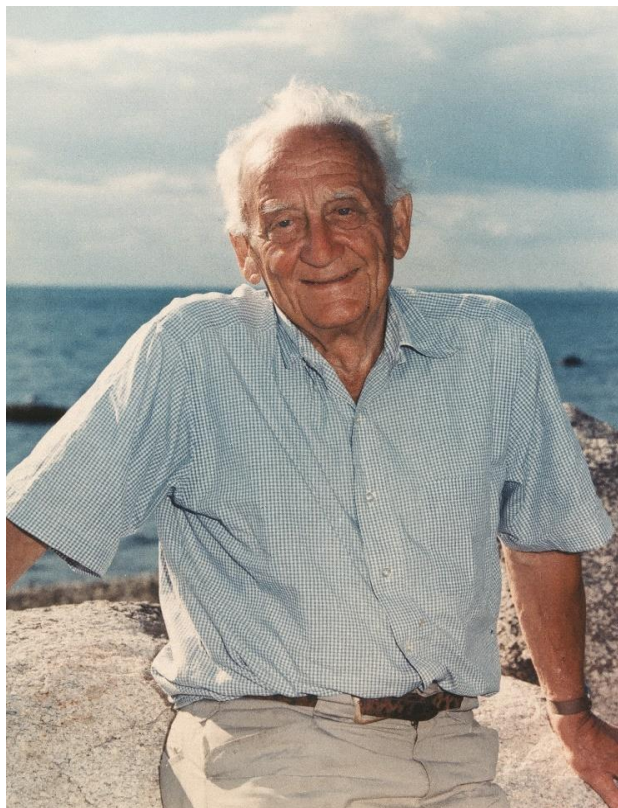




HÁZIREND

2025

ikt.szám: **klik032206001/03115-1/2025**

BUJÁKI SZENT-GYÖRGYI ALBERT ÁL-
TALÁNOS ISKOLA
3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.
032206

készítette:


Petréné Kópis Erzsébet
igazgató

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések.....	3
1.1 Az intézmények adatai.....	3
1.2 A házirend célja és feladata	3
1.3 A házirend jogszabályi háttere.....	3
1.4 A házirend hatálya	4
1.4.1 Időbeli hatálya	4
1.4.2 Személyi hatálya.....	4
1.4.3 Területi hatálya	4
1.5 A Házirend nyilvánossága	4
2. A tanulói jogok és gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések.....	4
2.1 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje.....	5
2.2 Az iskolai diákönkormányzat/diákszervezet.....	5
2.3 Az iskolai diákközgyűlés	6
2.4 A tanulói egyéni jogok és érvényesítésük formái	6
2.5 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	9
2.5.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	9
2.5.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	10
2.6 A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések.....	10
2.7 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	11
2.7.1 Szociális támogatások.....	11
3. A tanulók köteleességei, és a tanulmányi köteleességeken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja	11
3.1 Tanulmányi kötelezettségek	12
3.2 A tanulók munkájának értékelése	13
3.3 Az osztályozó vizsga követelményei, a vizsgára jelentkezés módja, tanulmányok alatti vizsgák időpontjai.....	14
3.3.1 A tanuló osztályozó vizsga kötelezettsége	14
3.3.2 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei.....	14
3.3.3 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	14
3.4 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák-, az iskolai rendezvények előkészítésében .	15
4. A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje	16
4.1 A szülők tájékoztatása	16
4.2 Szülői részéről történő hozzáférés módja az elektronikus napló használatakor.....	16
4.3 A szülők véleménynyilvánítása	17
5. Általános szabályok	17
5.1 A napi munkával kapcsolatosan.....	17
5.2 Az ügyintézés rendje.....	18
5.3 Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási, távozási engedélyek rendje	18
5.4 Védő, óvó rendszabályok.....	19
5.4.1. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján.....	19
5.4.2 A tanuló köteleessége	20
5.4.3 Az iskola dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban	20
5.4.4. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	21
5.4.4.1. Igazgatói feladatok a tanulóbaesetek megelőzésében	21
5.4.4.2. Az osztályfőnökök feladata a tanulóbaesetek megelőzésében	21
5.4.4.3. Pedagógusok feladata a tanulóbaesetek megelőzésében.....	22
5.4.4.4. Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata a tanulóbaesetek megelőzésében	22
5.4.5 A tanulóbaesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok	22
5.4.5.1 Igazgatói feladatok a tanulóbaesetek bekövetkezése esetén	22
5.4.5.2 Pedagógusok feladata a tanulóbaesetek bekövetkezése esetén	23
5.4.5.3 Az iskolai munkavédelmi felelős feladata a tanulóbaesetek bekövetkezése esetén	23
5.4.5.4 Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata a tanulóbaesetek bekövetkezése esetén	23
5.5 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	23
5.6 A nevelési-oktatási intézményben a használatában korlátozott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend..	24
5.6.1 Használatában korlátozott tárgy fogalma.....	24
5.6.2 Általános rendelkezések	24

5.6.3 Az eszközök birtoklására és használatára vonatkozó kivételek	24
5.6.4 Eljárásrend a használatában korlátozott tárgyak engedély nélküli birtoklása és használata esetén	24
5.7 A nevelési-oktatási intézményben a tiltott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend	25
5.7.1 Tiltott tárgy	25
5.7.1.1 A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök	25
5.7.1.2 Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg	25
5.7.1.3 Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek	26
5.7.2 Eljárásrend a tiltott tárgyak engedély nélküli birtoklása és/vagy használata esetén	26
5.8 A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása	27
5.9 A felvételi, átvételi kérelmek sorsolással történő eldöntése	27
5.10 Tankönyvellátással kapcsolatos szabályok	29
6. Az iskolák munkarendje	29
6.1 Nyitvatartási rend.....	29
6.2 Ügyelet.....	29
6.3 A tanítás rendje	29
6.4 Étkezés rendje.....	31
6.5 Ügyfélfogadás.....	31
6.6 A napközi otthonra vonatkozó szabályok	31
6.7 A tanulószobai foglalkozásra vonatkozó szabályok	31
7. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése	32
7.1 A tanulók jutalmazása.....	32
7.2 A tanulók fegyelmezése	33
8. A házirend elfogadásának és módosításának eljárásrendje.....	34
9. A hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések	35
10. Egyetértési, véleményezési, jóváhagyási záradékok.....	36
MELLÉKLETEK	37
1. számú melléklet: A számítógépterem rendje	38
2. számú melléklet: Tankönyvellátási szabályzat	40

1. Bevezető rendelkezések

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

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülők Közössége és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybeléptetéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

1.1 Az intézmények adatai

Intézmény neve

BUJÁKI SZENT-GYÖRGYI ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA

Székhelye: Buják, Glatz Oszkár utca 1.

OM azonosítója: **032 206**

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. § (2) bekezdésének előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni.

1.2 A házirend célja és feladata

1.2.1 A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával és az iskolában elvárt viselkedéssel kapcsolatos helyi szabályokat.

