal, hogy
a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
b) értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.
Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy 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 tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

**A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

Intézményünk alkalmazza az Iskolai Lemorzsolódás Megelőzését Támogató Pedagógiai Rendszert, így kiemelt figyelmet fordítunk a szülőkkel, családokkal való partneri kapcsolat kialakítására, fejlesztésére a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében, különös tekintettel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók családjaival történő alkalmi vagy rendszeres

esetmegbeszélésekre az igazolatlan vagy a magas óraszámú igazolt hiányzások esetén.

**1.** Késések:

- A tanuló tanítási óráról (tanórán kívüli foglalkozásról) való késését és hiányzását a naplóba a foglalkozást tartó pedagógus jegyzi be, az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel közösen jár el, indokolt esetben kezdeményezik a gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolat felvételét, valamint a tankötelezettség megszegése miatt a szabálysértési eljárást.
- A tanuló mulasztása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha:
  - a szülő írásbeli kérelmére a tanuló mulasztása megkezdése előtt engedélyt kapott (3 napig az osztályfőnöktől, 3 napot meghaladó esetben, illetve külföldön tartózkodás esetén az igazgatótól),
  - a tanuló beteg volt, hatósági vagy egyéb alapos ok miatt igazoltan nem tudott eleget tenni kötelezettségének, a tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, lehetőleg még hiányzás első napján (a bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkedni kell a mulasztás okának felderítésére).
  - Ha a tanuló nem kapott előzetes engedélyt a távolmaradásra, mulasztását az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 munkanapon belül igazolnia kell, azt követően mulasztását igazolatlannak kell minősíteni.
  - Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül-e az e- naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. A későn érkező tanulók szüleit az osztályfőnök a harmadik késést követően értesíti.
  - A tanuló eseti felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti. Két hétnél hosszabb felmentés csak szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelésóráján, és bemutatni minden alkalommal a felmentés okát.

**2.** Hiányzások:

- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a hiányzást követő osztályfőnöki órán bemutatni.
- Három tanítási napot a szülő is igazolhat félévente.
- Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetes engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök és az igazgatóság hatásköre.
- Betegség esetén a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesíti az iskolát.
- A tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.
- Az 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 tanuló mulasztott órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Iskolai elfoglaltság alól felmentést – szülő kérésére vagy kikérőre – az osztályfőnök adhat. A kikérőt a kérdéses időpont előtt 3 tanítási nappal előbb kell bemutatni. A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, melyik intézmény milyen időpontra, milyen

esemény alkalmából kéri a felmentést, milyen minőségben vesz részt a tanuló a rendezvényen. Kikérőt csak hivatalos intézmény adhat. Csak eredeti pecséttel és aláírással ellátott kikérő fogadható el, fénymásolt nem. Rendszeres felmentés, ill. kikérés esetén az osztályfőnök javaslata alapján az iskola intézményvezetőjének vagy tagintézmény- vezetőjének és a szülőnek az engedélye szükséges.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben a tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen:
    - meghaladja a 250 órát,
    - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át,
    - alapfokú művészeti oktatásban a tanítási órák harmadát és

  emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett az igazolatlan mulasztásokra vonatkozó értesítési kötelezettségének – ebben az esetben a tanuló tanulmányait csak évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Alapfokú művészeti iskolában megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

- <u>Ha a tanuló mulasztása igazolatlan, az iskolának:</u>

    - **Az első igazolatlanul mulasztott óra esetén értesíteni kell:** a **szülőt.** Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
    - <u>A második és további igazolatlanul mulasztott óra esetén értesíteni kell: **az illetékes** Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének megkeresésében.</u>

    - **10 órát meghaladó igazolatlanul mulasztott óra esetén értesíteni kell** az illetékes: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **család- és gyermekjóléti központot,** a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a **területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Gyámhivatalt** és a **szülőt** az iskolai hiányzás jogkövetkezményeiről
    - **30 órát meghaladó igazolatlanul mulasztott óra esetén értesíteni kell:** a lakóhely, illetve tartózkodási hely szerint illetékes **szabálysértési hatóságot,** az illetékes **Gyermekjóléti Szolgálatot,** gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a **területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.**
    - **50 órát meghaladó igazolatlanul mulasztott óra esetén értesíteni kell:** az illetékes **Gyámhivatalt, a család- és gyermekjóléti központot,** családból kiemelt gyermek esetén **a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Kezdeményezni szükséges az iskoláztatási ellátás szüneteltetését** a nevelési- oktatási intézmény vezetőjének a ***Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala Társadalombiztosítási és Családtámogatási Főosztály Családtámogatási Osztályánál***.

## A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- A tankönyveket iskolánkban minden tanuló alanyi jogon ingyenesen kapja.
- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott

tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére ingyenesen rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskola a tankönyvellátás feladatait az aktuális jogszabályoknak megfelelően a Könyvtárellátón keresztül látja el. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető kijelöli a tankönyvfelelőst, aki elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, illetve aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
  - A tankönyvellátás folyamán a tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve figyelembevételével a tanítók, szaktanárok kiválasztják a megrendelésre kerülő tankönyveket, amelyek az előírt tantervi szabályozóknak is megfelelnek. A tankönyvfelelős ezután elkészíti a tankönyvrendelést, majd megküldi fenntartói jóváhagyásra. A fenntartói jóváhagyás után a tankönyvfelelős a Könyvtárellátónál megrendeli a tankönyveket.
  - Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésükre.
  - A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg ingyenesen, átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. Az 1. és 2. évfolyam tankönyveit, valamint az 1-8. évfolyam munkafüzeteit, munkatankönyveit nem kell visszaszolgáltatni.
  - A több tanéven keresztül használt ingyenes tankönyveket, taneszközöket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
  - A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
  - Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## Óvórendszabályok

- Tűz- vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadóterv alapján kell eljárni.

- Az intézmény alkalmazottjainak feladatai: A pedagógus feladatai a tanulói balesetek megelőzésében:

  - A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnök, illetve a napközis nevelők munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesítik, felkészítik őket egy lehetséges bombariadóra, melynek rögzítése a naplókban történik.
  - Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
    - a technikatanár
    - a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
    - a fizika- és kémiai kísérleteket végző tanár
    - a társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
    - a kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
    - a táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Az ismeretek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja. A hiányzó tanulók balesetvédelmi oktatásáról a felnőtt vezető gondoskodik.

- A tanulói balesetbiztosítás megkötése ajánlott.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:
  - A munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása.
  - A munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség megszüntetése, a felelős vezető tájékoztatása.
  - Baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség.
- Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége:

A tanulói balesetek jelentési kötelezettségét az intézmény munka-és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza, ill. a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet írja elő.

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken látják el:
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- fogászat: évente két alkalommal,
  - szemészet: évente egy alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági, egészségügyi szűrővizsgálatát évente két alkalommal, az egészség megőrzését szolgáló felvilágosító előadásokat tart, orvosi vizsgálatokat megelőző vizsgálatokat végez.

## E - napló használata

- Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére a KRÉTA elektronikus naplót használja.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, táblagép, okostelefon segítségével megtekinthetik.
- A szülők megfelelő jogosultság birtokában: felhasználónév és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést kapnak a tanulói jogviszony létrejöttét követően, átvétel esetén 5 napon belül, beiratkozáskor a tanév kezdetén.
- A hozzáférést személyesen az osztályfőnököknél vagy a kreta@ufcs.hu e-mail címre

küldött levéllel lehet kérni.

- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján (www.fontos-iskola.hu), illetve a következő internet címen keresztül érhető el:
  általános iskolai napló: https://klik201209002.e-kreta.hu
  alapfokú művészeti oktatási napló: https://klik201209102.e-kreta.hu
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára. Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, az iskola a saját épületében egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésre.

## A tanulók nagyobb közösségének meghatározása

- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, valamint az iskolai érdekképviselet ellátására diákönkormányzatot hoznak létre, melynek megválasztása és működési szabályzata a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában található.
- A diákönkormányzat döntési, egyetértési, véleményezési jogait gyakorolhatja, amennyiben tagjainak száma a tanulói létszám 50 %.
- A tanulók a diákönkormányzaton keresztül döntési jogkört gyakorolnak a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

## A házirend nyilvánossága

- A házirend nyilvános dokumentum, ezért az iskola honlapján, az osztályfőnök pedagógusoknál megtekinthető.
- Egy példány a titkárságon található.
- A pedagógusok tájékoztatják a szülőket és tanulókat az érvényben lévő házirendről.

## A házirend módosításának szabályai

- A házirend módosítását kezdeményezheti a diák, a szülő, a pedagógus vagy bármelyik iskolai szervezet.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértését.
- A törvény szerint a diák vagy szülő írásbeli javaslatára a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni.
- A felülvizsgálati eljárás pontos rendje az iskolai szervezeti és működési szabályzatban található.

**Legitimációs záradék**

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata megismerte. Aláírásommal tanúsítom, hogy az **Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fontos Sándor Tagintézményének** diákönkormányzata véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Üllés, 2026. 08. 31.

……
iskolai diákönkormányzat képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

Az **Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fontos Sándor Tagintézményének** házirendjét az iskola nevelőtestülete 2025. 06. 27. napján tartott ülésén elfogadta. Hatályba lépésének időpontja: 2025. szeptember 1.

Kelt: Üllés, 2026. 08. 31.

…… ……
Hódiné Vass Magdolna
hitelesítő, a nevelőtestület képviselője tagintézmény-igazgató

Az Intézményi Tanács nyilatkozata

A házirendet az Intézményi Tanács megismerte. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen házirend módosítása során gyakorolta.

Kelt: Forráskút, 2026. 08. 31.

…….
az Intézményi Tanács képviselője

A Fenntartó nyilatkozata

Az **Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fontos Sándor Tagintézményének** házirendjét a Fenntartó Szegedi Tankerületi Központ ellenőrizte.

Kelt: Szeged, 2026. ……..

…….
a Fenntartó képviselője

## 3. sz. melléklet

A Fontos Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és

Működési Szabályzata

A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) alapelvei:

Olyan demokratikusan működő és felépülő gyermekszervezet kialakítása a cél, amely szolgálja a gyerekek:

- védelmét
- demokratikus jogainak gyakorlását,
- az iskola életébe való beleszólás és befolyásolás gyakorlását,
- egy demokratikusan működő társadalomba való beilleszkedés lehetőségét,
- helyi sajátosságok kialakítását,
- megfelelő erkölcsi, viselkedési szokások elsajátítását,
- a kötelességek teljesítésére való késztetést

A DÖK alatt értjük:

az osztályközösségek választott vezetőiből álló önkormányzati szerv, mely saját működési szabályzata szerint működik

- a tanulók érdekképviseletének és érdekvédelmének megszervezése,
- a tanulói jogok és kötelezettségek összhangjának következetes biztosítása,
- a tanulók szólás és felelős véleménynyilvánítási joga az iskola egész működésével kapcsolatban, beleértve a tévedés lehetőségét,
- az iskola irányításában való közvetlen és közvetett részvétel,
- az iskolai közéletben való részvétel lehetőségének megteremtése és támogatása.

**A DÖK tagja az iskolába járó minden tanuló, de munkájában csak az vesz részt, aki azt vállalja.** Ha a Diákközgyűlés úgy dönt (bármely osztály vagy közösség javaslatára), felnőttek is lehetnek tagjai. A DÖK önállósága viszonylagos, határait pontosan megfogalmazott jogosítványok jelölik ki - tehát korlátozott demokrácia. A jogosítvány mértékét és tartalmát a gyermekközösség mindenkori fejlettségi szintjéhez kell méretezni.

A tanulóközösségek, az önkormányzati szervek számára biztosítani kell a működési önállóságot:

- saját programjukat maguk hagyhassák jóvá,
- választhassák meg tisztségviselőiket,
- döntéseikért a felettük álló tanulói önkormányzati szervnek tartoznak felelősséggel,
- természetes legyen a közösség bármely fórumán a szólás joga (kulturált formában, mások személyiségi jogait, érzelmeit, vallását, nemzetiségét nem sértve),
- mindenki legyen választó és választható (kivéve fegyelmi vétség esetén- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetéstől felfelé, valamint igazolatlan hiányzások),
- az egyén szabadon dönthessen, vállal-e tisztséget, illetve vállalt tisztségéről lemond-e,
- legyen joga különvéleménye képviseletére,
- mindenkire vonatkozzon az emberi méltósághoz való jog,
- senki se sérthesse meg büntetlenül a diákpolgár jogait.

A DÖK feladatai:

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók

érdekében eljárjon.

2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- sportélet;
- túrák, kirándulások szervezése;
- kulturális programok szervezése;
- iskolaújság;
- iskolarádió;
- diáknap;
- játékos vetélkedők;
- egészségvédelmi nevelés.

4. A diákérdek közvetítője a DÖK-ot segítő pedagógus.

A DÖK -ban folyó munka fő szervezői, irányítói az osztályfőnökök. Az ő munkájukat segíti, szervezi, irányítja, véleményezi az osztályfőnöki munkaközösség. Minden nevelőnek és osztályfőnöknek a feladata a DÖK megteremtése és a vele való együttműködés.

5. tiszteletben kell tartani a DÖK önállóságát,
6. hasznosítani kell a DÖK-tól kapott ismereteket,
7. figyelemmel kell kísérnie az osztályfőnöknek az osztályába járó tisztségviselők munkáját.

DÖK tagjai:

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott, a diákönkormányzat vezető szerveinek választásában résztvevő tanulók. A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A DÖK
felépítése:
Diákközgyűlés

**A DÖK legfelsőbb fóruma a Diákközgyűlés (továbbiakban DK), amely az iskola tanulói tájékoztató és tájékozódó fóruma; ahol minden tanuló jelen van.** A DK a Diáktanács döntése alapján küldöttgyűlésként is megszervezhető. a DK szükség szerint, de évente

legalább egy alkalommal ülésezik (évi rendes diákközgyűlés-DÖK- FÓRUM). A közgyűlés nyilvános.

A DK összehívható:

- a DT kezdeményezésére,
- a DÖK- segítő tanár kérésére,
- a tantestület kérésére
- az iskola igazgazójának kezdeményezésére,
- ha DÖK tagjainak 40%-a az ok és cél megjelölésével kéri.