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

1.2.3 A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata¹ tartalmazza.

1.3 A házirend jogszabályi háttere

- § az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény,
- § a 2003. évi CXXV. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény,
- § a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény²,
- § 2025. évi XVII. törvény a gyermekek egészségének megőrzéséről
- § a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- § a 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról³,
- § az intézmény SZMSZ-e, Pedagógiai Programja

¹ továbbiakban SZMSZ

² továbbiakban Nkt.

³ Továbbiakban 20/2012. EMMI r.

1.4 A házirend hatálya

1.4.1 Időbeli hatálya

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

1.4.2 Személyi hatálya

A Házirend előírásai az iskola tanulóira, az oktató-nevelő munkában résztvevő pedagógusokra, az oktatást segítő intézményi dolgozókra és a szülőkre – akik a tanuló törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat és teljesítenek kötelezettségeket – vonatkoznak.

A Házirend, valamint az intézmény SZMSZ-ének betartása minden tanuló kötelessége.⁴

A Házirend előírásai, szabályai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az intézmény (iskola) felügyelete alatt áll.

1.4.3 Területi hatálya

A Házirend előírásai az említett épület(ek) területén, a tanórai-, és a tanórán kívüli foglalkozásokon érvényesek és számon kérhetők. Továbbá hatályuk kiterjed a különböző közterületeken tanítási idő alatti közlekedésre, az intézményi keretekben történő gyermekétkeztetésre, valamint az intézmény területén és azon kívül szervezett iskolai rendezvényekre (színház, mozi, kiállítás, hangverseny, kirándulás, tanulmányi kirándulás, tanulmányi - és sportversenyek, stb).

1.5 A Házirend nyilvánossága⁵

- A szülők joga, hogy megismerjék az intézmény Házirendjét, és aláírásukkal elfogadják annak érvényességét, legkésőbb gyermekük iskolai beiratkozásának napján.
- A Házirend nyomtatott példányát minden pedagógus megkapja.
- Az osztályfőnök minden tanév elején az első tanítási napon és az első szülői értekezleten, továbbá a házirend érdemi változása esetén tájékoztatást ad a Házirendről, válaszol a diákok és a szülők Házirenddel kapcsolatos kérdéseire.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - ✓ az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél
 - ✓ a nevelői szobában
 - ✓ az osztályfőnököknél
 - ✓ a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
 - ✓ az iskola honlapján

2. A tanulói jogok és gyakorlásával kapcsolatos rendelkezések

A tanuló joga, hogy az iskolában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, személyét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák. Iskolai tanulmányi rendjét, pihenő- és szabad idejét testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

⁴ Nkt. 46. § (1) bekezdése h) pontja

⁵ 20/2012. EMMI r. 82. §

2.1 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje⁶

A tanuló joga, hogy részt vegyen, tagja legyen az iskolai diákköröknek (szakkör, stb.).

2.1.1 Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének megfelelően diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, szülő, nevelő, és a szülői szervezet képviselője.

2.1.2 Diákkör létrehozását minden tanév szeptember 30-ig lehet írásban az igazgatónak leadott alapítási kérelemmel. A javasolt diákkör létrehozásáról – az adott lehetőségek figyelembevételével – az igazgató 15 napon belül dönt. Minimum 10 fő részvételével engedélyezheti a diákkör működését.

2.1.3 A diákkörbe történő jelentkezés írásban történik. A foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

2.1.4. Az alapítási kérelemnek tartalmaznia kell:

- ✓ A diákkör célját
- ✓ A működés körülményeit (működési szabályzat)
- ✓ Az éves programtervet
- ✓ Támogató-segítő pedagógus nyilatkozatát
- ✓ Finanszírozási igényeket

2.1.5 A diákköröket pedagógus, szülő, vagy az iskola igazgatója általa felkért nagykorú személy vezetheti.

2.1.6 Diákkört önkéntes alapon –a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is létrehozhatnak. Az így létrejött diákkör munkáját –a diákkör által felkért– nagykorú személynek kell segítenie. Megalakulását **az iskola igazgatójának** be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit **vele** egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

2.2 Az iskolai diákönkormányzat/diákszervezet⁷

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

2.2.1 Az iskolai diákönkormányzat munkáját az évfolyamokból (évfolyamonkénti több osztály esetén, minden osztályból) megválasztott küldöttekből (2-2 fő) álló diákvezetőség irányítja.

2.2.2 A diákszervezet tevékenységét, képviseletét a diákönkormányzat javaslatára, az igazgató által 5 évre megbízott nevelő segíti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

2.2.3 Az iskolai diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalában.

A tanulók nagyobb közösségének tekinthető egy tanulócsoporth.

⁶ Nkt. 48. §

⁷ Nkt. 48. §, 20/2012. EMMI r. 120. §

2.2.4 A tanuló joga, hogy a diákszervezet vezetőségének és patronáló tanárának, az igazgatónak, ill. nevelőjének segítségét kérje jogai érvényesítésében.

2.2.5 A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselői útján – személyére és tanulmányaira vonatkozóan kérdéseivel – **az igazgatóhoz**, az osztályfőnökhöz, a nevelőkhöz, a diákszervezethez, vagy a szülői szervezethez fordulhat.

2.2.6 A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben – ezekre 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

2.2.7 Az intézményi diákszervezet ülésén – meghívás esetén – **az igazgató** részt vesz.

2.2.8 A nevelőtestületi értekezletekre a tanulók az őket érintő témák, kérdések esetében meghívást kaphatnak, ahol információszerzési és véleménynyilvánítási jogukat gyakorolhatják.

2.3 Az iskolai diákközyűlés

2.3.1 Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközyűlést kell összehívni. A diákközyűlés összehívását - minden tanév május hónapban- a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

2.3.2 Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

2.3.3 A diákközyűlésen a diákszervezetet segítő nevelő, valamint a diákszervezet gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az **iskola igazgatója** tájékoztatást ad az **iskolában** iskolai élet egészéről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

2.4 A tanulói egyéni jogok és érvényesítésük formái

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

2.4.1 A tanuló joga, hogy tanulmányait biztonságos és egészséges környezetben folytassa.

2.4.2 A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenytést ne alkalmazzanak, megalázó büntetésnek, bánásmódnak ne vessék alá.

2.4.3 A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az iskolaszékhez (megalakulása esetén), illetve írásban panaszt tehet az igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.

2.4.4 A tanuló joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon.

2.4.5 Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskola vezetőjétől 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 kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényeket írásban kell benyújtani az iskola titkárságán, amiben meg kell

jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva.

2.4.6 A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (korrepetálás, szakköri foglalkozás stb.). Ilyen irányú igényét az osztályfőnökének kell jeleznie, aki 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a lehetőségekről.

2.4.7 A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, illetve ilyenek meghirdetését kezdeményezze az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek időpontját az éves programterv melléklete tartalmazza.