A DK-re a tanulókon kívül (tanácskozási joggal) meg kell hívni az önkormányzat munkáját segítő tanárt, az iskola igazgatóját, illetőleg mindazokat, akiket a napirendre kerülő ügy érint. A DK napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni és erről szükséges az érintetteket tájékoztatni. A DK állandó napirendi pontja a Diáktanács beszámolója az előző időszak tevékenységéről, programok értékelése, versenyek, vetélkedők eredményeinek kihirdetése, kiemelkedően jól tanuló gyerekek elismerése, kirívóan viselkedő,

hanyagul tanuló gyerekek elmarasztalása. A tanév első iskolagyűlése tájékoztató jellegű. Bemutatkoznak az iskolai önkormányzati szervek új vezetői, akik tájékoztatást adnak a tanév fő célkitűzéseiről, terveikről. A tanulók (iskolapolgárok) elmondják véleményüket, javaslatokat tesznek. Az évközi iskolagyűlések, fórum jellegűek. A tanulók észrevételeket tehetnek, javaslattal élhetnek. Kérdést tehetnek fel a DÖK vezetőjének, a meghívottaknak, véleményt fogalmazhatnak meg nyíltan, vagy a képviselőkön keresztül.
A Diákközgyűlés döntési jogkörébe tartozik:

- a Diáktanács elnökének visszahívása 2/3-os többséggel,
- a Diáktanács visszahívása 2/3-os többséggel,
- iskolaszintű kirándulások meghatározása.

A Diákközgyűlés javaslattevő jogkörébe tartozik:

a tanulókkal kapcsolatos minden kérdés.

A DK bármely, a DÖK hatáskörébe tartozó kérdést a napirendjére tűzhet, ha a jelenlévő tanulók több mint fele azt kéri. (Minden olyan ügyet, melyet a jelenlévő tanulók több mint a fele kér, napirendre kell tűzni.)

Diáktanács

A Diáktanács (továbbiakban DT) az általános iskolai DÖK vezető szerve. Tagjai: a választott képviselők, valamint a DÖK munkáját segítő pedagógus.

A DT feladata, hogy az egyéni tevékenységet és közösségi feladatokat irányító munkacsoportokat létrehozza, munkájukat összefogja, irányítsa, ellenőrizze, és összehangolja a részterületeken folyó munkát.

Feladata még az iskolai információs rendszer (problémafelvetés-írott sajtó-rádió) kialakítása és működtetése.

A DT önmaga által meghatározott program alapján és saját maga által eldöntött időközönként ülésezik. Határozatképes az ülés, ha a testület tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Az üléseket a DT titkára (diákpolgármester) vezeti. A testületi ülés nyitottságáról vagy zártságáról maga a testület dönt.

A DT megválasztása:

A diáktanácsba a mindenkori felső tagozat osztályainak megfelelő számú képviselőt lehet választani. (Ez általában 8-16 fő) S emellett a DT vezetőjét a diákpolgármestert. Az alsó tagozatosok osztályonként 2 fővel vehetnek részt a DT munkájában. A választást minden tanítási év októberében kell lebonyolítani, amennyiben az előzőleg megválasztott diákpolgármester elballagott. Ezt megelőzően minden DÖK tag 1 ajánlólapot kap. Melyet a diákpolgármester jelöltnek adhatja. Lehet önjelölt is. Diákpolgármesternek a tanulóközösség ajánlólapjainak 10%-át ( 20 db-ot) kell összegyűjteni. Képviselőt minden évben az osztályközösség választja. (a diákpolgármester jelöltnek nem szükséges képviselőnek lennie, de ez nem is lehet kizáró ok. A jelölőbizottság a leadott ajánlólapok alapján nyilvánosságra hozza a jelöltek névsorát. A választás napján ismerteti a szavazás módját. A szavazás titkos. A szavazatszámláló bizottság a leadott szavazatok alapján a legtöbb szavazatot kapott diákpolgármester jelöltet deákpolgármesterként, a DÖK tagjai előtt ünnepélyesen kihirdeti. Képviselőnek, sem diákpolgármesternek nem választható az, akinek osztályfőnöki írásbeli (vagy annál magasabb) figyelmeztetése, illetve igazolatlan hiányzása van. Ha ilyet szerez a

diákönkormányzat bármely tagja, az a mandátuma megszűnésével jár. Ha a választás előzőekben leírt módja időben nem kivitelezhető (pl.: idő rövidsége miatt) az osztályok választanak egy -egy képviselőt, majd az így újjá alakuló DÖK titkos szavazással választ polgármestert. Amennyiben az előző évben a polgármester nem ballagott el, akkor erre a választásra csak akkor kerül sor, ha a DÖK nem volt megelégedve az előző évi munkájával.

A képviselő feladatai:

A képviselő a közösség szóvivője, így köteles minden ügyben választóinak véleményét kikérni.

A képviselőnek ismernie kell:

- a Közoktatási Törvény,
- az Iskolai házirend,
- az Iskolai Működési Szabályzat

című dokumentumok tanulókra vonatkozó részeit, valamint a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Képviseli az osztály véleményét, javaslatait, döntéseit a DK vagy a DT előtt, illetve minden olyan fórumon, ahol mint képviselő jogosult jelen lenni. Rendszeresen eljár a DT és a bizottság üléseire. Hozza - viszi a híreket, információkat az osztály, a DT és a bizottságok között. Folyamatosan tájékoztatja az osztályt az iskolai élet eseményeiről. Ellátja azokat a feladatokat amellyel a DT, a bizottság vagy az osztály megbízza.

A képviselő jogai:

- Senkit sem érhet hátrány azért, mert az önkormányzati munkában részt vesz, különösen, ha abban választott tisztséget tölt be.
- Joga van felszólalni a DK, a DT, a bizottságok ülésein vagy minden olyan fórumon, ahol képviselőként jelen lehet és itt joga van hangot adni az általa képviselt véleménynek, döntésnek, javaslatnak.
- A sikeres és pontos tájékoztatás érekében joga van minden olyan adathoz hozzájutni, amely a tanulókat, az osztályt életét érinti.
- Joga van a DÖK segítségét kérni minden olyan esetben, ha akadályba ütközik jogainak gyakorlása, feladatainak ellátása közben.

A képviselő visszahívása:

A képviselő munkája egy tanévre szól és közben csak fegyelmi vétség miatt hívható vissza. A képviselő önként lemondhat mandátumáról. A DT ülésein a nem jelenlévő képviselők számára, csak hiányzás van. 3 hiányzás után a képviselő elveszti mandátumát.

A Diáktanács döntési jogkörébe tartozik:

- munkarendjének és üléstervének meghatározása,
- az iskolanap programjának meghatározása,
- a DT helyettesének megválasztása és visszahívása,
- az általa alapított jutalmak, kitüntetések odaítélése.

A Diáktanács egyetértési jogkörébe tartozik:

- az iskola házirendje,
- a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata

A Diáktanács javaslattevő jogkörébe tartozik:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő minden kérdés:( ennek nagyságát az Iskola házirendje határozza meg)
- hulladékgyűjtés,
- iskolai szabadidős terv kialakítása,
- iskolai szintű rendezvény meghatározása,
- könyvtár, sportlétesítmény nyitva tartása ),
- iskolaszintű jutalmazás, kitüntetés odaítélése,
- iskolaszintű elmarasztalás, büntetés megítélése.
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítése, elfogadása.

A DT további feladatai:

- előkészíti és összehívja a DK-t,
- beszámol a tevékenységéről a DK-nek,
- szervezi és ellenőrzi a DT döntéseinek végrehajtását,
- kapcsolatfelvételt kezdeményez más iskolákkal, intézményekkel.

A DT tisztségviselői-bizottságai, és feladatai:

- A diákpolgármester és helyettese feladatai:
- vezeti a DT üléseit,
- a bizottságok munkáját összefogja, irányítja,
- beszámolót készít a DK és a nevelőtestület számára,
- összeállítja és kifüggeszti a DT ülésének napirendjét,
- biztosítja a DT részvételét a diákokat érintő értekezleteken, üléseken,
- ügyel a DÖK ülésein a jegyzőkönyvek elkészítésére,
- a diákpolgármester és helyettese a munkát megosztja,
- a diákpolgármester akadályoztatása esetén a helyettese veszi át a szerepét,
- meghívottként részt vesz az iskolaszék, a nevelőtestület ülésein. A

bizottság vezetője

A képviselők maguk közül választják meg a létrehozandó bizottságok vezetőit megegyezés szerint.

A bizottság vezetőinek és a bizottságoknak a feladatai:

- az iskolai és szabadidős programok szervezése, kialakítása,(A DT konkrét feladatokkal bízhatja meg a bizottságokat.)
- az elvégzett munkáról a bizottságvezetők folyamatosan beszámolnak a DT-nak,

- a bizottságok egységes álláspontot alakíthatnak ki adott kérdésekben, amelyről tájékoztatják a DT-ot,
- a bizottságok tagjait a bizottságok vezetői kérik fel a munkára,
- a bizottságok az esedékes feladatok szerint üléseznek.

A sportbizottság feladatai:

- iskolai sportrendezvények szervezésének segítése, ezzel kapcsolatos javaslatok megfogalmazása,
- az osztályok tájékoztatása a sportrendezvényekről, igények felmérése.

A kulturális bizottság feladatai:

- iskolai kulturális rendezvények szervezése, irányítása,
- az iskolai információs rendszer kialakítása, működtetése,
- iskolaújság,
- iskolarádió.

A környezetvédelmi bizottság feladatai:

- az iskola és környezete tisztaságának megóvása,
- munkaakciók szervezése
- tisztasági és környezetvédelmi versenyek rendezése,
- egészségnevelési feladatok.

6793 Forráskút Jókai u.32.
www.ufcs.hu igazgatosag@ufcs.hu tel/fax.:62/587141 30/7403213 OM 201209

# HÁZIREND

1. Bevezetés, általános rendelkezések ... 2
2. A tanulók jogai ... 2
3. A tanulók kötelességei ... 3
4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ... 3
5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái ... 5
6. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések ... 5
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái ... 5
8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei ... 6
9. Fegyelmi eljárás ... 6
10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje ... 7
11. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja ... 7
12. Az iskola munkarendje ... 8
13. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás ... 8
14. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje ... 9
15. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csengetési rend ... 9
16. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok ... 9
17. A diákkörök létrehozásának szabályai ... 10
18. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai ... 10
19. A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai ... 11
20. Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások ... 12
21. A tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezésének, a bevitel bejelentésének szabályai ... 12
22. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések ... 13
23. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ... 13
24. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje ... 13
25. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai. ... 14
26. Biztonsági rendelkezések ... 14
27. Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírások ... 14
28. 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 ... 15
29. Záró rendelkezések ... 15
30. Legitimációs záradék ... 16

**Forráskút 2025. szeptember 1.**

## 1. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen házirend az iskola főigazgatójának előterjesztése nyomán, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezésével, a tantestület elfogadó határozatával született meg 2025. év június hó 26. napján, Forráskúton. A házirend 2025. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.
Házirendünk **jogszabályi alapjai:** a **2011. évi CXC. törvény**, a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet**, az 1991. évi LXIV. törvény, a 2024. évi XXIX. törvény, a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet, a 2012. évi II. törvény, 2012. évi C. törvény és a Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete.
A jogszabályokban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel, ennek ellenére az iskola valamennyi tanulójára, pedagógusára, dolgozójára vonatkozik a hatályos magyar jogrend valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása és megtartatása. Ezen jogszabályok, valamint a Házirend előírásainak megsértése a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban, pedagógiai programban, valamint a jogszabályokban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi büntetéseket) vonja maga után.

A házirend célja: meghatározza az iskolai élet szabályait, rögzíti a tanulók és a szülők joggyakorlásának helyi szabályozását, biztosítja az iskola közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését. A házirend elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását.

Házirendünk területi hatálya kiterjed az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (6793 Forráskút, Jókai u. 32.) mint nevelési – oktatási intézmény iskolai életére - az iskolába érkezéstől, az onnan való távozásig-, valamint az iskola területén kívüli – az iskola által szervezett – rendezvényekre (például osztálykirándulás, tábor stb.).

## 2. A TANULÓK JOGAI

**Minden tanuló joga, hogy:**

- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyítést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, a fentiek szerint megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola főigazgatójához, illetve írásbeli panaszt tehet az iskola főigazgatójánál és kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- Választható és választó legyen a diákönkormányzati tisztségekre, melynek részletes szabályait az iskolai Diákönkormányzat határozza meg.
- Hitoktatásban részt vegyen, vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti-, etnikai önazonosságát kifejezésre juttathatja, emiatt hátrány nem érheti, elvárhatja annak tiszteletben tartását, feltéve, hogy e joga gyakorlása nem ütközik jogszabályba, s nem korlátozza társai hasonló jogait, tanuláshoz való viszonyát.
- Ha a tanulót az iskolai tanulmányaival kapcsolatban kár éri, az iskolától kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be a kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényeket írásban kell benyújtani az iskola főigazgatójához, amiben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva.
- Ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak.
- Képességeinek megfelelő oktatásban, nevelésben részesüljön, érdeklődésének megfelelő szakkörre, művészeti oktatásra, sportfoglalkozásra járjon.
- Tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakkör).
- Kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát, ha azt törvénysértő módon állapították meg, vagy nem az iskola pedagógiai programjában lévő törzsanyag és osztályozási elvek alapján állapították meg.
- Egészséges környezetben tanuljon, sportoljon, töltse el szabadidejét.
- Az iskolai könyvtárat, sportlétesítményeket, számítástechnikai eszközöket használja.
- Szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön.
- Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön.
- Kérjen tájékoztatást a tanulmányait érintő kérdésekről, jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

- A pályaválasztáshoz segítséget kérjen a nevelőktől, az osztályfőnökétől, középfokú iskolák „nyílt nap" rendezvényein részt vegyen.
- Indokolt esetben felmentést kérjen iskolai feladatvégzés alól szülői, orvosi igazolással.
- Az iskola-egészségügyi ellátást igénybe vegye, az éves egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről az iskola gondoskodik.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon az osztály, illetve iskolai közösség munkájáról, illetve az őt tanító pedagógusokról. E joga érvényesülése érdekében Diákönkormányzat működik. A tanuló, a szülő egyéni problémájával előre egyeztetett időpontban felkeresse a szaktanárt, az osztályfőnököt, az iskola főigazgatóját.
- Képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában, személyét ért sérelem esetén kérheti a segítségét. A panasz benyújtása történhet az osztályfőnökön, a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül. A diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben.
- Szabadidős programokon-, pályázatokon-, sport- és tanulmányi versenyeken részt vegyen, ott képviselje az iskolát.
- A témazáró dolgozat idejét megismerje, egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozatot írjon, dolgozatait megnézhesse, érdemjegyeit 10 napon belül megtudja.
- Független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
- Adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje.
- Szülői igazolással egy tanévben 3 napot hiányozzon.

### 3. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

A tanuló jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön-külön érvényesek.

**Minden tanuló kötelessége, hogy**

- A pedagógiai programban foglalt kötelezettségeinek eleget tegyen, a kötelező- és a választott (a választás legalább egy tanévre szól) foglalkozásokon aktívan részt vegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- A tanórákon, az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.
- Tartsa tiszteletben az iskola pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse, tisztelettudóan szólítsa meg nevelőit, a felnőtteket.
- Tartsa be a házirendet, a tanórai- és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek és berendezéseinek használatára vonatkozó szabályokat. (tisztaság, rend) Fűtőtestet, elektromos csatlakozót, kapcsolót nem kezelhetnek a tanulók!
- Védje a személyi és közösségi tulajdont, lopás vagy rongálás esetén e tényt jelenti az iskola dolgozóinak. Az iskola termeiben, berendezéseiben általa szándékosan okozott kárt megtérítse.
- Ismerje és tartsa be az egészségvédelmi, baleset-, tűz- és munkavédelmi szabályokat, óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát. Saját és társai testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eseményeket köteles bejelenteni az ügyeletes pedagógusnak, osztályfőnökének, az iskola vezetésének (pl. verekedés).
- Hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el
- A talált tárgyakat az iskolatitkárnál adja le.
- Osztálykiránduláson, üdüléskor viselkedjen körültekintően, példamutatóan.

### 4. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Intézményünk alkalmazza az iskolai lemorzsolódás megelőzését támogató pedagógiai rendszert, így kiemelt figyelmet fordítunk a szülőkkel, családokkal való partneri kapcsolat kialakítására, fejlesztésére a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében különös tekintettel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók családjaival történő alkalmi vagy rendszeres esetmegbeszélésekre az igazolatlan vagy a magas óraszámú igazolt hiányzások esetén.

- A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – csak az iskola főigazgatója adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül köteles a hiányzását igazolni

orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
- - a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- - a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- - a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,
- - az iskola 7–8. évfolyamos tanulója tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, hogy a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- A tanuló mulasztott órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Felmentés, kikérő az iskolai elfoglaltság alól:

Bármely tanórán kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepség, iskolán kívül szervezett program stb.), és nem akadályozza az iskolai munkát, a tanulmányi feladatok elvégzését. Iskolai elfoglaltság alól felmentést – szülő kérésére vagy kikérőre – az osztályfőnök adhat. A kikérőt a kérdéses időpont előtt 3 tanítási nappal előbb kell bemutatni. A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, melyik intézmény milyen időpontra, milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, milyen minőségben vesz részt a tanuló a rendezvényen. Kikérőt csak hivatalos intézmény adhat. Csak eredeti pecséttel és aláírással ellátott kikérő fogadható el, fénymásolt nem. Rendszeres felmentés, ill. kikérés esetén az osztályfőnök javaslata alapján az iskola főigazgatójának vagy helyettesének és a szülőnek az engedélye szükséges.

- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül-e az e- naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő igazolt/igazolatlan hiányzásnak minősül.
  - Ha a tanuló hiányzása egy tanítási évben meghaladja:
    - a 250 órát (tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztás együttesen),
    - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át,
    - alapfokú művészeti oktatásban a tanítási órák harmadát

  és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az igazolatlan mulasztásokra vonatkozó értesítési kötelezettségének – ebben az esetben a tanuló tanulmányait csak évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Alapfokú művészeti iskolában megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

**Ha a tanuló mulasztása igazolatlan, az iskolának:**

**I. az első igazolatlanul mulasztott óra (első alkalom) esetén értesíteni kell:**

- a **szülőt.** Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

**II. a második és további igazolatlanul mulasztott óra (második alkalom) esetén értesíteni kell:**

- az illetékes **Gyermekjóléti Szolgálatot**, amely közreműködik a tanuló szülőjének megkeresésében.

**III. 10 órát meghaladó igazolatlanul mulasztott óra esetén értesíteni kell**:

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot és a **szülőt** az iskolai hiányzás jogkövetkezményeiről.

**IV. 30 igazolatlanul mulasztott óra esetén értesíteni kell:**

- a lakóhely, illetve tartózkodási hely szerint illetékes **általános szabálysértési hatóságot,**
- az illetékes **Gyermekjóléti Szolgálatot,** gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a **területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.**

**V. 50 igazolatlanul mulasztott óra esetén értesíteni kell:**

- az illetékes **gyámhatóságot,**
- **a család- és gyermekjóléti központot,** családból kiemelt gyermek esetén **a gyermekvédelmi szakszolgálatot;**
- **kezdeményezni szükséges az iskoláztatási ellátás szüneteltetését** a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál.

## 5. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

**Véleménynyilvánítás**

A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
Az iskolai diákközösség véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- minden olyan esetben, amikor azt a diákönkormányzat vagy tanulók nagyobb csoportja kezdeményezi.

**Tanulók tájékoztatása**

A tanulókat az osztályfőnök tájékoztatja a véleménynyilvánítás és javaslattétel módjáról, a diákönkormányzat és képviselet rendjéről. A tanulóknak 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk az általuk feltett kérdésre. Írásbeli kérdésre írásban, szóbeli kérdésre szóban vagy írásban kell válaszolni.
Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola főigazgatója, levezetéséért a diákönkormányzatot segítő nevelő a felelős. A diákközgyűlésen ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

## 6. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

- Etika/hit-és erkölcstan (felekezeti hitoktatás) tantárgy választható. A tantárgyválasztást a beiratkozáskor, ill. minden tanév május 20-ig nyilatkozatukkal a kiskorú tanuló szülője/ gondviselője megerősíti a következő tanévre vonatkozólag.
- A szabadon választható órakeret terhére megnövelt óraszámú tantárgyakat iskolánk pedagógiai programjának helyi tanterve tartalmazza. Ez az iskolánkba való beiratkozástól kezdődően a tanuló számára kötelező.
- A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig a főigazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

## 7. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

**Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:**

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

**Az iskolában a tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:**

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,

- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
A dicséreteket minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- közösségi munkáért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők, melyet oklevéllel és az iskola lehetőségeitől függően jutalomkönyvvel a tanévzárón vagy a ballagáson kaphatnak meg.

Az a tanuló, aki kitűnő tanulmányi eredményt és kimagasló versenyeredményt ért el, a nevelőtestület döntése esetén nevelőtestületi dicséretben részesül, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

## 8. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

**Azt a tanulót, aki:**

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben, büntetésben lehet részesíteni.

**Az fegyelmező intézkedések formái**

- szaktanári, napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- a súlyos agresszió, a másik tanuló megverése, durva bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eszközökre vonatkozó szabályok megszegése
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével – az iskola főigazgatója határozza meg.

## 9. FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC.

törvény 58.§ (3) rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzi az egyeztető eljárás, mely az alternatív vitarendezés lehetősége. 20/2012. EMMI rendelet 53.§ (2)

## 10. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

A tanulmányok alatti vizsgák részletes szabályait és a követelményeit a Pedagógiai Program 2. számú melléklete tartalmazza.

- A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszak áll rendelkezésre, a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.
- Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban van lehetőség.
- A vizsgák időpontjáról a vizsgázó írásban kap tájékoztatást.

**1. Az osztályozó vizsgák időpontja:**
Osztályozó vizsgát az iskola tanítási év (szorgalmi idő: szeptember 1-jétől a következő év június 15-éig terjedő időszak) során bármikor szervezhet.
A vizsgaidőszakok a következők:
**Félévi:** a félév utolsó napja előtt két tanítási hét,
**Év végi:** az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét
**2. A javítóvizsgák időpontja:**
Augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban
**3. A különbözeti vizsgák időpontja:**
A vizsgaidőszakok a következők:
**Félévi:** a félév utolsó napja előtt két tanítási hét
**Év végi:** az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét
**Nyári:** augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszak
**4. Pótló vizsgák időpontja:**
Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról igazoltan távol marad, pótló vizsgát tehet. A pótló vizsgát ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni.
A vizsgaidőszakok a következők:
**Félévi:** a félév utolsó napja előtt két tanítási hét
**Év végi:** az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét
**Nyári:** augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszak

Tanulmányok alatti vizsgát a tanuló független vizsgabizottság előtt is tehet, amelyet az illetékes kormányhivatal szervez.
A független vizsgabizottság előtti vizsgát a tanuló szülője kérvényezi:

- A félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.
- Ha a tanuló mulasztásai az adott tanítási évben elérik a jogszabályban meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület számára engedélyezte, hogy osztályozó vizsgát tegyen, akkor a szülőnek a nevelőtestület engedélyének megadását követő öt napon belül kell bejelentenie, hogy a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.
- A szülő a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben gyermekét bármely tantárgyból javító vizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le.

A vizsgát az illetékes kormányhivatal az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg.

## 11. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

- Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére a KRÉTA elektronikus naplót használja.

- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, táblagép, okostelefon segítségével megtekinthetik.
- A szülők megfelelő jogosultság birtokában: felhasználónév és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők emelt szintű szülői, illetve külön tanulói hozzáférést kapnak a tanulói jogviszony létrejöttét követően, átvétel esetén 5 napon belül, beiratkozáskor a tanév kezdetén.
- A hozzáférést személyesen az osztályfőnököknél vagy a kreta@ufcs.hu e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján (www.ufcs.hu), illetve a következő internet címen keresztül érhető el:
  általános iskolai napló: https://klik201209001.e-kreta.hu
  alapfokú művészeti oktatási napló: https://klik201209101.e-kreta.hu
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára. Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, az iskola a saját épületében, nyitvatartási időben internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésre.

## 12. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

- Diákjaink a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon az időjárásnak megfelelően, szolid öltözetben, tisztán jelenjenek meg, kerüljék a szélsőséges divatot képviselő (nagyon rövid nadrágot és szoknyát, valamint a haspólót), másokat irritáló egészségtelen öltözködést, hajviseletet, nem természetes hajszínt.
- Az arc, szem, haj és a köröm festése, fiúknak a fülbevaló viselése, egyéb nem kívánatos ékszerek használata nem ajánlott, mivel káros a fejlődő szervezetre.
- Testnevelés órákon, sportfoglalkozáson mindennemű ékszer viselése tilos, valamint az ujjbegynél hosszabb köröm és műköröm nem ajánlott, balesetveszélyes.
- Iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken (ideértve a ballagást is) a tanuló öltözete legyen méltó az ünnephez (fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág).
- A termekben lévő oktatástechnikai eszközök (IKT) csak tanári engedéllyel működtethetők.
- Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni tilos.
- A számítógépterem, könyvtár használati szabályait az ott foglalkozást vezető határozza meg.
- Tilos a tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos az **iskola épületében** rágógumizni, napraforgó-, és tökmagot, nyalókát fogyasztani.
- Az ÜZENŐ FÜZET-nek mindig a tanulónál kell lennie, hogy az iskolai munkával kapcsolatos közleményt be lehessen vezetni.
- Az iskola területét a tanuló a tanítási órák, egyéb foglalkozások vége előtt csak osztályfőnöke vagy a foglalkozást tartó nevelő engedélyével hagyhatja el.
- A tanulóknak és dolgozóknak lehetősége van, hogy az iskolába kerékpárral, rollerrel érkezzenek. A kerékpárokat, rollereket reggel és a délutáni foglalkozások alkalmával is a kerékpártárolóba kell elhelyezni, azokért felelősséget nem vállal az iskola. A tanulók kerékpáros közlekedését írásbeli szülői engedély és a KRESZ által előírt felszereltségű kerékpár megléte esetén engedélyezzük. Az iskola területén kerékpározni, rollerezni tilos (kivéve tanári engedély esetén)! Ennek megszegői figyelmeztetésben részesülnek az ügyeletes tanártól.
- Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, energiaitalt fogyasztani tilos.

## 13. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

Elvárt tanulói magatartás:

- tisztelettudó viselkedés felnőttekkel, tanárokkal
- kulturált magatartás
- iskola jó hírnevéhez méltó viselkedés
- megfelelés a felügyeletet ellátó pedagógusok utasításainak

A programokon, rendezvényeken a tanulók, valamint a felnőttek számára is tilos:

- a dohányzás
- szeszes ital fogyasztása
- kábító és bódító szerek fogyasztása (energiaital is)
- alkohol vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés.

## 14. TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét az órarend határozza meg, ettől eltérni csak a főigazgató előzetes engedélyével lehet.
- A napközis foglalkozás az utolsó tanítási óra után **órarend szerint** kezdődik, s 16 óráig tart. (A szülő előzetes írásbeli kérelmére a napközit vezető pedagógus esetenként vagy rendszeresen engedélyezheti a korábbi hazamenetelt.)
- Bármely iskolai foglalkozásról - annak befejezése előtt - csak előzetes szülői írásbeli kérelemre lehet eltávozni. Egyéb indokolt esetben csak a főigazgató adhat engedélyt az iskola, a foglalkozás idő előtti elhagyására a tanuló számára.
- Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik pedagógus felügyelettel.
- A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:
    - Előkészítse a szükséges tanfelszerelést és az üzenő füzetet.
    - Figyeljen és képességeinek megfelelően, aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait.
    - Kézfelemeléssel jelezze, ha szólni kíván és **az órát tartó pedagógus által elvárt módon feleljen.**
    - Tanterembe belépő és távozó **felnőttnek köszönjön.**
    - Az ülésrendet betartsa.
    - A tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

## 15. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, CSENGETÉSI REND

A csengetés a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc, a szünetek általában 10 percesek, a második szünet 15 perces. A nagyszünet kivételével (9:40 – 9:55) a tanulók az udvaron vagy a folyosókon tartózkodhatnak, erről az időjárástól függően az ügyeletes pedagógusok döntenek. (A hetesek is csak tanári engedéllyel maradhatnak a tanteremben) A második szünetben legalább 5 percig tízórait fogyaszthatnak el tanulóink a tantermükben, pedagógus felügyelete mellett.

| | |
|---|---|
| 1. óra: 08.00 - 08.45 | 10 perces szünet |
| 2. óra: 08.55 - 09.40 | 15 perces szünet |
| 3. óra: 09.55 - 10.40 | 10 perces szünet |
| 4. óra: 10.50 - 11.35 | 10 perces szünet |
| 5. óra: 11.45 - 12.30 | 10 perces szünet |
| 6. óra: 12.40 - 13.25 | 5 perces szünet |

(7:50 órakor, valamint a tanítási óra 40. percében figyelmeztető csengetés hallható.)
Az alapfokú művészeti oktatásban résztvevő tanulók órái a tanszakvezetők által beosztott órarend szerinti időpontokban kezdődnek.
Becsengetéskor a tanulók fegyelmezetten sorakoznak, az udvarról a bevonulás csendben történik. Becsengetés után a folyosókon zaj nem lehet, a tanulók a pedagógust az osztálytermek, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt csendben várják. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktárgyi felszereléssel lehet belépni. Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tantermek ajtaját zárva kell tartani.
A tanulóknak lehetőségük van, hogy a Borostyán étteremben ebédeljenek. Az ebédet 11:30-tól 14:30-ig lehet igénybe venni. Az iskola könyvtára tanítási napokon az előre meghirdetett időpontokban tart nyitva.

## 16. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE, A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az iskola helyiségei a tanítási órákon és azon kívül is a tanulók rendelkezésére állnak a házirend szabályainak betartási kötelezettségével. Használatkor a munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat be kell tartani.