2.4.8 A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató foglalkozásokon, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában (együttesen: tanórán kívüli foglalkozások). A tanórán kívüli foglalkozásokra a választható tantárgyakkal együtt évente május 20-ig jelentkezhet a tanuló, de szeptember 15-ig az illetékes szaktanárnál írásban módosíthatja döntését, illetve még jelentkezhet, ha korábban nem tette meg. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az iskola igazgatójának feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnöknek kell leadni. A jelentkezés írásban, a szülő aláírásával történik.

2.4.9 A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az iskola tankönyvtárát (tankönyvek, kölcsönzése), más kulturális szolgáltatásait szervezett formában, az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola számítógépes termét, sportfelszereléseit és létesítményeit térítésmentesen használja.

2.4.10 A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhet az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vehet részt (fogászat: évente 1 alkalommal, belgyógyászati vizsgálat: 2 évente egy alkalommal, szemészet: 2 évente egy alkalommal, a tanulók fizikai állapotának mérése: 2 évente egy alkalommal). A szűrővizsgálatok és oltások időpontjáról a szűrést végző egyén előre írásban tájékoztatja a szülőt. A védőnő évente kétszer elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

2.4.11 A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. E joga érvényesülése érdekében a tanuló a továbbtanulási ügyekkel megbízott pedagógushoz fordulhat kérdésével, valamint használhatja a könyvtárban megtalálható dokumentumokat. Tanácsot kérhet az iskola igazgatójától, a diákönkormányzattól, és használhatja a könyvtárban megtalálható jogi dokumentumokat.

2.4.12 A tanulónak joga, hogy kérje átvételét másik osztályba (ha az évfolyamon több osztály van) vagy tanulócsoportba. Átvételi tárgyú kérvényét a tanév folyamán bármikor benyújthatja az iskola igazgatójához, aki a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd 15 napon belül tájékoztatja a tanulót kérvénye elbírálásának eredményéről.

2.4.13 A tanulónak joga, hogy nemzeti és etnikai hovatartozásának megfelelő oktatásban részesüljön. Ennek érdekében az iskola tanórán kívüli vagy kötelező tanórai foglalkozások keretében biztosítja a tanulónak e joga érvényesülését.

2.4.14 A tanuló joga, hogy tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tegyen eleget. A tanuló szülője írásbeli kérelmét a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Az egyéni munkarendben tanulókat ugyanazok a jogok illetik meg, mint a többi tanulót.

2.4.15 A tanulónak joga, hogy - a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján – szülője részben vagy egészben kérje felmentését a tanórai foglalkozáson való részvétel, az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól. Az erre vonatkozó írásos kérvényét indoklással együtt az igazgatóhoz kell benyújtania, melynek eredményéről az igazgató 15 napon belül tájékoztatja a tanulót.

2.4.16 A tanuló joga, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Kérelmét a tanulónak írásban a félév, ill. a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kell benyújtania az iskola igazgatójához.

2.4.17 A tanuló kérheti (a szülő aláírásával) a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

2.4.18 A tanuló joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha tudását nem a Pedagógiai programban leírtak szerint értékelték.

2.4.19 A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 3-5 munkanappal hamarabb megismerje.

2.4.20 A tanuló joga, hogy két héten belül megismerje, megnézhesse írásbeli munkája érdemjegyét, hibáit. Amennyiben ennél későbbi időpontban kerül sor a dolgozat kiosztására, a diák szabadon eldöntheti kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy nem (kivétel: ha az időtúllépés a pedagógus távolléte⁸, vagy tanítási szünet miatt következett be).

2.4.21 A tanulók kisebb csoportjainak (egy évfolyam) joguk, hogy kifogást emeljenek **az igazgatónál** abban az esetben, ha az egy napra jutó iskolai témazáró dolgozatok száma meghaladja a kettőt. (Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan felmérés, amelyben egy nagyobb tananyagegység (összefoglalás utáni) számonkérése történik.)

2.4.22 A tanuló joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola **igazgatójától** kérhet felvilágosítást arról, milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, s hogyan biztosítja azok védelmét.

2.4.23 A tanuló joga, hogy levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák. Névre szóló és az iskolába érkező leveleit a nevelőitől veheti át.

2.4.24 A tanuló jogai megsértése esetén panaszt nyújthat be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet a fenntartóhoz, érdeksérelem esetén felülvizsgálati kérelemmel fordulhat a szülői szervezet iskolai vezetőségéhez.

2.4.25 A tanuló joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz, mások viselkedése miatt őt ne érje hátrány.

2.4.26 A tanulónak joga, hogy vallási, nemzeti, etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, jogait azonban úgy gyakorolhatja, hogy az ne sértse mások jogainak gyakorlását.

2.4.27 A tanulónak joga, hogy személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési- oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és

⁸ betegség, szabadság, továbbképzésen való részvétel

társai, a nevelési- oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

2.4.28 A tanulónak joga, hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs ellátásban – részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

2.4.29. A tanulónak joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

2.4.30 A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, az őt tanító pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.

2.4.31 A tanulónak joga, hogy jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.

2.4.32 A tanulónak joga, hogy kérje az átvételét másik oktatási-nevelési intézménybe.

2.4.33 A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

2.4.34 A tanulónak joga, választó és választható legyen a diákképviselőbe.

2.4.35 A tanulónak joga, hogy kérelmére - indokolt esetben - szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, ha ilyen jellegű támogatásra megvan a költségvetési fedezet.

2.4.36 A tanulónak joga, hogy az oktatási jogok biztosához forduljon.

2.4.37 A tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben valamely bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt.

2.5 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái⁹

2.5.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatást, nevelést érintő minden kérdésben (megfelelő hangnemben),
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról (megfelelő hangnemben),
- az iskola működéséről,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

A tanulóknak be kell tartania a véleménynyilvánítás során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat. A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselő útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilvánítja ki a véleményét:

- a diákönkormányzat,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái:

⁹ 20/2012. EMMI r. 5. § (1) d) pont

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumokon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás
- „véleménygyűjtő” ládába helyezheti az ételek minőségével kapcsolatos észrevételeit.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

2.5.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét,
- a tanulmányait,
- jogai gyakorlásához szükséges eljárásokat érintő kérdésekben.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók megismerjék a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás, a tájékoztatás tartalmi jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- ❖ az igazgató,
- ❖ a nevelőtestület,
- ❖ a szaktanár,
- ❖ az osztályfőnök,
- ❖ oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

2.6 A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő eljárási kérdések

2.6.1 Az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (annak hiányában a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

A tanuló az igazgató engedélyével, 1 alkalommal a következő tanévre vonatkozóan módosíthatja a választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a 14. életévét eléri – ha a gyerek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

2.6.2 Az állami iskola 1-8. évfolyamán az etika óra vagy az ehelyett választható, bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része. Az iskolában a bevett egyház(ak) által tartott hit- és erkölcsstan óra a tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkedik.