- Az iskola helyiségeit bármely napszakban csak pedagógus (felnőtt) vezetésével lehet használni.
- A helyiségek alkalomszerű használatára (pl. rendezvények, klubdélután stb.) az iskola főigazgatója adhat engedélyt.
- A tanulók a tantermekben, foglalkozásokon az osztályfőnök, szaktanár által kialakított ülésrendben foglalnak helyet.
- Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tanulóknak a tantermeket el kell hagyni. (Kivétel tízórai szünet.)
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után - a pedagógus felügyeletével - a tanulók a székeket a padokat megigazítják, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról, a világítás kikapcsolásáról. A keletkező szemetet lehetőség szerint szelektíven kell gyűjteni!
- Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az iskola főigazgatója engedélyével.
- Az iskola területén és bejáratától öt méteren belül felnőtt dolgozók, szülők, de bármilyen ügyben érkező más személy számára is tilos a dohányzás.

## 17. A DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport.
A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola főigazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején - az adott lehetőségek figyelembevételével tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola főigazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

## 18. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az iskola tanulói az iskolával tanulói jogviszonyban állnak, amely jogviszony beírás vagy az átvétel útján keletkezik és a beírás vagy átvétel napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja, az első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

**A fel- és átvétel szabályai:**

- A felvételről vagy átvételről az iskola főigazgatója dönt.
- Felvételi vizsgát nem szervezünk.
- Az alapfokú művészeti iskolába sincs felvételi, külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban - a helyben szokásos módon (óvoda és az iskola Facebook- oldalán, bejárati ajtókon, honlapon, szülői csoportokban) - nyilvánosságra hozzuk.
- Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről az adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű pedagógusokból álló bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
- Beiskolázási körzeten kívüli tanuló fel- vagy átvétele előzetes egyeztetés és mérlegelés után lehetséges.
- Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.
- Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetűnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

- A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételről az iskola sorsolás útján dönt.
- **A sorsolás lebonyolításának szabályai:**
  - A sorsolás nyilvános.
  - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
  - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
  - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
  - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
  - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
  - A sorsolási bizottság tagjai:
    - az alsós munkaközösség vezetője,
    - a leendő első osztályos tanító(k),
    - az iskola vezetője vagy a tagintézmény-vezetője
    - a jegyzőkönyvvezető.
  - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola vezetője vagy a tagintézmény-vezetője
  - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
  - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
  - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
  - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
  - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
  - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
  - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
  - A sorsolás után az iskola főigazgatója – a sorsolás eredményének megfelelően – a felvételről, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

## 19. A TILTOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS VISSZAADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az iskolába nem hozhatók be (tiltott tárgyak):
a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközök,
b) azon tárgyak, amelyeknek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendők, vagy
c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.
Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását bármely pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni úgy, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy vagy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában, felszólítja a tanulót a tárgy átadására és ezzel egyidejűleg értesíti a rendőrséget és a tanuló szülőjét. A tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat a tanulótól a pedagógus átveszi és átadja tárolásra a főigazgatónak. A

tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki, a tanuló szülőjének kell visszaadni.

## 20. HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskolai oktató-, nevelő munkához nem szükséges a tanulók saját tulajdonában lévő telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök (okosórák) használata, ezért iskolába hozásuk és használatuk nem indokolt. Ezen eszközöket, **használatában korlátozott tárgyakat** iskolába érkezéskor a portán kikapcsolt állapotban le kell adni a tanítási nap időtartamára, ahol az osztályok egyedi tárolódobozában, zárt szekrényben tartjuk azt, majd a készüléket iskolából történő otthonra távozáskor lehet visszakérni. Amennyiben a tanuló az iskolába mégis mobiltelefont hoz, és azt a fentiek szerint nem adja le, foglalkozások alatt használja, úgy azt a pedagógus elveszi, és az iskola főigazgatója csak a szülőnek adja vissza a szokásos hivatalos időben. A második alkalomtól pedig a fegyelmező intézkedés következő fokozatát kapja a tanuló.

## 21. A TANULÓK ÁLTAL BEVITT DOLGOK MEGŐRZŐBEN, ÖLTÖZŐBEN VALÓ ELHELYEZÉSÉNEK, A BEVITEL BEJELENTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken kívül más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre a nevelővel, osztályfőnökkel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes eszközt stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével - rendkívül szükséges esetben - hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az osztályfőnöküknek.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulmányokkal összefüggésbe nem hozható értéktárgyakért.

### A HETESEK KÖTELESSÉGEI:

A hetesek megbízását az osztályfőnök adja, melyet a naplóban is rögzít.

- Felügyelnek a házirend osztályteremben való betartására.
- Gondoskodnak a tábla, a szivacs tisztántartásáról, az osztály szellőztetéséről (szúnyoghálós ablakokon), tisztaságának megőrzéséről. A hetesek figyelmeztetik osztálytársaikat - ha szükséges – a következő órára való előkészületre.
- A tanítási órák befejezésekor gondoskodnak – az utolsó órát tartó pedagógussal együtt - az ablakok bezárásáról, a székek felrakásáról az asztalokra, a szemét összeszedéséről, a tábla letörléséről, a világítás lekapcsolásáról és a tanterem bezárásáról.
- A hetes értesíti az iskola főigazgatóját, ügyeletes vezetőjét, ha az órát tartó pedagógus 5 perccel becsengetés után nem érkezik be az osztályba.
- A hetes jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást.

### AZ ÜGYELETES TANULÓK KÖTELESSÉGEI:

Az ügyeletesek megbízását a 7-8. évfolyamos osztályfőnökök adják, melyet a kifüggesztett ügyeleti rend is rögzít.

- Az ügyelet megkezdése előtt jelentkeznek az ügyeletes pedagógusoknál és végrehajtják annak utasításait.
- Felügyelnek a házirend betartására az ügyeleti területen (kijelölt folyosószakasz, kapcsolódó tantermek és mellékhelyiségek), onnan a tanulókat kiküldik az udvarra!
- Figyelmeztetik és – ismétlődés esetén – jelentik az ügyeletes nevelőnek a rendbontó, rongáló tanulókat.
- Az ügyeletesek tevékenységének értékelése a magatartás és szorgalom jegyek részét képezi.

### REGGELI ÜGYELET

Reggel 7:30-tól nevelői ügyelet van. Az ügyeletes pedagógusok munkáját ügyeletes tanulók segítik. Az ügyeletes tanulók utasítására jogosultak a 7-8. évfolyamos osztályfőnökök, valamint az ügyeletes pedagógusok. A tanulói ügyelet beosztását a 7-8. évfolyamos osztályfőnökök készítik el.
Az első jelző csengőkor az ügyeletes nevelő engedi be a tanulókat. Az osztálytermekbe reggel tanár kíséretében lehet bemenni.

A szülők gyermekeiket csak az iskola bejáratáig (első és hátsó kapu) kísérhetik, és a tanítást követően ott várhatják őket!

**AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA:**

Tanítási napokon az iskola 7:00 órától 18:00-ig tart nyitva. A tanítás előtti gyülekezés helye jó idő esetén az udvar, rossz időben az aula és a folyosók. A tanulóknak az első tanítási óra kezdete előtt 10 perccel az iskolában kell lenniük. Busszal bejáró tanulók korábbi érkezésük esetén az aulában tartózkodhatnak. (7:30 óra előtt nem biztosítunk ügyeletet!)
Tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskolában, az iskola udvarán.
**Felügyelet nélküli használatra sporteszközt nem adunk ki.**

## 22. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az általános iskola térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységet nem folytat. A köznevelési törvény előírásai alapján az alapfokú művészeti oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola Fenntartója dönt térítési díj rendeletében.
A térítési és tandíjakat félévente (október 15-ig és március 15-ig vagy egyéni kérelemre minden hó 15. napjáig) előre kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől a főigazgató engedélye alapján el lehet térni.
**Alapfokú művészeti oktatási keretében térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:**
Heti 4 tanórai foglalkozás (előképző évfolyamon heti 2 tanóra) a főtárgy és elméletének elsajátításához, valamint tanévenként egy meghallgatás / vizsga, művészeti alapvizsga, művészeti záró vizsga) és egy művészi előadás, további egy alkalommal- tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt-az évfolyam megismétlése egy művészeti képzésben való részvétel esetén, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata.
**Alapfokú művészeti oktatási keretében tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:**
Az alapfokú művészetoktatásban a heti 4-6 tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, továbbá annak, aki betöltötte 22. életévét.
Térítési díjmentesség vehető igénybe, ha a tanuló hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a tanuló testi-érzékszervi stb. fogyatékos. Díjkedvezmény vehető igénybe szociális helyzetre tekintettel: ha a törvényes képviselője háztartásában az 1 főre jutó igazolt nettó jövedelem egyenlő vagy kevesebb, mint a legkisebb öregségi nyugdíj 210%-a. A mentességet és a kedvezményt az iskola honlapjáról letölthető kérelem-nyomtatványokon lehet igényelni a megfelelő igazolások csatolásával.

**Az étkezési térítési díjak** megállapítása és a befizetéssel kapcsolatos szabályok meghatározása Forráskút Község Önkormányzatának hatásköre.

## 23. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A szervezett oktatás, nevelés során keletkezett tárgyak és termékek, amennyiben ehhez az iskola biztosította az alapanyagot, elkészültük után az iskola tulajdonát képezik, ám ezt a tanuló önköltségi áron megválthatja. Amennyiben a szükséges alapanyagot a tanuló biztosította, úgy ezt az iskola pénzben megválthatja. Amennyiben a szervezett iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön elnyert díjak, jutalmak feloszthatók az azokat megszerző tanulók között, úgy ezeket a díjakat, jutalmakat fel kell osztani. A fel nem osztható díjak, jutalmak (kupák, oklevelek) az iskola tulajdonát képezik.

## 24. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló:

1. aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
2. akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
3. akit az egyik szülő egyedül nevel,
4. akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbért,
5. akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
6. aki gyámhatóság által nevelésbe vett.

## 25. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI.

A tankönyveket iskolánkban minden tanuló alanyi jogon ingyenesen kapja.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére ingyenesen rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskola a tankönyvellátás feladatait az aktuális jogszabályoknak megfelelően a Könyvtárellátón keresztül látja el. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. A főigazgató kijelöli a tankönyvfelelőst, aki elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, illetve aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvellátás folyamán a tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve figyelembevételével a tanítók, szaktanárok kiválasztják a megrendelésre kerülő tankönyveket, amelyek az előírt tantervi szabályozóknak is megfelelnek. A tankönyvfelelős ezután elkészíti a tankönyvrendelést, majd megküldi fenntartói jóváhagyásra. A fenntartói jóváhagyás után a tankönyvfelelős a Könyvtárellátónál megrendeli a tankönyveket.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napközben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg ingyenesen, átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. Az 1. és 2. évfolyam tankönyveit és munkafüzeteit, valamint az 1-8. évfolyam munkafüzeteit, munkatankönyveit nem kell visszaszolgáltatni.

A több tanéven keresztül használt ingyenes tankönyveket, taneszközöket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## 26. BIZTONSÁGI RENDELKEZÉSEK

- A tanév első napján minden tanulónak tűz- és balesetvédelmi oktatáson kell részt vennie. A tanév során legalább egy alkalommal próbariasztás keretében kell gyakorolni a tűz - vagy egyéb veszély esetére előírt teendőket.
- Tűz- vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni.
- A folyosókon, a lépcsőn a balesetek elkerülése érdekében tilos a futás.

## 27. EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESET-MEGELŐZÉSI, MUNKAVÉDELMI, VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az osztályfőnök minden tanév kezdetekor ismerteti az osztályába járó tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, felhívja figyelmüket az iskola épületeinek és tárgyainak használata során felmerülő veszélyforrásokra, valamint a saját és a társaik egészségét, testi épségét veszélyeztető, és ezért tiltott magatartásformákra. Az osztályfőnök az ismertetés tartalmát dokumentálja.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken látják el:

- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- fogászat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági, egészségügyi szűrővizsgálatát évente két alkalommal, az egészség megőrzését szolgáló felvilágosító előadásokat tart, orvosi vizsgálatokat megelőző vizsgálatokat végez.

## 28. BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más közalkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, mely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az eljárást meg kell indítani.

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

## 29. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az iskola hatályos házirendjéről a tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők pedig az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A házirend elhelyezésre kerül az iskola weblapján, az osztálytermekben, a könyvtárban, a nevelőtestületi-iskolatitkári szobákban. A házirend az iskola nyitvatartási ideje alatt bárki számára rendelkezésre áll.
- A házirend felülvizsgálható, módosítható, ha jogszabály ezt előírja, vagy ha a diákönkormányzati képviselők, a szülői munkaközösség, a nevelőtestület tagjainak legalább fele ezt írásban kéri. A házirend módosítására bármely tanuló vagy pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot. A beterjesztett javaslatról a nevelőtestület 30 napon belül dönt.
- Minden tanév megkezdését követő 30 napon belül az iskola vezetősége és a diákönkormányzat vezetője áttekinti a házirendet, és határoz arról, hogy a házirendet szükséges-e módosítani.
- Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az iskola főigazgatójához, helyetteséhez, a diákönkormányzat vezetőjéhez. Az illetékes személyeket a titkárságon kell keresni.

## 30. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**A diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az iskola diákönkormányzata megismerte. Aláírásommal tanúsítom, hogy az **Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** diákönkormányzata véleményezési jogát jelen házirend módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Forráskút, 2025. 06. 25.

.....
iskolai diákönkormányzat képviselője

**Az Intézményi Tanács nyilatkozata**

A házirendet az Intézményi Tanács megismerte. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen házirend módosítása során gyakorolta.

Kelt: Forráskút, 2025. 06. 30.

.....
az Intézményi Tanács képviselője

**A nevelőtestület nyilatkozata**

Az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét az iskola nevelőtestülete 2025. 06. 26. napján tartott ülésén elfogadta. Hatályba lépésének időpontja: 2025. szeptember 1.

Kelt: Forráskút, 2025. 06. 26.

Simon Ilona
hitelesítő, a nevelőtestület képviselője

Sápi Zoltán
főigazgató

PH

**A Fenntartó nyilatkozata**

Az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendjét a Fenntartó Szegedi Tankerületi Központ ellenőrizte.

Kelt: Szeged, 2025. 07. 15.

.....
a Fenntartó képviselője

Szegedi Tankerületi Központ 01

**Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
**Csólyospálosi Tagintézménye**
**6135 Csólyospálos, Kossuth Lajos utca 58.**

# HÁZIREND

2026. szeptember 1-től

*„Ha valami felül kételkedtek, folyamodjatok tanítótokhoz és ő eloszlatandja kétségteket; ha bajotok van, fedezzétek fel előtte és ő mint barátotok tanáccsal és tettel segítend; ha a czél és eszközökre nézve nem vagytok tisztában magatokkal, folyamodjatok hozzá és ő gyámolítand benneteket, irányozza pályátokat, s az eszközök dolgában segedelmet nyújtand."*

*"Szóval barátaim, a tanító és tanítványok között bizodalom szükséges."*

*(Vajda Péter)*

Ezzel az egymásba vetett bizalommal, az együttműködés szükségességét felismerve, alkotó viták után, egymás álláspontját meg - és elismerve, iskolai közösségünk legfontosabb szabályait az alábbi Házirendben fogalmazzuk meg.

# TARTALOMJEGYZÉK

Alkalmazott jogszabályok ....4
1. A házirend célja és feladata ....5
2. A házirend hatálya ....5
3. A házirend nyilvánossága ....5
4. Felvétel ....6
5. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai – tanulók kötelességei ....7
6. A tanulók jogai ....10
7. A tanulók közösségei ....10
8. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása ....12
9. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai ....13
10. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, az iskolai rendezvények előkészítésében.... 14
11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ....15
12. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja ....19
13. Tiltott és használatban korlátozott tárgyak átvételének, visszaadásának, ellenőrzésének szabályai ....23
14. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy 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 alkalmazott intézkedések…….....22
15. Tájékoztatási rendszer, kérelmek benyújtása. …….....…23
16. Iskolánk működési rendje ....26
17. Fegyelmi és fegyelmező intézkedések, a jutalmazás elvei és formái ....30
18. Panaszkezelés iskolánkban ....32
19. Védő, óvó előírások ....33
20. Illemszabályok - Általános tilalmi jegyzék tanulók részére ....36
21. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai ....39
22. Legimitációs záradékok……..…41

**Hatálybalépés időpontja: 2026. szeptember 1.**
**Elfogadás módja**: egyeztetés a tantestülettel, az SZMK, az iskolaszék, a diákönkormányzat véleményének kikérése **Elfogadja:** nevelőtestület
**Érvényes**: visszavonásig

## Alkalmazott jogszabályok:

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
- a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend

**Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

**Csólyospálosi Tagintézményének HÁZIRENDJE,** amely a

magasabb jogszabályok előírásai alapján tartalmazza

→ a tanulói jogok gyakorlásának módját,
→ a tanulói kötelezettségek végrehajtásának módját,
→ az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

# 1. A házirend célja és feladata

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

# 2. A házirend hatálya

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

# 3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe: www.cspiskola.hu
3. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
   - az iskola nevelői szobájában,
   - az iskola igazgatójánál,
   - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
   - az iskola fenntartójánál.
4. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek hozzáférhetővé kell tenni.
5. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
   - a tanulókat aktuálisan,
   - a szülőket szülői értekezleten.
6. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
   - a tanulókkal az első tanítási napon,
   - a szülőkkel szülői értekezleten.

7. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, munkaközösségvezetőktől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

# 4. Felvétel

- A felvételről vagy átvételről az iskola igazgatója dönt (Nkt 50§; 20/2012. EMMI rendelet 24§

  (6) Felvételi vizsgát nem szervezünk.
- Kötelesek vagyunk felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetünkben található.
- Beiskolázási körzeten kívüli tanuló fel- vagy átvétele előzetes egyeztetés és mérlegelés után lehetséges.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.
- A tanulók csoportba sorolása az iskola kompetenciája.

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

1. Iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező hátrányos helyzetű tanulókat és SNI kijelölt tanulókat veszi fel.
3. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először azokat a tanulókat vesszük fel, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

   szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,

   testvére az adott intézmény tanulója, vagy

   munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy

   az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

   az iskolában dolgozó (dolgoztak) közvetlen hozzátartozója,

   Sorsolás nélkül, a fenti fontossági sorrendben felvehetők, majd a maradék helyre sorsolást kell tartani.

4. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
5. A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételről az iskola sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
   - A sorsolás nyilvános.
   - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
   - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
   - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
   - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
   - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
   - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola tagintézmény-vezetője, a jegyzőkönyvvezető.
   - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola tagintézmény-vezetője.
   - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
   - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
   - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
   - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
   - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
   - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
   - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
   - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

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

# 5. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai – tanulók kötelességei

**Dolgozók:**

- Az iskola minden egyes dolgozója felelősséget érez a gyerekek iskolában töltött minden percéért, biztonságáért, a házirend írott szabályainak és a nem szabályozott, de elvárható magatartásért.
- Az iskola bármely dolgozójának jogában áll a környezetében előforduló fegyelemsértések, a jó modornak ellentmondó megnyilvánulások esetén hatékonyan fellépni.

**Tanulók:**

- A tanulók munkája a tanulás. Érezzék kötelességüknek, hogy az iskolai és az otthoni, szóbeli és írásbeli feladataikat legjobb tudásuknak megfelelően végezzék el.
- Közösségi életükben tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.
- Vigyázzanak maguk és társaik testi épségére és tulajdonára.
- Tanáraikkal együtt dolgozzanak iskolánk hírnevének öregbítésén.
- Igyekezzenek megismerni iskolánk múltját, dokumentumait (SZMSZ, pedagógiai program), ápolják hagyományait.
- Tartsák be a házirendben foglaltakat, vendégek fogadása esetén különösen figyeljenek a viselkedési és illemszabályokra.

**Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk,** hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulótársainak emberi méltóságát, a nevelési és oktatási tevékenységét ne akadályozzák,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek, (Személyiségi jogaik gyakorlása közben nem korlátozhatnak másokat, nem veszélyeztethetik saját és társaik testi és lelki egészségét, testi épségét.)
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,

- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük, tantermük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskola helyiségeinek használati rendjét tartsák be, figyeljenek az öltözők és mosdók tisztaságára, épségére; az általuk használt eszközöket tartsák rendben,
- az óraközi szünetben megszólaló jelzőcsengő után vonuljanak a soron következő óra tanteremébe, és készítsék elő a szükséges felszerelésüket
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel (testük, hajuk legyen ápolt, az életkorukhoz igazodjon), az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ruházatuk legyen tiszta, rendes, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő),
- az iskolai ünnepségeken (évnyitó, évzáró, márc. 15-i ünnepség) és tanulmányi versenyeken ünnepi öltözetben jelenjenek meg (sötét alj, fehér felsőruházat, egyennyakkendő, kitűző),
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,

- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek,
- a tanulók a kabátjaikat, tornazsákjukat az osztály számára kijelölt szekrényben kötelesek tárolni
- a tanulók a tornateremben, számítástechnika tantermekben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak,
- az iskolán kívül is az általános magatartási normák szerint viselkedjenek,
- tartós tankönyveikre vigyázzanak, azt a tanév végén megkímélt állapotban adják le,
- az általuk szándékosan okozott kárt kötelességük megtéríteni a mindenkori minimálbér 50 %-áig,
- az iskolában, illetve az iskola által szervezett rendezvényeinken (kirándulás, ebédelés, fogászati szűrés, sportversenyek, táborok) az iskola elvárásainak megfelelően viselkedjenek
- rendezvények lebonyolítását munkájukkal segítsék a tanulók, amelyre osztályfőnöke jogosult kérni.

# 6. A tanulók jogai

- Joguk van az egészséges és tiszta környezethez.
- Joguk van a tanuláshoz. Ezen joguk gyakorlását nem sértheti egyik osztálytársuk sem.
- Joguk van problémás ügyeikkel a szaktanárokat, az osztályfőnököt, a tagintézmény-vezetőt, az iskolaszéket vagy a diákönkormányzatot felkeresni. A diákok problémakezelését, az esetleges jogorvoslati eljárásokat elsősorban az intézményen belül kell megoldani, végrehajtani. Jogorvoslati kérelem beadása a törvényi szabályozás szerint.
- Érdeklődésüknek megfelelően a kötelező tantárgyakon kívül szakkörre, sportkörre, tanulószobára és napközis foglalkozásra, hit- és erkölcstanoktatásra járhatnak, ilyenek szervezését kezdeményezhetik.
- Az iskolakönyvtári feladatokat a községi könyvtár látja el, amelyet a diákok kölcsönzés és helyben olvasás céljára igénybe vehetik.
- Az iskolai sportpályát és sportfelszereléseket a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatják.
- Tanórán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre - előzetes megbeszélés szerint – igénybe vehetik iskolánk termeit.
- Szükség esetén korrepetálást kérhetnek tanáraiktól.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződésüket kifejezésre juttathatják, ha ezzel másokat nem sértenek.
- Levelezésüket illetéktelen személy nem nézheti meg.
- Joguk, hogy az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljenek.

- Joguk, hogy dolgozataikat 5 munkanap elteltével értékelve megtekinthessék.
- Joguk van kérni, hogy egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írassanak velük tanáraik, és a témazáró időpontjáról előre tájékoztassák őket. Jogorvoslatért az iskolavezetéshez fordulhatnak.
- Joguk van ahhoz, hogy döntsenek az iskolarádió, iskolaújság működtetéséről.
- Ingyenes vagy kedvezményes étkezésre, tanszerellátásra való jogosultságukról (önkormányzat helyi rendelete/tankönyvellátás helyi rendje szabályozza) tájékoztatást kapjanak (szülők értesítése iskolaújságban vagy levélben, vagy a szülői értekezleten)
- Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

# 7. A tanulók közösségei

***Az osztályközösség***

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
   - 3 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

***Az iskolai diákönkormányzat***

1. A tanulók érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik, melynek minden tanuló tagja lehet, mint választó és választható.
2. A diákönkormányzatban az osztály tagjainak érdekeit az osztálytitkár, ill. a helyettese képviseli (3-8. o.). 1-2. osztályos tanulók az életkori sajátosságok miatt ténylegesen nem vesznek részt a munkában. Jogaik érvényesülését a szülői munkaközösség kíséri figyelemmel.
3. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
4. A diákönkormányzat az osztályok képviselői közül választja meg vezetőségi tagjait. A DÖK havonta ülésezik, júniusban tartja éves küldöttközgyűlését (időpontja az iskola munkatervében is szerepel), amelyen a tanulók az osztály képviselői útján (osztályonként 3 fő) véleményt mondhatnak az iskola és az őket tanító nevelők munkájáról, javaslatokat tehetnek az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre joguk van választ kérni az érintettektől. Ott tekintik át a diákjogok érvényesülését. A gyűlést a DÖK vezető nevelő

hívja össze. Kérdéseikre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak. Véleménynyilvánítás:

5. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint minden hónapban összeül. Ott megfogalmazhatják véleményüket, s kérhetik gondjaik orvoslását. Évente egyszer küldöttgyűlést tartanak (időpontja az iskola munkatervében is szerepel). Emellett az iskolavezetés bármely tagjánál bármikor kezdeményezhetnek meghallgatást. Véleményezési joguk gyakorlása szempontjából a tanuló létszám legalább 25%-a az iskola nagyobb közösségének számít.
6. A diákönkormányzat dönthet:
   → saját közösségi életének tervezésében, szervezésében,
   → a vezetőinek megválasztásában,
   → egy tanításnélküli munkanap programjáról,
   → iskolaújság, iskolarádió tanulói vezetőinek megválasztásában. (Gyermekvezetők megválasztása az önként jelentkezők köréből történik rátermettség alapján.)
7. Az Nkt. 48. § (4) bekezdése alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
   → az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
   → a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
   → az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, → a házirend elfogadása előtt,
   → bármilyen, a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.
8. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a tagintézmény-vezető bíz meg.
9. A tagintézmény-igazgatóval a diákönkormányzat munkáját segítő felnőtt tartja a kapcsolatot.

Oktatási jogok biztosának elérhetőségei:
Levélben: Oktatási Jogok Biztosának Hivatala Szalay u. 10-14 Budapest 1055
Telefonon: (06-795-4097 Telefaxon: (06-1) 795-0274 E-mailen: panasz@oktbiztos.hu

# 8. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
- az iskola igazgatója:
  → az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta – a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül,
  → az iskolai hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
  → a honlapon aktuálisan,

- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják,
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a nevelőtestülettel.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
  - az iskola igazgatója

    → szülői szervezet képviselő tagjain keresztül évente 2 alkalommal,

    → az iskolai hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

    → az iskola honlapján,
  - az osztályfőnökök:

    → az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják: szóban:

  → egyéni megbeszéléseken,

  → a családlátogatásokon,

  → a szülői értekezleteken,

  → a nevelők fogadóóráin,

  → a nyílt tanítási napokon,

  → a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,

  - ❖ írásban az elektronikus naplón keresztül.

8. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
9. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az iskolavezetőséghez az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
10. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

# 9. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgák részletes szabályait és a követelményeit a VIZSGASZABÁLYZAT tartalmazza. (1. számú melléklet, Közzétételi lista)

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozóvizsga,
- pótló vizsga, - javítóvizsga, - különbözeti vizsga.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, állapítják meg.

***Osztályozó vizsga***

A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

→ a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,

→ engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,

→ ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

→ ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Osztályozó vizsgát az iskola tanítási év (szorgalmi idő: szeptember 1-jétől a következő év június 15-éig terjedő időszak) során bármikor szervezhet.

A vizsgaidőszakok a következők:

Félévi: a félév utolsó napja előtti két tanítási hét,

Év végi: az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét

***Pótló vizsga***

Amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné pótló vizsgát tehet, tagintézmény-vezető által meghatározott vizsganapon. A pótló vizsgát ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni. A vizsgaidőszakok a következők:

Félévi: a félév utolsó napja előtt két tanítási hét

Év végi: az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét

Nyári: augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszak

***Javítóvizsga***

A tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott akkor javítóvizsgát tehet. Javító vizsgát tehet a vizsgázó, ha az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban van lehetőség.

***Különbözeti vizsga***

A tanuló szülői, gondviselői kérésre, iskolaváltásnál, amennyiben tanulmányait iskolánkban folytatja különbözeti vizsgát tesz.

A vizsgaidőszakok a következők:

Tanévkezdést megelőző két tanítási hét

Tanévkezdés utáni két tanítási hét

Félévi: a félév utolsó napja előtti két tanítási hét

A tagintézmény-vezető a megadott vizsgaidőszakokon kívül is engedélyezheti a különbözeti vizsga letételét.

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
   - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
   - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
   - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
   - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy maga valamint társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működhetnek:
   - osztályonként két-két hetes,
   - tantárgyi felelősök.
4. A hetes az oktatásban résztvevő azon tanuló, aki tanítási napokon az iskolában reggel és a szünetekben az osztály rendjére felügyel.

   A hetesi teendőket osztályonként két tanuló látja el.

   A heteseket a tanítási hét időtartamára az osztályfőnök bízza meg.

***A hetes feladatai:***

→ Az egyik hetes a teremben vigyáz osztálytársai értékeire, taneszközeire.

→ A másik hetes a sorakozónál és bevonulásnál ügyel a rendre.