2.7 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

2.7.1 Szociális támogatások

2.7.1.1 A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről- amennyiben erre az iskola jogosult- a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

2.7.1.2 A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló,

- aki hátrányos helyzetű,
- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- ahol a családban tartósan beteg családtag van,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbért,
- s akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.

2.7.2 Ingyenes vagy kedvezményes étkezés¹⁰

2.7.2.1 Az intézményi gyermekétkeztetés keretében, ha a szülő, törvényes képviselő másként nem rendelkezik, az iskolai tanítási napokon a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezést (tízórai és uzsonna) kell biztosítani.

Az étkezést igénylők közül

2.7.2.2 ingyenes étkezésben részesül minden 1-8. osztályos tanuló, aki

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- nevelésbe vették.

2.7.2.3 50%-os térítési díj kedvezményt kap az az 1-8. osztályos tanuló, aki

- 3 vagy több gyermeket nevelő családban él, vagy
- tartósan beteg, vagy
- fogyatékos.

A térítési díjat minden hónap 10-ig kell az ételmezésvezetőnek befizetni.

2.7.3 Ingyenes tankönyvellátás¹¹

Az iskola minden diákja számára térítésmentesen biztosítottak a tankönyvek, beleértve a munkatankönyveket, munkafüzeteket, atlaszokat is.

3. A tanulók kötelességei, és a tanulmányi kötelességeken kívüli kötelezettségek végrehajtásának módja

A tanuló kötelessége, hogy mások emberi méltóságát tiszteletben tartsa, érdekeit ne sértse, és ne akadályozza jogaik gyakorlásában.

¹⁰ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

¹¹ 1265/2017. (V.29.) Kormányrendelet, 2011. évi CXC törvény

3.1 Tanulmányi kötelezettségek

3.1.1 A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelése hiánytalanul jelen legyen.

3.1.2 A tanuló kötelessége, hogy a tanár által megszabott rendben tudásáról számot adjon, mind szóban mind írásban.

3.1.3 Annak a tanulónak, aki vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon, ...stb.), a vizsgáját, dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.

3.1.4 A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon pontosan jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.

3.1.5 A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítmények használatára (számítógépterem rendje: *1. számú melléklet*) vonatkozó különleges szabályokat betartsa.

3.1.6 A tanuló a tanórai munkához nem szükséges, a tanulást zavaró eszközöket (MP3-lejátszó, MP4-lejátszó, ...stb.) a tanítási órákon nem használhat, ezek csak kikapcsolt állapotban lehetnek a tanulónál. Amennyiben a fent nevezett eszközök megzavarják a tanóra menetét, a pedagógus elveszi az eszközt, és azt csak a tanuló szülőjének adja vissza.

3.1.7 A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha önmaga nem okoz kárt, és ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.

3.1.8 A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulóársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, társait ne bántalmazza, lelkiileg ne terrorizálja (ne fenyegetse) őket, segítse rászoruló társait.

3.1.9 A tanuló kötelessége, hogy az intézmény vezetőinek, tanárainak, felnőtt dolgozóinak utasításait teljesítse.

3.1.10 A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

3.1.11 A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.

3.1.12 A tanuló kötelessége, hogy a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen az iskola által szervezett egészségügyi és szűrővizsgálatokon. Ezeken a vizsgálatokon kötelessége a házirend szabályainak megfelelően viselkedni.

3.1.13 Ha a tanuló tanulmányi kötelezettsége teljesítésével összefüggésben az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

3.1.14 A tanuló kötelessége megőrizni, illetve megfelelően kezelni az oktatás során rábízott szemléltető eszközöket, rendeltetésszerűen használni a helyiségeket és felszereléseket.

3.1.15 Az iskolai tankönyvtárból ingyenesen kapott tartós tankönyvet a tanuló köteles megkímélt állapotban, firkálás mentesen visszaadni. A tankönyv elvesztéséből vagy nem rendeltetésszerű használatából eredő kárt a tanuló köteles megtéríteni. A kártérítés mértékére vonatkozó vitás ügyekben az iskola igazgatója vezető dönt.

3.1.16 A tanuló kötelessége,

a) hogy megtartsa a házirendben foglaltakat,

b) hogy a társadalmi elvárásoknak és korának megfelelő öltözetben, ápoltan, nem kirívóan (smink, körömlakk, műköröm, tetoválás, piercing, hajfestés, haspóló, stb. nélkül) jelenjen meg az órán,

c) hogy az iskolai ünnepélyeken ünnepi viseletben (lányok: fehér blúz, fekete szoknya/nadrág; fiúk: fehér ing, fekete nadrág) jelenjen meg, magatartása az ünnephez méltó legyen. Az ünneplő ruha hiánya beírást von maga után a magatartásfüzetben.

3.1.17 A tanuló kötelessége, hogy az iskola által szervezett, iskolán kívüli programokon is betartsa a házirendet, általános iskolához méltóan viselkedjen: ne dohányozzon, ne fogyasszon alkoholt és más tiltott élvezeti cikket, magatartása udvarias, fegyelmezett legyen.

3.2 A tanulók munkájának értékelése

3.2.1 Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi eredményének folyamatos ellenőrzését és értékelését.

3.2.2 Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

3.2.3 A következő tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv (4-8. évfolyamon), matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz ellenőrzésénél:

- a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrzik,
- az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó témazáró dolgozatot írnak,
- a témazáró dolgozat idejét a tanulókkal a megíratás időpontja előtt legalább 3-5 munkanappal közölni kell; ugyanazon a napon legfeljebb 2 tantárgyból írátható témazáró dolgozat.

3.2.4 A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában.

3.2.5 A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak – fejlődtek-e vagy hanyatlottak – az előző értékelés óta.

3.2.6 Hétvégére – szombat, vasárnap – csak és olyan írásbeli feladatot kaphatnak a tanulók, melyek a gyakorlást, a megerősítést szolgálják.

3.2.7 A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon, a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

- 1. évfolyamon félévkor és a tanév végén, 2. évfolyamon félévkor szöveges értékelést adunk.
- A 2. évfolyam második félévében, és a 3-8. évfolyamon a tanulók munkáját minden tantárgyból év közben érdemjegyekkel, a félév és a tanév végén osztályzattal minősítjük.

3.2.8 A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

3.2.9 Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, ill. nem teljesíti az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja a köznevelési törvényben előírtak szerint.

3.2.10 Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott javítóvizsgát tehet.

3.3 Az osztályozó vizsga követelményei, a vizsgára jelentkezés módja, tanulmányok alatti vizsgák időpontjai

3.3.1 A tanuló osztályozó vizsga kötelezettsége

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

- felmentették a tanórai foglalkozások látogatása alól,
- engedélyezték, hogy 1 vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha igazolt és igazolatlan mulasztásainak összege meghaladja a 250 órát, emiatt teljesítménye nem volt tanév közben érdemjeggyel értékelhető (minimum 3 érdemjegy/félév), és a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét,
- ha egy adott tantárgyból hiányzása meghaladja a tanítási órák 30%-át, és emiatt teljesítmény nem volt tanév közben érdemjeggyel értékelhető (minimum 3 érdemjegy/félév), és a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét,
- ha független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

3.3.2 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.

A tanulók/szülők az iskola elvárásairól az osztályfőnöktől, szaktanártól, a Helyi tantervből tájékozódhatnak részletesen a vizsgákra való felkészülés során.

A követelmények kivonatát az SZMSZ függeléke tartalmazza.

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

A tanulmányok alatti vizsgák:

- az osztályozó vizsga, a javítóvizsga és a különbözeti vizsga, pótló vizsga.

A tanulmányok alatti vizsgák ideje:

Osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január 1-25.
- tanév végén: június 1-21.

Javító vizsgák és halasztott osztályozó vizsga: augusztus 21-31.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja:

- Az osztályozó vizsga időpontját a vezető jelöli ki.
- Ha a tanuló szülője szeretné, hogy a tanuló félévkor vagy tanév végén független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról osztályzatának megállapítása céljából, akkor ezt írásban kell kérnie. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni.

Határideje:

- a vizsgaidőpont kijelölése esetén a meghirdetett vizsgaidőszak előtt egy hónappal,
- a független vizsgabizottság előtti osztályozó vizsga esetén a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig lehet bejelentést tenni.

3.4 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák-, az iskolai rendezvények előkészítésében

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszereléseknek, tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megővni. Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló a jogszabályoknak megfelelően kártérítésre kötelezett.

3.4.1 Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megővéseért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

3.4.2 Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3.4.3 Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- tanulócsopontonként két hetes (osztályfőnök jelöli ki a heteseket),
- tantárgyi felelősök (a szaktanár jelöli ki).

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra, szakkörök, napközi idejére (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- 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,

- a szünetekben a hetesek is az udvaron tartózkodnak, az osztálytermek zárva vannak; hetesi teendőiket a tanítási óra elején, ill. a tanítási óra után látják el.

3.4.4 Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza a diákszervezet javaslata alapján.

4. A szülők tájékoztatásának, információszerzésének, véleménynyilvánításának rendje

4.1 A szülők tájékoztatása

4.1.1 A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója:
 - a szülői szervezet képviselőit minden tanév elején,
 - hirdetőtáblán, az iskola facebook oldalán, honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezletein tájékoztatják.

4.1.2 A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken, fogadóórákon
 - a nevelőkkel megbeszélte időpontban,
 - a nyílt tanítási napon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban:
 - a KRÉTA e-ellenőrző modulján keresztül,
 - KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában, amelyet a köznevelési intézmény ad ki a szülő írásbeli kérelmére, legfeljebb havonta egyszer,
 - az 1. évfolyamon a félévi és tanév végi, 2. évfolyamon a félévi értékelő lapokon.

4.1.3 A szülői értekezletek időpontjai elektronikus üzenet formájában az e-naplóba kerülnek beírásra. A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

4.2 Szülői részéről történő hozzáférés módja az elektronikus napló használatakor

4.2.1 Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján megadott internetcímen keresztül érhető el.

4.2.2 Minden szülő számára biztosítjuk a hozzáférési kódot az elektronikus napló felületéhez, melynek segítségével naprakészen tájékozódhat gyermeke iskolai tevékenységéről.

4.2.3 Azon szülők számára, akik nem rendelkeznek számítógéppel, ill. internet hozzáféréssel, az iskolában biztosítjuk számukra a lehetőséget, egyeztetett időpontban, az iskola nyitvatartási idejében.

4.3 A szülők véleménynyilvánítása

4.3.1 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 útján az iskola igazgatójához, az osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, vagy a diák-szervezethez fordulhatnak.

4.3.2 A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az **iskola igazgatójával**, nevelőivel.

5. Általános szabályok

5.1 A napi munkával kapcsolatosan

5.1.1 A tanulói balesetek megelőzése érdekében a tanítás (ebédelés, délutáni foglalkozások) befejezése után a nem napközis tanulók kötelesek a legrövidebb időn belül elhagyni az iskola területét. A tanítás befejezése után számukra az iskola felügyeletet nem tud biztosítani, ezért, ha a tanulóval bármiféle baleset, sérülés, egyéb atrocitás történik az iskola felelősséget nem vállal. Délutáni foglalkozásokon, az évközi szünetekben szervezett formában, a nevelő felügyeletével tartózkodnak az iskola területén.

5.1.2 Az iskola tornatermében csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni tilos. A tanuló a számítógépterembe, a szertárakba, a titkárságra és a nevelői szobába csak engedéllyel léphet be, és nevelői felügyelettel tartózkodhat.

5.1.3 A termekben lévő vagy bevitt elektromos eszközöket csak a tanárok kezelhetik, a tanulók hálózatra nem kapcsolhatják.

5.1.4 Az iskola területét a tanuló csak az iskola nevelőjének engedélyével hagyhatja el.

5.1.5 A tanulók az iskola területén zárható folyosói szekrényeket kapnak. A tanuló dönthet úgy, hogy a szekrény zárhatóságát az általa hozott, felszereltetett lakat segítségével oldja meg. A tanuló szekrénye rendben tartásáról maga gondoskodik.

5.1.6 A tanuló kabátját a kijelölt folyosói szekrényben, vagy rendezetten az osztálytermi fogason kell elhelyezni. A folyosói szekrényeket a tanulóknak zárva kell tartani. Más tanuló szekrényét kinyitni, tulajdonához hozzányúlni tilos.

5.1.7 Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.

5.1.8 Az iskola területén talált tárgyakat a nevelői irodában kell leadni, ahol 30 napig őrzik. A tanulók az elveszett tárgyaikat a leadás helyén keressék.

5.1.9 Az iskola területén, az iskola közvetlen környezetében, és az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos. Ennek megszegése a soron következő fokozat kiszabásával jár.

5.1.10 Az alkoholfogyasztás tilalma alól kivételt képeznek az igazgató által engedélyezett felnőtt rendezvények. A pedagógusok, és más a felnőttek részére szervezett rendezvények résztvevőinek, a Dohányzási szabályzatban megfogalmazottak értelmében, az intézmény kapubejáratának 5 méteren belüli területén dohányozni szigorúan tilos.

5.1.11 A szülők a fogadóórák alkalmával megtekinthetik a tanulók dolgozatait.

5.1.12 Tilos a tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani. Rágógumit, nyalókát, szotyolát, energia-italt, stb. tilos az intézménybe behozni.

5.1.13 Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért.

5.1.14 Tilos olyan berendezések, tárgyak behozatala, amelyek az oktató-nevelő munkához nem szükségesek. Különösen tiltottak azok az eszközök, amelyek a tanulók testi épségét veszélyeztetik, illetve tüzet okozhatnak (petárda, kés, gyufa, öngyújtó, stb.).