→ Becsengetés után a hetes a tanár érkezéséig felügyel a rendre.

→ Ha becsengetés után 8 percig az osztályhoz nem érkezik tanár, azt az egyik hetes a tanári szobában jelzi.

→ A vagyon elleni cselekményt a hetes haladéktalanul köteles jelenteni az ügyeletes nevelőnek vagy az osztályfőnöknek.

→ A testi épséget veszélyeztető magatartást a hetes azonnal köteles jelenteni az ügyeletes nevelőnek.

→ A tanóra végén, a tanterem elhagyása előtt köteles a táblát letörölni, a padokat, a terem tisztaságát ellenőrizni, a szemetet az érintett tanulóval kiszedetni.

→ Tízórai szünet végén a hetes ellenőrzi, hogy mindenki rendben és tisztán hagyja ott az arra kijelölt helyet.

5. Az egyes tanítási órákon különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

# 11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Intézményünk alkalmazza az Iskolai Lemorzsolódás Megelőzését Támogató Pedagógiai Rendszert, így kiemelt figyelmet fordítunk a szülőkkel, családokkal való partneri kapcsolat kialakítására, fejlesztésére a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében, különös tekintettel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók családjaival történő alkalmi vagy rendszeres esetmegbeszélésekre az igazolatlan vagy a magas óraszámú igazolt hiányzások esetén.

A tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni, amely alól a szülő kérésére a tagintézmény-vezető adhat felmentést. A felmentés csak a nem kötelező, egyéb foglalkozásokon való részvételre vonatkozik. A kötelező tanítási órák, a szakértői bizottság által előírt fejlesztő órák, a tanév elején választott szakkörök, alapfokú művészeti oktatási órák, valamint a tanuló érdekében az iskola által kötelezően előírt korrepetálások alól felmentés nem adható.

1. A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.

2. A szülő előzetes engedélykéréssel tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat gyermekének írásban, amely alól mentesítést – indokolt esetben – csak az iskola intézményvezetője, tagintézmény-igazgatója adhat. Ezen felül rendkívüli esetben évente három napot
3. az osztályfőnöktől, ezen túl a tagintézmény-igazgatótól kérhet. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
4. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül köteles a hiányzását igazolni orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
6. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
7. Felmentés, kikérő az iskolai elfoglaltság alól:

   → Bármely tanórán kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepség, iskolán kívül szervezett program, stb.), és nem akadályozza az iskolai munkát, a tanulmányi feladatok elvégzését.

   → Iskolai elfoglaltság alól felmentést – szülő kérésére vagy kikérőre – az osztályfőnök adhat. A kikérőt a kérdéses időpont előtt 3 tanítási nappal előbb kell bemutatni. A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, melyik intézmény milyen időpontra, milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, milyen minőségben vesz részt a tanuló a

rendezvényen. Kikérőt csak hivatalos intézmény adhat. Csak eredeti pecséttel és aláírással ellátott kikérő fogadható el, fénymásolt nem.

   → Rendszeres felmentés, ill. kikérés esetén az osztályfőnök javaslata alapján az iskola intézményvezetőjének vagy tagintézmény-igazgatójának és a szülőnek az engedélye szükséges.

8. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlannak minősül-e az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell, adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
9. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján igazolhatja mulasztását:
   - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
   - egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással.
   - Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
10. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen
    - meghaladja alapfokú nevelés-oktatás szakaszban a kettőszázötven tanítás órát,
    - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát,

- alapfokú művészeti oktatásban a tanítási órák harmadát és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

→ A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett az igazolatlan mulasztásokra vonatkozó értesítési kötelezettségének – ebben az esetben a tanuló tanulmányait csak évfolyamismétléssel folytathatja.

→ Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

→ Alapfokú művészeti iskolában megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

11. A 20/2012. EMMI-rendelet 51. § (2) bekezdés szerint igazolt hiányzásnak minősülnek a következő esetek:
    *a)* a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
    *b)* a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
    *c)* a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
    *d)* a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,
    *e)* az általános iskola 7–8. évfolyamos – 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.
12. Ha hiányzás vagy egyéb ok miatt nem tudott készülni a tanuló, akkor tantárgyanként (félévente 1 alkalommal) az óra megkezdésekor felmentést kérhet. Kivétel az előre bejelentett felelés, dolgozat. A felmentés az órai munkára, felszerelésre nem vonatkozik. A felmentés csak akkor fogadható el, ha azt a szülő írásban jelzi.
13. A mulasztások szabályai:

Ha a tanuló mulasztása igazolatlan, az iskolának:

I. Tanköteles tanuló esetében az **első igazolatlanul mulasztott óra esetén** értesíteni kell:
    - ***a szülőt.*** Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

II. **Ismételten igazolatlanul mulasztott óra esetén** értesíteni kell:

- az illetékes ***gyermekjóléti szolgálatot*** *(Kiskunmajsai Gyermekjóléti, Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ; 6120 Kiskunmajsa, Fő utca 79.;gyerjo6120@gmail.),* amely közreműködik a tanuló szülőjének megkeresésében.

III. **10 óra igazolatlanul mulasztott óra esetén** értesíteni kell az illetékes:

***nem tanköteles kiskorú tanuló esetében***

- a ***szülőt,***
- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes ***család- és gyermekjóléti központot*** *(Kiskunmajsai Gyermekjóléti, Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ; 6120 Kiskunmajsa, Fő utca 79.;gyerjo6120@gmail.com)*,
- a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi ***gyermekvédelmi szakszolgálatot*** *((Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Bács-Kiskun Vármegye 6000 Kecskemét, Kiskert tér 6.)*

***tanköteles tanuló esetén***

- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével a ***gyermekjóléti szolgálatot*** *(Kiskunmajsai Gyermekjóléti, Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ; 6120 Kiskunmajsa, Fő utca 79.; gyerjo6120@gmail.com),*
- és a ***szülőt*** az iskolai hiányzás jogkövetkezményeiről

IV. Tanköteles tanuló esetében **30 igazolatlanul mulasztott óra esetén** értesíteni kell:

- a lakóhely, illetve tartózkodási hely szerint illetékes ***szabálysértési hatóságot*** *(Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság Kiskunhalasi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály /Szabálysértési Hatóság/, 6400 Kiskunhalas, Mártírok útja 25.)* • az illetékes ***gyermekjóléti szolgálatot*** *(Kiskunmajsai Gyermekjóléti, Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ; 6120 Kiskunmajsa, Fő utca 79.; gyerjo6120@gmail.com),*
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi ***gyermekvédelmi szakszolgálatot*** *((Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Bács-Kiskun Vármegye 6000 Kecskemét, Kiskert tér 6.)*

V. A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki 30 tanítási óránál – alapfokú művészeti iskolában tíz óránál - többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

VI. **50 óra igazolatlanul mulasztott óra esetén** értesíteni kell:

- az illetékes ***gyámhivatalt***

(*Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kiskunmajsai Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály, 6120 Kiskunmajsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 10.; kiskunmajsa@bacs.gov.hu)*

- a ***család- és gyermekjóléti központot***
  *(Kiskunmajsai Gyermekjóléti, Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ; 6120 Kiskunmajsa, Fő utca 79.; gyerjo6120@gmail.com),*
- családból kiemelt gyermek esetén a ***gyermekvédelmi szakszolgálatot*** *(Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Bács-Kiskun Vármegye 6000 Kecskemét, Kiskert tér 6.)*
- kezdeményezni szükséges az iskoláztatási ellátás szüneteltetését a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének a ***családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál*** *(BácsKiskun Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály Családtámogatási Osztály, 6000 Kecskemét, Kuruc krt. 16.)*.

# 12. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A tanuló személyes adatait az iskola a rendeletben leírtak szerint tárolja. A tanuló osztályfőnökének jelzi, ha meg kíván győződni arról, hogy megfelelnek-e a valóságnak. Személyes adatainak törlését, helyesbítését is osztályfőnökénél kérheti.

1. Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére a 2017/18. tanévtől elektronikus naplót használ.
2. Az intézménybe újonnan felvett tanulók szülei az első szülői értekezleten személyesen kapják meg az e-naplóhoz a gyermekükre vonatkozó jelszót. A szülő ezt a jelszót a gyermek tanulmányai alatt végig használhatja.
3. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
4. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.
5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
6. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára.
9. Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, az iskola a saját épületében egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésre vagy nyomtatott formában biztosítja az információkat.

# 13. TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK, VISSZAADÁSÁNAK, ELLENŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

A hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 1.

A Kormány rendeletben meghatározza azon tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a nevelési-oktatási intézménybe

**nem vihet be** — **bevihet, azonban**

azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény **igazgatója**

**a) egészségügyi célból vagy**

**b) pedagógusa pedagógiai célból**

a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint az általa meghatározott időszakra **engedélyezi.**

**TILTOTT TÁRGY** — **HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGY**

## TILTOTT TÁRGYAK

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

**1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:**

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek)

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

***Birtoklása bűncselekmény***

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

***Birtoklása szabálysértés***

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

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

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

## HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán **a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.**

## A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS VISSZAADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A használatában korlátozott tárgyat **a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt** le kell adni a nevelői szobában a pedagógiai asszisztensnek vagy az iskolatitkárnak **zárt, névvel ellátott védőtasakban.**
2. A használatban korlátozott tárgyakat a nevelői szoba zárt íróasztalfiókjában tároljuk.

3. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban a tanítás végén, a tanítási órák után adja vissza a nevelői szobában a pedagógiai asszisztens vagy az iskolatitkár a tanulónak.
4. A tiltott tárgyat csak a szülőnek/törvényes képviselőnek adjuk át.

## A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK ELLENŐRZÉSE

### BÜNTETENDŐ TÁRGY BIRTOKLÁSA ESETÉN

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a nevelési-oktatási intézmény területén olyan tárgyat birtokol a tanuló, ami büntetendő, akkor a szabályok betartását a **pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatott alkalmazott **jogosult ellenőrizni.**

1. **Felszólítja a tanulót** annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokodban.
2. Ezzel egyidejűleg **értesíti** az **általános rendőri szervet** és a **szülőt/törvényes képviselőt**.

### KÜLÖNÖSEN VESZÉLYES ESZKÖZ VAGY HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGY BIRTOKLÁSA ESETÉN

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a nevelési-oktatási intézmény területén a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy használatában korlátozott tárgyat (pl.: telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök) engedély nélkül tart a tanuló a birtokában, akkor a szabályok betartását a **pedagógus jogosult ellenőrizni**,

1.A pedagógus felszólítja a tanulót a tárgy átadására, a **tanulótól átveszi** azt. Csak a szülőnek/törvényes képviselőnek adjuk vissza.

2. Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat a tanuló nem adja át, a pedagógus felszólítja a tanulót annak az igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

### JAVASLAT TANULÓKNAK

1. **Hagyd otthon ezeket az eszközöket, tárgyakat!**
   Intézményünk digitálisan jól felszerelt, nincs szükség saját eszközre.
2. **Ha mégis szükséges, kérj engedélyt!**
   Az igazgatód a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján egészségügyi célból, a pedagógusod pedig pedagógiai célból engedélyezheti a tárgyak használatát és birtoklását a tanulmányi rendszerben úgy, hogy meghatározza a birtoklás és használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év) és a birtokolható tárgyat.
3. **Az eszközt (ha mégis hozod) add le a nevelői szobában az iskolatitkárnak vagy a pedagógiai asszisztensnek zárt, névvel ellátott védőtasakban!**
4. **Hazaindulás előtt ugyanitt veheted át.**

# 14. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy 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 alkalmazott intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, illetve ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók, pedagógusok alapvető érdekeit.
Ezen cselekmények bekövetkezését megelőzéssel kívánjuk kezelni, olyan iskolai légkört igyekszünk kialakítani, ahol ilyen cselekmény bekövetkezése ne történhessen. Ha mégis ilyen eset előfordul, haladéktalanul értesítjük az iskola vezetését, aki az ügyet kivizsgálja, adott esetben szakemberek (iskolapszichológus, szociális gondozó, rendőri szervek) segítségét is igénybe veszi. Az érintett tanuló számára a szülők bevonásával pszichológiai, esetleg pszichiátriai kezelés igénybevételét javasolja.

→ Ha a tanuló az iskola pedagógusa, vagy az iskola más, nem pedagógusi munkakörben lévő alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy ezzel fenyegeti a közösség tagjait, az iskola haladéktalanul megvizsgálja a cselekedet súlyát.

→ Ha a tanuló által elkövetett cselekmény büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, az iskola vezetője haladéktalanul értesíti a megfelelő hatóságokat, akik lefolytatják a büntetőjogi eljárást.

→ Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

→ Ha a közösségellenes magatartás vizsgálata a fegyelmi eljárás lefolytatását igényli, az iskola vezetője öt munkanapon belül kezdeményezi a vizsgálat megindítását. A vizsgálat háromtagú bizottság vezetésével zajlik, amelyet ő maga vezet. A vizsgálat lefolytatásába a tanuló szüleit is bevonva kell kideríteni, hogy a tanuló által elkövetett cselekmény milyen módon veszélyezteti az iskola-, illetve az osztályközösséget, milyen mértékben jelent fenyegetést a pedagógusi, munkavállalói, tanulói csoportokra. A vizsgálat során a cselekedetet össze kell vetni az iskolai szokásrenddel, illetve a társadalmi, erkölcsi normákkal, elvárásokkal.

→ A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

→ A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítani, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

→ A cselekménnyel kapcsolatban alkalmazandó intézkedéseknek a célja - a tanuló esetleges szankcionálásán túlmutatva - a hasonló cselekedetek, közösségellenes magatartások ismétlődésének a megakadályozása, hatékony, preventív szabályozása.

→ A megelőzésnek fontos része az osztályfőnöki órákon az érzékenyítő, a társadalmi normáknak megfelelő szemlélet kialakítása, melyhez az iskolapszichológus segítsége is kérhető. A kitűzött pedagógiai célok elérése az iskolával kapcsolatban álló szervezetekkel, pl, rendőrséggel együttműködve valósulhat meg hatékonyan.

# 15.Tájékoztatási rendszer, kérelmek benyújtása

**1. Tájékoztatási rendszer**

A házirend elérhetőségéről a beiratkozáskor tájékoztatjuk a szülőket. A házirend, a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a nevelői szobában elérhető, az iskola honlapján megtalálható, a házirend egy-egy példánya az osztálytermekben kerül kihelyezésre. Az iskolarádiót a DÖK-nek jogában áll működtetni. A faliújságot havonta másmás osztály aktualizálja a diákönkormányzat munkaterve szerint.

Szóbeli tájékoztatás fórumai: osztályfőnöki órák, szülői értekezletek, SZMK ülések, fogadóórák (munkaterv szerint). Az önkormányzati és egyéb támogatási lehetőségekről szülői értekezleteken az osztályfőnökök tájékoztatnak.