5.1.15 Ha a tanuló a nevelő előzetes engedélyével hoz be valamilyen eszközt, a behozatal napján erről köteles tájékoztatni az érintett nevelőt, és az eszközt az iskola titkárságán – nap végéig – megőrzésre le kell adnia.

5.1.16 A pedagógus csak olyan szemléltető eszközt vihet be a tanórára, amely nem tűz- és balesetveszélyes (különösen vonatkozik ez az otthon készített eszközökre).

5.1.17 Az osztálytermek tisztán tartása az adott osztály kötelessége. A padját mindenki köteles tisztán tartani. A padra, székre, falra firkálni tilos, megrongálása kártérítési kötelezettséggel jár. Mindenki köteles az udvar és a folyosók tisztán tartására is. Szemetet eldobni tilos! Az udvarra italt levinni tilos!

5.2 Az ügyintézés rendje

5.2.1 Az iskola épületében az intézmény dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

5.2.2 A hivatalos ügyintézés a tanév során előzetes telefonos egyeztetés alapján, a nyári időszakban a kijelölt ügyeleti napokon történik. Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek az aulában kötelesek várakozni mindaddig, amíg az igazgató vagy a nevelők nem fogadják.

5.3 Késések, mulasztások, hiányzások igazolásának rendje, távolmaradási, távozási engedélyek rendje

5.3.1 A tanuló hiányzását, ill. késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolnia kell.

5.3.2 A szülő egy tanév folyamán gyermekének 10 nap (vagy annak megfelelő számú óra) hiányzását igazolhatja. Az ennél hosszabb időszakra szóló hiányzást – indokolt esetben – az **iskola igazgatója** adhat. Betegség miatti hiányzás igazolása a kezelőorvos által kiadott igazolás eredeti példányának bemutatásával vagy az e-ügyintézés keretében elektronikus formában megküldötnen történik.

5.3.3 A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három munkanapon belül köteles igazolni mulasztását. A mulasztás igazolása történhet szülői igazolással, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek, illetve a tanuló beteg volt, és azt a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. (1), valamint a (2a)–(2e) bekezdés szerint igazolja.

5.3.4 Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét percben kifejezve rögzíti. A késést igazolni kell legkésőbb a következő napon reggel 8.00 óráig. A

késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról, foglalkozásról.

5.3.5 A tanuló késését, hiányzását a pedagógus az e-naplóban rögzíti, mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

5.3.6 Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az **igazgatóval** együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást, ha ez szükséges.

5.3.7 Az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

5.3.8 Ha a tanköteles tanuló 10-nél több órát mulaszt igazolatlanul az osztályfőnök újból felszólítást küld a szülőnek. A 10 óránál több igazolatlan hiányzás esetén az iskola igazgatója értesíti az illetékes járási kormányhivatal gyámhivatalát, ill. a gyermekjóléti szolgálatot és a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **család- és gyermekjóléti központot**¹². Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat intézkedési tervet készít.

5.3.9 Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 30 órát az iskola tájékoztatja az illetékes járási kormányhivatal szabálysértési hatóságát, a gyermekjóléti szolgálatot és a tanuló szülőjét.

5.3.10 Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes járási kormányhivatal gyámhivatalát, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **család- és gyermekjóléti központot**¹³, és a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

5.3.11 Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 órát, ill. egy tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető (minimum 3 érdemjegy félévente) – azaz nem osztályozható - osztályozó vizsgát kell tennie. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét megtagadhatja, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a 20/2012. EMMI r. 51.§ (3) bekezdésében megfogalmazott értesítési kötelezettségének.

5.3.12 Ha a tanuló tanítási időben az iskolaorvos rendelésén vesz részt, ezen hiányzását az iskolaorvossal igazoltatnia kell.

5.3.13 Ha a tanuló sport-, tanulmányi-, kulturális versenyen vesz részt, hiányzását a szaktanár vagy osztályfőnök igazolja.

5.4 Védő, óvó rendszabályok

(EMMI rendelet 129.§ (5) bekezdés)

5.4.1. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- Nkt. 62.§ (1) bekezdés g) pontja: A pedagógusok kötelezettségéről
- Nkt. 46.§ (1) bekezdés e) pontja: A tanuló kötelességéről
- Nkt. 69.§ (2) bekezdés g), i) pontja: Az igazgató felelősségéről
- EMMI rendelet 168.-169.§: A tanuló- és gyermekbaesetekkel összefüggő feladatok

¹² 20/2020. (VIII.31.) EMMI r. 51.§ (4) b) pontja

¹³ 20/2020. (VIII.31.) EMMI r. 51.§ (5) bekezdése

5.4.2 A tanuló kötelessége

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- ne hozzon az iskolába saját és társai egészségét, épségét veszélyeztető, a közbiztonságot sértő eszközt, tárgyat;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket: minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset-, tűz- és egészségvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első tanítási napon tartott osztályfőnöki órán kerül sor, melynek tényét az e-naplóban dokumentálni kell; emellett a tanulók jelenléti íven aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételüket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornaszereken csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: fehér talpú tornacipő vagy edzőcipő, fehér póló vagy trikó, fekete tornanadrág vagy melegítő) kell viselniük;
- balesetvédelmi okokból a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

5.4.3 Az iskola dolgozóinak feladata a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatban

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.
- Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket.
- A **nevelők** a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét **folyamatosan figyelemmel kísérni**, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az **osztályfőnököknek**, az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt – a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően – a tanulókkal ismertetni kell az a védő-óvó előírásokat. A nevelőnek **visszakérdezéssel** meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- A nevelőknek külön **ki kell oktatniuk** a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében ellenőrizteti.

- Az iskola **Házirendjében** kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- **Az igazgató megbízást adhat az alábbi feladatok ellátására:**
 - munkavédelmi felelős
 - elsősegélynyújtó
 - tanulóbalet nyilvántartó

5.4.4. A tanulóbaletok megelőzése érdekében ellátandó feladatok

5.4.4.1. Igazgatói feladatok a tanulóbaletok megelőzésében

- A tanév megkezdése előtt a vezetők munkavédelmi szemlét tartanak. Jegyzőkönyv készül a hiányosságok feltárásáról és a felelősök, határidők kijelöléséről.
- Az intézmény vezetője és az igazgatóhelyettes a munkavédelmi felelős közreműködésével gondoskodik az egészség- és balesetvédelmi szabályok ismertetésének megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- A vezetők az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében a tanév folyamán rendszeresen ellenőrzik, és gondoskodnak a keletkezett baleseti veszélyforrások azonnali megszüntetéséről. Az ellenőrzések időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- Minden tanévben megtartják a dolgozók részére a balesetvédelmi-, munkavédelmi-, tűzvédelmi oktatást. Erről jegyzőkönyvet készítenek, amit az irattárban helyeznek el. A dolgozók az oktatási naplóban aláírásukkal hitelesítik az oktatás tényét, és az oktatás tartalmának elsajátítását, tudomásulvételét.
- A krónikus beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások bővítése.
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

5.4.4.2. Az osztályfőnökök feladata a tanulóbaletok megelőzésében

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály tanórán kívüli foglalkozásain (klubdelutának, túrák, kirándulások stb.).
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségügyi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- **A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal a védő-óvó előírásokat:**
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - a tilos és elvárható magatartásformákat és azok meghatározásait.

Feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell.

- **Továbbá ismertetni kell a védő-óvó előírásokat:**
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt (hulladékgyűjtés, udvartakarítás, stb.),
 - rendkívüli események után.
- Tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (közlekedés, fürdés, sport stb.).

5.4.4.3. Pedagógusok feladata a tanulóbalesetek megelőzésében

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A szakkörök, napközi, néptánc, tömegsport, sportkör foglalkozás idejében a foglalkozást tartó pedagógus látja el a tanulók felügyeletét.
- Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős.
- Gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

5.4.4.4. Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata a tanulóbalesetek megelőzésében

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

5.4.5 A tanulóbalesetek bekövetkezése esetén ellátandó feladatok

5.4.5.1 Igazgatói feladatok a tanulóbalesetek bekövetkezése esetén

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- Az intézményben történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a körülményeket, a kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A vezetők megfelelő nyomtatványon tartatják nyilván a baleseteket.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi, szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatási minisztérium által működtetett elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerrel kell nyilvántartani. Ha erre rendkívüli esemény miatt nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a következő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, illetve a gyermek szüleinek (az elektronikus jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányával együtt), és egy példányt iktatni is kell.
- Ha a vizsgálatot a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- A balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartója felé (telefon, e-mail, telefax, személyesen).
- Gondoskodni kell a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedni kell minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonttörést (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő torzulását, bénulását, illetve agyi károsodását okozza.

5.4.5.2 Pedagógusok feladata a tanulóbalesetek bekövetkezése esetén

- 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,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

5.4.5.3 Az iskolai munkavédelmi felelős feladata a tanulóbalesetek bekövetkezése esetén

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos teendők**
 - közreműködik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - az elkészített jegyzőkönyvben megjelöli az okokat, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem volt tartható.
- **Súlyos balesetekkel kapcsolatos teendők**
 - a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvételük biztosításában.
- Intézkedést javasol minden tanulóbaleset követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

5.4.5.4 Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata a tanulóbalesetek bekövetkezése esetén

A nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításainak megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

5.5 A tanulók értékei biztonságos megőrzésének rendje, a tanuló anyagi felelőssége

5.5 Az iskolai tanulóhoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

5.5.1 A tanulók az iskolába a tanulóhoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat (ékszert, MP3-lejátszót, MP4-lejátszót, személyhívó készüléket, értékes órát stb.) csak saját felelősségre hozhatnak magukkal.

5.5.2 A tanulók az iskolába érkezéskor leadhatják értékesebb tárgyaikat, valamint nagyobb összegű pénzüket megőrzésre a nevelői irodában. Más esetben az intézmény nem vállal felelősséget az eltűnt eszközökért, ill. pénzért.

5.5.3 Az iskolába kerékpárral érkező tanulók a kerékpárt az iskola területén csak tolhatják, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani a hazamenetel idejéig. A kerékpár lezárásáról a tanulónak kell gondoskodnia. Az eltűnt vagy megrongálódott kerékpárokért az intézmény semmilyen esetben nem vállal felelősséget.

5.6 A nevelési-oktatási intézményben a használatában korlátozott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend

5.6.1 Használatában korlátozott tárgy fogalma

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

5.6.2 Általános rendelkezések

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat

- az iskolába beviheti, de nem birtokolhatja
- azt a tanítási nap kezdetén – az 1. tanítási órája előtt – az iskola titkárságán köteles kikapcsolt állapotban leadni bármely pedagógusnak vagy az iskolatitkárnak,
- a tanítási nap végén, az iskolából való távozás előtt a titkárságon átveheti bármely pedagógustól vagy az iskolatitkártól.

Az iskola a leadott eszközöket zárható szekrényben őrzi a titkárságon.

5.6.3 Az eszközök birtoklására és használatára vonatkozó kivételek

A tanuló beviheti az intézménybe a használatában korlátozott tárgyat, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

- a) igazgatója egészségügyi célból vagy
- b) pedagógusa pedagógiai célból engedélyezi.

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

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

5.6.4 Eljárásrend a használatában korlátozott tárgyak engedély nélküli birtoklása és használata esetén

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló nevelési-oktatási intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor

- a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, a
- felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus

- átveszi,
- a telefonon értesített törvényes képviselőnek személyesen adja át.

A használatában korlátozott eszközökre vonatkozó szabályok be nem tartásának következményei

- A használatában korlátozott eszköz birtoklása *szaktanári figyelmeztetést* von maga után.
- A használatában korlátozott eszköz birtoklása és használata a *következő büntető fokozatot* vonja maga után.
- A használatában korlátozott eszköz átadását megtagadó tanuló a *következő büntető fokozatban* részesül.

5.7 A nevelési-oktatási intézményben a tiltott tárgyak, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend

5.7.1 Tiltott tárgy

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

5.7.1.1 A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök

- a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal 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 löfegyverre (löfegyverutánzat);
- 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).

5.7.1.2 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
- löfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

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

5.7.1.3 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
- a 210/2009 (IX.29.) Kormányrendeletben meghatározott összetételű energiaiital¹⁴.

5.7.2 Eljárásrend a tiltott tárgyak engedély nélküli birtoklása és/vagy használata esetén

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

a)

az 5.7.1.1 és az 5.7.1.3 szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a tiltott tárgyakat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus

- átveszi,
- a telefonon értesített törvényes képviselőnek személyesen adja át.

Fent nevezett tiltott tárgyakat az intézmény igazgatója az irodájában található széfben őrzi a törvényes képviselőnek történő visszaadásig.

¹⁴ Red Bull, Hell, Monster, Guarana, Watt, Burn, Adrenalin

b)

az 5.7.1.2 szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

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

A tiltott tárgyak birtoklásának iskolai következményei

A birtokolt tiltott tárgy jellegétől függően a nevelőtestület dönt a megfelelő fegyelmező vagy fegyelmi intézkedés kiszabásáról.

5.8 A tanulók által készített termékek vagyoni jogállása

5.6.1 Eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, melyet a tanuló állított elő tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagokat (egyéb feltételeket) a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

5.6.2 A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tett szert.

5.6.3 A tanuló által tanári segítséggel, irányítással készített, Ptk. szerinti szellemi termékek (pályázat, publikáció, informatikai anyag) átadására a Ptk. rendelkezései vonatkoznak.

5.9 A felvételi, átvételi kérelmek sorsolással történő eldöntése

A sorsolással eldöntendő felvétel jogszabályi háttere

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49 § -51§
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 22.-25.§

Ha az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudjuk teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján döntünk. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehetjük a sajátos nevelési igényű tanulót, továbbá az a tanulót, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Abban az esetben, ha valamennyi különleges helyzetű tanuló felvételi, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudjuk teljesíteni, azt a tanulót kell előnyben részesíteni, aki a különleges helyzetek közül legalább két pontban érintett. Azonos számú feltétel esetén **sorsolás** útján kell a döntést meghoznunk.