**2. Tankönyvellátás rendje**

Az 1- 8. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.
Március 15.: KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) Március 15.: KELLO megnyitja a szülői felületet, melyen az áprilisi tankönyvrendelés elektronikus formában a szülő/gondviselő által jóváhagyható, amennyiben az iskola/szülő igénybe veszi ezen felület lehetőségeit.

Április 1.: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.

Április 1-27.: tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, lezárás, fenntartói jóváhagyás.

Május 15 – június 30.: tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket,

Augusztus 1-24.: KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket és SNI fejlesztőeszközöket.

Augusztus 27-31.: az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 24-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása).

Augusztus utolsó hete: Tankönyvosztás

Augusztus 21 – szeptember 15.: pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen

Szeptember 24-től: KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket és SNI fejlesztőeszközöket.

November 1.: évközi rendelések kiszállításának kezdete.

**Kártérítési felelősség**

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os

- a második év végére legfeljebb 50 %-os • a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os • a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa. Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 50%-a. Nem kell kártérítést fizetni három tanévnél régebbi tankönyv elvesztése esetén. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

**A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

Amennyiben a fenntartó tankönyvtámogatást nyújt az intézménynek, azt egyenlő arányban osztjuk szét azon gyerekek között, akiknek nem jár alanyi jogon ingyenesen a tankönyv.

**3. Kérelmek benyújtása**

Tanulmányokkal összefüggő mentesítési kérelmek, magántanulói státusz: tagintézményvezetőhöz, írásban a megfelelő indoklással a szülő nyújtja be.

Kedvezményes étkezéshez: osztályfőnöknek a szülő jelez.

Tankönyvtámogatás: A mindenkori jogi szabályozás szerint. Eljárásunkról a szülőket írásban tájékoztatjuk a rendeletben megadott határidőig.

Napközi, tanulószoba: osztályfőnöknek írásban jelzi az igényt a tanuló ill. a szülő.( Minden igényt kielégítünk; ha ez mégsem lenne lehetséges, akkor előnyt élvez a hátrányos helyzetű tanuló, ill. akinek mindkét szülője dolgozik.)

Tantárgyválasz tással összefüggő eljárás: A tájékoztatót a leendő 1. osztályos tanulók beiratkozásához igazított időpontban írásban megkapja - a gyermeken keresztül - a szülő. A tanuló választását osztályfőnökének adja le, aki a szaktanárokkal együtt dönt a felvételekről – a lehetőségek, a létszámok és a képességek alapján.

Tantárgymódosítás esetén az eljárás: A mindenkori jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint.

Szakértői vizsgálat: a szülő december 15-ig kérheti írásban a tagintézmény-vezetőnél, hogy gyermekével megjelenhessen a szakértői vizsgálaton. Ha később válik indokolttá a vizsgálat, az időponttól el lehet térni.

A tanulók osztályba, csoportba sorolása a tagintézmény-vezető döntési hatásköre. A nevelő megválasztásával kapcsolatos kérését a szülő beiratkozáskor jelezheti, döntést a tagintézmény-vezető hoz.

Független vizsgabizottság előtti vizsga igénye: a félév, ill. a tanév utolsó napját megelőző 30. napig a tagintézmény-vezetőhöz nyújtja be a kérelmet a tanuló írásban, szülője aláírásával.

Iskolaváltás: a szülő szóban jelzi az igazgatónak.

Továbbtanulás: az osztályfőnökök folyamatos tájékoztatást adnak az osztályfőnöki órákon és azokon kívül is. 7. és 8. évfolyamon évente egyszer szaktanácsadói segítséget igényelünk. Évente egyszer (november) pályaválasztási szülői értekezletet tartunk.

Osztályozó vizsgára történő jelentkezés:

A vizsga időpontjáról a tantestület dönt, arról az érintett tanulót és szülőjét az osztályfőnök írásban tájékoztatja. A vizsgára jelentkezni az osztályfőnöknél lehet szintén írásban. Az osztályozó vizsgatantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a pedagógiai program, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét a munkaterv tartalmazza. Az osztályozóvizsga időpontját úgy kell meghatározni, hogy pótvizsgára is lehetősége legyen a tanulónak.

Diákigazolvány igénylése, kiadása:

1. Az okmányirodában készítik el a diákigazolványhoz szükséges fényképet. (Vinni kell – születési anyakönyvi kivonat vagy arcképes igazolvány, lakcímkártya – 14 év alatti tanulót a szülőnek el kell kísérni.)
2. Az okmányirodában kapott nemzeti egységes kártyarendszer adatlapot be kell hozni az ügyintézőhöz. A szülő személyesen intézze, mert az igénylőlapot alá kell írni.
3. Az igazolványt az Oktatási Hivatal az iskola címére postázza ki.

# 16.Iskolánk működési rendje

A tanév rendje igazodik az aktuális rendeletben meghatározott tanítási időszakokhoz és tanítási szünetekhez. A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározza pedagógiai célra 4 munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből 1 tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni, 1 tanítás nélküli napon pályaorientációs napot szükséges tartani. Az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg.

**1. Gyerekek fogadása**

- Az intézmény hivatalos nyitva tartása reggel 7 órától délután $18^{30}$ óráig tart. Pedagógusügyelet $7^{30} – 8^{00}$ óra között reggel, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben van. Beosztása az alsó és felső tagozaton az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére.
- A tanulók iskolába érkezése $7^{30}$ és $7^{45}$ között, az első tanítási órájuk előtt legalább 15 perccel történik.
- A tanulók tanítási idő alatt csak pedagógus engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Az iskola létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatja.
- A tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, sportkörök…) a tanulókkal egyeztetett időpontban zajlanak. A foglalkozások helyét és idejét nyilvánossá tesszük a faliújságon. A délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokra a foglalkozás megkezdése előtt legfeljebb 10 perccel érkezzenek a tanulók. Ez idő alatt a foglalkozást vezető tanár biztosítja a gyermekek felügyeletét.
- Akinek nincs elfoglaltsága az iskolában, az épületet minél előbb, fegyelmezetten hagyja el.

**2. Az óraközi szünetek illetve a tanítási órák rendje**:

1. óra: 8.00 – 8.45
2. óra: 8.55 – 9.40
3. óra: 10.00 – 10.45
4. óra: 10.55 – 11.40
5. óra: 11.50 – 12.35
6. óra: 12.40 – 13.25
7. óra: 13.40 – 14.25
8. óra: 14.30 – 15.15
9. óra: 15.20 – 16.05
10.óra: 16.10 – 16.55
11. óra: 17.00 – 17.45

Ettől egyedi esetekben tagintézmény-igazgató engedéllyel el lehet térni.

✓ Ha becsengetés után nyolc perccel az órát tartó pedagógus még nem érkezett meg az órára, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatónak, vagy bármely az irodában, tanári szobában tartózkodó pedagógusnak.

✓ A 2. óra után tízóraiznak a gyerekek az arra kijelölt helyen, és csak legfeljebb 9.50-től mehetnek ki az udvarra. Az udvarra ételt, italt nem vihetnek ki. A többi szünetet az udvarokon töltik, rossz idő esetén az alsó folyosón.

✓ Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

✓ Az iskola épületébe érkező szülők gyermeküktől a főbejáratnál és a hátsó kapunál köszönnek el, és ott várják őket. Ha nem a megszokott rendben szeretnék gyermeküket elvinni, a nevelői szobában jelezik.

**3. Foglalkozási program**

A tanórákon kívül a következő szervezett foglalkozási formák működnek: napközi, tanulószoba, énekkar, szakkörök, alapfokú művészetoktatás, korrepetálások, tehetséggondozás, SNI tanulók habilitációs és fejlesztő foglalkozásai, CSDSZSE foglalkozások, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények és hitoktatás.

Felvétel rendje a tanórán kívüli foglalkozásokra:

A felvételről a foglalkozást vezető pedagógus dönt az osztályfőnök véleményének figyelembe vételével. A döntést a tagintézmény-igazgató felülbírálhatja. A felvételnél előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű tanulókat. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon lehetőség szerint érje el iskolai létszámarányukat, erre a foglalkozások vezetői törekedjenek.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés az előző tanév végén, május 20-ig történik. Napközi, tanulószoba: automatikus a felvétel. Eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet. A rendszeres, egyéb foglalkozások miatti távollét iránti kérelmet az osztályfőnök bírálja el - szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását. Az igénylők rendelkezésére áll: 1-4. évfolyamon 4 napközis csoport, a napközis foglalkozások $11^{50}$-től 16 óráig tartanak; 5-8. évfolyamon 2 napközis csoport, a foglalkozások $12^{40}$-től 16 óráig tartanak.

Szakkörök:

A tanulók érdeklődésétől függően az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével indítunk. A szakkörbe jelentkezéshez írásos szülői kérelem szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A felvételről a szakkör vezetője dönt. A szakkörök vezetőit a tagintézmény-igazgató bízza meg.

A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról az enaplót kell vezetni. A 20/2012. EMMI rendelet szerint a hiányzások következményeiről a tanulókat tájékoztatjuk.

Kilépés csak a szülő írásos kérésére megfelelő indoklással lehetséges.

**4. Testnevelés órán** mindenféle ékszer viselése balesetveszélyes, ezért a használata tilos (kivéve a kisméretű fülbevaló). Ezekért, valamint játékszerekért és pénzért az iskola nem vállal felelősséget, kivéve azokat az ékszereket és pénzt, melyeket az óra elején a testnevelőnek leadott a tanuló. Minden tanuló köteles ruhaneműjére, taneszközeire, sportfelszerelésére vigyázni, azt a neki kijelölt helyen elhelyezni. Ha lopás gyanúja merül fel, azt az órát tartó, vagy az ügyeletes nevelőnek, esetleg az osztályfőnöknek azonnal jelezni kell.

A testnevelésórán való aktív részvétel kötelezettsége alól a felszerelés hiánya sem ment fel.

Rendkívüli, indokolt esetben a testnevelő adhat engedélyt a felmentésre.

**5. A könyvtár nyitva tartása:**

Az iskolakönyvtári feladatokat a községi könyvtár látja el.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

Hétfő: SZÜNNAP

Kedd: 9$^{00}$ – 13$^{00}$ ÉS 14$^{00}$ – 18$^{00}$ ÓRÁIG Szerda:

9$^{00}$ – 13$^{00}$ ÉS 14$^{00}$ – 18$^{00}$ ÓRÁIG

Csütörtök: 9$^{00}$ – 13$^{00}$ ÉS 14$^{00}$ – 18$^{00}$ ÓRÁIG

Péntek: 9$^{00}$ – 13$^{00}$ ÉS 14$^{00}$ – 18$^{00}$ ÓRÁIG

Szombat: 9$^{00}$ – 13$^{00}$ ÓRÁIG

A nyitva tartás ideje változhat, kiírása a könyvtár ajtaján megtalálható. Könyvtári óra az osztályok számára előre egyeztetett időpontokban lehetséges.

A könyvtárba való beiratkozás ingyenes, nyitva tartási időben megtehető.

**6. Helyiségek használati rendje** Tantermek használata:

A szaktermi rendszer miatt az osztálytermek zárva vannak, azokat a tanár nyitja ki, és az óra befejeztével bezárja. A termet a tanulók tisztán hagyják ott, ennek ellenőrzése a hetes és az ott órát tartó pedagógus feladata. A terem ajtaján a terem elnevezése, órarendje, a felelős osztály megnevezése és osztályfőnökének neve (aki a teremleltárért is felelős) megtalálható. Tízórai szünetben valamennyi osztály a saját termében tízóraik. *Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:*

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékosságért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

*Nem iskolai célra* csak a tagintézmény-igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Bérbeadásuk - amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja - a tagintézmény-igazgatóval kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges. A berendezések, felszerelések épségéért és rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, híradástechnikai vagy sport eszközeit elvinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Tornaterem, sportudvar és az öltözők használati rendje:

1. A testnevelési óra előtt az osztályok a tornaterem előtt, jó idő esetén a sorakozónál sorakoznak.
2. A tornaterembe belépni csak tanári engedéllyel lehet.
3. Öltözőnek a lányok a tornaszertárt, a fiúk a folyosón függönnyel elzárt részt használhatják.
4. Az öltözőt a hetesek csak tisztán vehetik át az előző osztálytól. Ellenkező esetben a rendetlenséget, rongálást jelentik a testnevelő tanárnak. Azonnal jelentik azt is, ha fegyelmezetlenséget tapasztalnak, vagy ha hiányzik valami. Egymás holmijához tilos nyúlni. Az öltözködés alatti magatartást a nevelők bármikor ellenőrizhetik.
5. A szertárban, tornaszobában lévő szerekhez tanári engedély nélkül nyúlni tilos és veszélyes.
6. A sportszerek épségéért, rendjéért minden tanuló felelős.
7. Testnevelés órán, sportfoglalkozáson csak sportöltözékben lehet gyakorolni.
8. Az elvitt szereket, eszközöket hiánytalanul vissza kell hozni a szertárba és átadni az órát tartó nevelőnek.
9. Értékeiket (nagyobb pénzösszeg, óra, stb.) a tanulók óra előtt az órát tartó nevelőnek leadhatják.
10. Aki utolsóként hagyja el az öltözőt illetve a szertárt, az a villanyt lekapcsolja.
11. Futás közben a testnevelő az osztályt kíséri, ehhez kerékpárt is igénybe vehet, de az osztályt nem hagyja magára.
12. Mindezen szabályok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A használati rend egy példánya a folyosón elhelyezve.

**7. Térítési díj rendelet**

- Szakköreink ingyenesek.
- A bizonyítványért**,** egyennyakkendőért**,** kitűzőért, a diákigazolványért fizetni kell.
- A CSDSZSE tagdíja 200 Ft/hó/fő.
- Versenyzés költségei (önkéntes tanulmányi versenyek) a szülőket terhelik.
- Osztálypénzek szedéséről a döntés az osztályok szülői munkaközösségének feladata és felelőssége, ahogyan a pénz kezelése és az osztálykirándulásokról való döntés is.

- Az osztálykirándulások előtt az osztályfőnökök beszerzik a szülők nyilatkozatát a költségek vállalásáról. - Ebéd befizetésének időpontját minden hó elején kiírjuk. Kérjük annak betartását!

**8. A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába**

1. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkárnak, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.
2. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén viszszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át. Az utóbbi esetben a tárgy elvételéről a szülőt a pedagógus a titkárság segítségével köteles értesíteni.
3. A kerékpárral érkező gyermekek az iskola udvar bejáratánál kötelesek leszállni, és a tárolóban elhelyezni kerékpárjukat. Távozáskor az iskola udvarán kívül szállhatnak csak fel kerékpárjukra.

# 17.Fegyelmi és fegyelmező intézkedések, a jutalmazás elvei és formái

A tanulók különböző kötelességszegő magatartását az iskola a következő intézkedéseket alkalmazza:

1. **Fegyelmező intézkedés**-kisebb súlyú kötelességszegés esetén
2. **Fegyelmező beszélgetés**
3. **Fegyelmi eljárás**- súlyos és vétkes kötelezettségszegés esetén

A kötelezettségszegés súlyosságának fokát mérlegeljük: az előzmények, a tanuló korábbi magatartása, illetve a kötelezettségszegő magatartás jellege alapján. Vizsgáljuk, hogy a jogsértő magatartás alapot ad-e a fegyelmi eljárásra, vagy elegendő a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések valamelyikének alkalmazása.

Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani ellene.

**1. Fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedés kiszabására a kisebb súlyú kötelességszegés esetén kerülhet sor.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

! ***szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás***!

***nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás***

*(A harmadik szaktanári, illetve napközis vagy ügyeletes nevelői büntetéssel egyidőben osztályfőnöki büntetési fokozat, illetve a szülővel történő egyeztetés következik, amelyen a szaktanárok is részt vesznek.)*

! ***osztályfőnöki büntetés fokozatai: figyelmeztetés, intés, megrovás***

*(A harmadik osztályfőnöki büntetéssel egyidőben igazgatói büntetési fokozat, illetve a szülővel történő egyeztetés következik, amelyen az osztályfőnök is részt vesz.)*

! ***igazgatói büntetés fokozatai: figyelmeztetés, intés, megrovás***

! ***fegyelmi büntetés (egyeztető eljárás után)***

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől azonban indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A fegyelmező intézkedéseket a Kréta naplóba be kell írni.

**2. Fegyelmező beszélgetés**

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás azon esete, amikor a „sérelmet elszenvedő” nem egy személy, hanem az iskola „szellemisége”.

**3. Fegyelmi eljárás**

1. Ha a tanuló ***a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi***, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. ***Súlyos kötelességszegésnek minősülnek*** az alábbi esetek:
   - → az agresszió, antiszociális viselkedésmód, a másik tanuló megverése, bántalmazása, zsarolása, fenyegetése, emberi méltóságának megsértése, tanuláshoz való jogának megsértése,
   - → saját vagy más testi épségének veszélyeztetése,
   - → trágár beszéd,
   - → lopás,
   - → az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiaital) iskolába hozatala, fogyasztása,
   - → a szándékos károkozás,
   - → az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
   - → ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
3. A fegyelmi eljárást a ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény***, illetve a ***nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények***

4. ***névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni (lásd 2. számú melléklet).
5. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
   - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
   - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
6. A **fegyelmi** intézkedések megtételére a tantestület jogosult, ez testületi hatáskör.
7. ***A kiszabható fegyelmi büntetés formái*** [Nkt. 58. § (4) bek.]
   a) megrovás,
   b) szigorú megrovás,
   c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
   d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
   e) kizárás az iskolából.
8. A törzslapra a fegyelmi határozattal hozott – végrehajtható – büntetéseket be kell jegyezni.

**A kiemelkedő munkát végző tanulók jutalmazása**

A jutalmazás elvei:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ért el
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez - területi vagy magasabb szintű versenyen dobogós helyezést ér el.

A jutalmazás formái:

Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók:

- szaktanári

- osztályfőnöki - igazgatói
- nevelőtestületi (3 tantárgyi dicséret után a nevelőtestület mérlegeli ennek lehetőségét) Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.
- Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veheti át.

A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok, az osztályfőnökök és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – a nevelőtestület dönt.

A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok értékesítésekor:

Az intézményben a tanulók által létrehozott „dolgok" értékesítésre nem kerül sor.
Az intézmény tanulói által létrehozott dolgok, elkészített munkák mind a tanulók tulajdonát képezik. Ha valamelyik tanuló úgy gondolja, hogy az általa elkészített munkát felajánlja térítésmentesen az iskolának, azt az iskola elfogadja és megőrzi.

# 18.Panaszkezelés iskolánkban

A panasszal mindig az érintett pedagógushoz kell először fordulni.

**I.szint**

1. A panaszos problémájával az szaktanárhoz/osztályfőnökhöz fordul.
2. A szaktanár/osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az szaktanár/osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**II. szint**

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-vezető felé.
5. A tagintézmény-vezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így eredményes az egyeztetés. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

**III. szint**

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola tagintézmény-vezetője a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája a tagintézmény-vezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a

10. tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

# 19.Védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a baleset veszélye fennáll, vagy az, hogy a tanuló balesetet szenvedett, és akkor a szükséges intézkedéseket megtegye.

***Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan***

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket minden tanév első napján ismertetjük, ennek tudomásul vételét a tanuló aláírásával - elsősök esetén a tájékoztató megtartását az osztálytanító - igazolja. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
5. A testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika termek rendjéről az év első óráján a szaktanár ad tájékoztatást. Tanulmányi kirándulások, táborozások előtt ismét tájékoztatás hangzik el, ezt a tanuló akkor is aláírja.
6. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon, alsó tagozaton más alkalommal ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és tilos magatartásformákat.
7. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

   → A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, alsó tagozaton más alkalommal. Ennek során ismertetni kell:

   - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, o a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

→ A tanév végén, illetve a szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

***Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén***

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
   - ha szükséges orvost kell hívnia,
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
   - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
   - a balesetet szenvedett tanuló(k) szüleit/gondviselőjét/ törvényes képviselőjét a lehető leghamarabb tájékoztatnia.

   E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

***A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján***

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
   - Az iskolaorvos rendszeres egészségügyi felügyeletben részesíti a tanulókat, figyelemmel kísérve a szükséges védőoltások beadását. Ha a szülő nem jelzi, hogy nem járul hozzá, akkor mi szűrésre kísérjük a gyerekeket. A szűrés időpontjáról legkésőbb az azt megelőző napon szóbeli tájékoztatást adunk.
   - Iskolafogászaton ellenőrzik fogaik egészségét. Ha van saját orvosuk, s ezt a szülő igazolja, akkor nem kötelezhetjük őket arra, hogy iskolafogászatra menjenek.
   - Akit az orvos gyógytestnevelés foglalkozásra javasol, azoknak szakszerű foglalkozásokat szervezünk, azon az érintettek részvételét szorgalmazzuk, erre a szülőket is kérjük.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egyegy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

***Tanulók feladata***

→ A balesetvédelmi előírásokat az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken (kirándulásokon, akadályversenyen...) tartsák be, a balesetet azonnal jelentsék a szaktanárnak, illetve az osztályfőnöküknek.

→ Az iskola területén és környékén tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása. Ha kábítószer vagy egyéb gyanús anyag használatát, árusítását vagy kínálását tapasztalják, azonnal jelezzék az iskola valamelyik felnőtt dolgozójának.

→ Olyan eszközöket, tárgyakat, melyekkel saját vagy társuk testi, mentális egészségét veszélyeztethetik, nem hozhatnak az iskolába.

→ Az iskolában hang és képfelvétel készítése valamint ezek közzététele - az adatvédelmi törvényt figyelembe véve – tagintézmény-vezetői engedélyhez kötött.

# 20.Illemszabályok - Általános tilalmi jegyzék tanulók részére

**T I L O S**
**Tantermekben:**

- ✓ A tantermi konnektorokhoz nyúlni.
- ✓ A tanulóknak elektromos készüléket kezelni nevelői felügyelet nélkül.
- ✓ Vizes kézzel a kapcsolókhoz nyúlni. ✞ Az ablakon kihajolni.
- ✓ Széken billegni.

- ✓ Ételmaradékot szétszórni, széttaposni, vizet szétlocsolni (csúszásveszély) ✞ Radiátorra felállni, felülni.
- ✓ Az előkészített kísérleti eszközökhöz nyúlni. ✞ Redőnyöket tilos húzogatni.
- ✓ Tanári asztalon semmihez nem lehet nyúlni.
- ✓ Interaktív panelhez tilos nyúlni engedély nélkül.

**Folyosókon:**

- ✓ Rohangálni, futva közlekedni.
- ✓ Lépcsőkorláton lecsúszni, lépcsőn rohanni. ✞ Szekrényajtókat, WC ajtókat nyitva hagyni.
- ✓ Radiátorra felülni, felállni.
- ✓ Jó idő esetén az óraközi szünetekben a folyosón tartózkodni.
- ✓ Labdával játszani.

**Ebédlőben:**

- ✓ Kísérő nélkül az ebédlőbe átmenni.
- ✓ Tolakodni, széken billegni, hangoskodni.
- ✓ A kiöntött ételt széttaposni (fel kell takarítani).

**Udvaron:**

- ✓ Verekedni, durván játszani.
- ✓ Követ dobálni, rugdosni, homokkal dobálózni.
- ✓ Fára, kerítésre felmászni, a focikapun lengeni.
- ✓ Utcára gurult labdáért engedély nélkül utcára futni.
- ✓ Kerékpártárolók térségében játszani.
- ✓ Sportpályára homokot, sarat, más idegen tárgyat felhordani.
- ✓ Síkos időben nevelői felügyelet nélkül csúszkálni.
- ✓ Keményre gyúrt hógolyóval dobálni.
- ✓ Napközben az iskola területét engedély nélkül elhagyni.

**Általános munkavédelmi ismeretek:**

- ✓ A legfontosabb az iskola területén, illetve a közúti közlekedés során tanúsított fegyelmezett magatartás.
- ✓ Iskolánk minden helyiségét rendeltetésének megfelelően, a munkavédelmi előírások betartásával használjuk.
- ✓ A tanulók a számítástechnika teremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az ott elhelyezett gépeket, eszközöket csak tanári felügyelettel használhatják.
- ✓ A tanulók sportfoglalkozást csak pedagógus felügyelete mellett végezhetnek.
- ✓ Mindenkor kötelesek a tanulók ügyelni társaik és saját testi épségükre.
- ✓ Minden eszközt rendeltetésének megfelelően kell használni.

- ✓ A tanulók csak nevelői felügyelet mellett kezelhetnek elektromos berendezést.
- ✓ A tanulóknak kötelességük osztályuk rendjére ügyelni, mind esztétikai, mind balesetvédelmi szempontból.
- ✓ Szellőztetés alkalmával az ajtókat, ablakokat biztonságosan rögzíteni kell. A becsapódás balesetet okozhat.
- ✓ A tanulók megismerik és betartják az iskola balesetvédelmi szabályzatát.

**Testnevelés óra és egyéb sportfoglalkozás**

- ✓ A tanulók ügyeljenek saját és társaik testi épségére.
- ✓ A tornaszereket csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- ✓ A tornateremben csak nevelő felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók.
- ✓ Sporteszközök sérülését azonnal jelenteni kell a nevelőnek.

Minden sérülést, ami az iskolában bármely órán, vagy óraközi szünetben, sportfoglalkozáson, vagy egyéb célból történő itt tartózkodás ideje alatt következik be, jelenteni kell a nevelőnek, aki ezt jegyzőkönyvbe is rögzíti.

**Iskolán kívüli rendszabályok**

A tanuló a csoportot engedély nélkül nem hagyhatja el.

A tanuló köteles

- ✓ az iskolán kívüli helyszínek szabályainak, előírásainak megfelelően viselkedni, s azokat betarttatni,
- ✓ a KRESZ betartására, betartatására,
- ✓ önmaga és társai testi épségére vigyázni,
- ✓ az iskolában, otthon és az osztályfőnöki órákon megismert elvárásoknak, valamint a házirendnek megfelelően viselkedni.

**Tűzvédelmi ismeretek.** Tűz esetén a tanuló legfontosabb feladata:

- ✓ az észlelt tüzet a hozzá legközelebb található felnőttnek jelezni, aki szaggatott csengetéssel az épületben tartózkodókat fegyelmezteti,
- ✓ majd az iskola épületéből a legrövidebb úton a szabadba távozni, ha lehetséges, a kiürítési terv szerint.

Megismerjük és betartjuk a tűzvédelmi szabályzatban leírtakat.
Az iskola épületében található tűzoltó készülékek épségét őrizzük meg, rongálásukat kerüljük el.

**Illemszabályok**

A felnőtteknek, a napszaknak megfelelően előre kell köszönni.

Zárt helyiségben a sapkát, kapucnit illik levenni.

A felnőttek és a társak beszédébe nem illik közbeszólni.

Tanórán, amikor a tanár magyaráz nem illik beszélgetni.

Nem illik trágár szavakat használni.

Köszönni, beszélgetni zsebre dugott kézzel nem illik.

Az utcán, a tömegközlekedési eszközökön nem illik hangoskodni.

Az utcán nem illik a forgalmat akadályozni.

Ha idegentől valamilyen felvilágosítást kérünk, illik bemutatkozni.

Mindig az alkalomhoz megfelelően öltözzünk.

Az iskolában, tanítási időben nem illik alkalmi, vagy korukhoz nem illő sminket viselni.

Múzeumban a kiállított tárgyakat nem szabad megérinteni.

**Ebédlőben:**

Étkezés közben nem illik az asztalra könyökölni.

A második fogást késsel és villával illik enni, ha kenyeret eszünk hozzá, akkor azt törni kell.

Kést nem illik a szánkba venni.

Az ebédlőbe tiszta kézzel, sorban szabad bemenni.

Az asztalok között úgy szabad közlekedni, hogy másokat ne zavarjunk.

Étkezés közben az asztaltársakkal csak halkan illik beszélgetni.

Az ebédlőből engedély nélkül ételt nem szabad kivinni.

# 21.A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

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

A házirendben rögzítetteket rendszeresen felülvizsgáljuk, évente újra gondoljuk; megismerhetőségét osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken folyamatosan biztosítjuk.

Betartását a nevelőtestület minden tagja folyamatosan megköveteli. Vétség esetén fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást kezdeményez.

# 22. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**A diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az intézmény diákönkormányzata megismerte. Aláírásommal tanúsítom, hogy az **Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Csólyospálosi Tagintézménye** diákönkormányzata véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Csólyospálos, 2026.09.01.

……
Szilágyi-Ötvös Mónika
iskolai diákönkormányzat képviselője

**A nevelőtestület nyilatkozata**

Az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Csólyospálosi Tagintézménye házirendjét az iskola nevelőtestülete 2026. 06.25. napján tartott ülésén elfogadta. Hatályba lépésének időpontja: 2026. 09. 01.

Csólyospálos, 2026.06.25.

…… ……
Dávidné Bognár Beatrix — Geráné Kullai Melinda
a nevelőtestület képviselője — tagintézmény-igazgató

**Az Intézményi Tanács nyilatkozata**

A házirendet az Intézményi Tanács megismerte. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen házirend módosítása során gyakorolta.
Kelt: Forráskút, 2026. 06. 30.

…….
az Intézményi Tanács képviselője

**A Fenntartó nyilatkozata**

Az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Csólyospálosi Tagintézménye házirendjét a Fenntartó Szegedi Tankerületi Központ ellenőrizte.

Csólyospálos, 2026.

…….
Fenntartó képviselője