A különleges helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolással döntünk.

A sorsolás

- A sorsolást az erre az alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le. A **Sorsolási Bizottság tagjai**: az alsós munkaközösség vezetője, a Szülők Közösségének képviselője, a leendő első tanító(k), az intézmény vezetője vagy helyettese. A sorsolási bizottság elnöke: az intézmény igazgatóhelyettese.
- A sorsolás nyilvános, melyre a felvételi, átvételi kérelmeket benyújtókat meg kell hívnunk. A **meghívónak tartalmaznia kell** a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.

A sorsolás időpontja

A sorsolást azt követően lehet megtartani, amikor az intézmény a fenntartót tájékoztatta a felvenni kívánt tanulókról, és a fenntartó meghatározta az indítható osztályok számát és létszámát. A **szülőket** postai úton értesítjük a sorsolás időpontjáról.

A sorsolás helyszíne

A sorsoláson résztvevők számának megfelelő nagyságú iskolai helyiség.

A sorsolásban közreműködők

- A sorsolás az érintett szülők
- A Sorsolási Bizottság tagjai
- a sorsolás jegyzőkönyvvezetője

A sorsolás menete

- A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyvet készítünk, amit a Sorsolási Bizottság tagjai írnak alá.
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 intézménybe felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezt, valamint a Sorsolási Bizottság tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatjuk a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkezők száma és mennyi a férőhelyek száma. A jegyzőkönyvben rögzítenünk kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.
- Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmeket jelölés nélküli zárt borítékban, a jelenlevők előtt behelyezzük a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozó - ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja - 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.
- Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.
- A megfelelő számú kihúzott név után ismertetjük azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- Ezt követően meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

A sorsolás után az intézmény igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról **határozatot** hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek. A határozatnak tartalmaznia kell a jogorvoslati lehetőségre való utalást is.

A határozatot a szülő megkaphatja:

- a. személyes átvétellel az iskolában, melynek átvételét az iskolában maradó példányon aláírásával igazolja
- b. térítvevényes postai küldeményként (amennyiben az iskolába nem tud bejönni).

A jogorvoslat rendje

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője (tankerületi igazgató) hoz döntést. (Nkt. 37.§, 38.§ és 40.§)

Üres férőhelyek esetén tanév közben is elfogadunk jelentkezést, átvételi kérelmet. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.

A gyermekek osztályba sorolásáról – a szülők és a pedagógusok véleményének figyelembevételével – az igazgató dönt.

5.10 Tankönyvellátással kapcsolatos szabályok

A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat a házirend mellékletét képező Tankönyvellátási szabályzat (2. számú melléklet) tartalmazza.

6. Az iskolák munkarendje

6.1 Nyitvatartási rend

- a) A tanítási év során az iskola hétfőtől péntekig, 7.30 – 16.10 óra között tart nyitva. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak az előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.
- b) Tanévközi tanítási szünetekben, az iskolában az ügyelet a bejárat ajtón elhelyezett ügyeleti terv szerint biztosított.
- c) Nyári szünetben: a tanítási év utáni első, és a tanításiévet megelőző héten teljes nyitvatartással működik az iskola. Előre meghatározott ügyeleti napokon 8 és 13 óra között, az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.

6.2 Ügyelet

- a) Folyosóügyelet:
 - Pedagógus ügyelet: 7.30 és 7.55 óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben.
- b) Ebédügyelet:
 - Pedagógus ügyelet: a tantárgyfelosztás alapján készített napi beosztást tartalmazó órarend figyelembevételével.

6.3 A tanítás rendje

- a) A tanítás 7.55-kor kezdődik. A tanulónak legkésőbb 7.40-ig kell beérkezniük.
Gyülekezés az iskola kapuján belül:
 - jó idő esetén a főbejárat előtt,
 - rossz idő esetén az aulában.

- b) Azok a tanulók, akiknek órarendje eltér az a) pontban foglaltaktól, kötelesek az első tanórájuk előtt legalább 10 perccel korábban megérkezni.
- c) A tanítási órák 45 percesek. Az első szünet 15, a második 20, a többi 10, az 5. óra utáni szünet 5 perces, a 6. óra utáni szünet 20 perces. A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.

Csengetési rend:

1. óra	7:55	8:40
2. óra	8:55	9:40
3. óra	10:00	10:45
4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:55	12:35
6. óra	12:40	13:25
7. óra	13:45	14:30

Kicsengetés előtt 5 perccel jelzőcsengetés.

Rövidített órák esetén használt csengetési rend:

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

Kicsengetés előtt nincs jelzőcsengetés.

- d) A foglalkozások befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét. A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka.
- e) Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után (12.35-16.10 óra között) szervezhetők. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- f) Az óráközi szüneteket – a kijelölt étkezési időn kívül – a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető.
- g) Az óráközi szünetek rendjét a beosztott ügyeletes nevelők felügyelik.
- h) A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)
- i) A hit- és vallás oktatásában az intézmény együttműködik a bevett egyházal/egyházakkal. A foglalkozáshoz tantermet biztosít, az intézmény tanítási rendjéhez igazodva.
- j) A fiatalok hit- és vallásoktatását a bevett egyház, illetve a belső egyházi jogi személy által kijelölt hitoktatók végzik. A hitoktatás ideje alatt a hitoktató felelős a gyermekekért.

6.4 Étkezés rendje

A tanulók és az iskola dolgozói 11.45 – 14.00-ig vehetik igénybe az étkezést. Az főétkezésre biztosított idő legalább 15 perc, maximum 30 perc szünet.

Ebédszünet: 13.25-13.45

Minden ebédelő tanuló köteles betartani, a társas érintkezés étkezésre vonatkozó szabályait.

6.5 Ügyfélfogadás

Az iskola titkársága minden tanítási napon telefonos egyeztetést megelőzően tart ügyfélfogadást.

6.6 A napközi otthonra vonatkozó szabályok

6.6.1 A napközis foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

6.6.2 A napközi otthonba történő beiratkozás (jelentkezés) - a kiadott nyomtatványon - írásban történik tanévenként előre, az adott tanévet megelőző tanév májusában, de legkésőbb az adott tanév szeptemberének 1. hetében. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

6.6.3 Az iskola a napközi otthonba minden tanulót felvesz.

6.6.4 A napközi munkarendje

Alsó tagozat

12.35 - 13.00	ebéd, levegőzés
13.00 – 15.30	tanulás (2 részletben, közte 10 perc szünet)
15.30– 16.00	uzsonna

Felső tagozat

12.35 - 13.30	ebéd, levegőzés
13.30 – 15.30	tanulás (2 részletben, közte 5 perc szünet)
15.30 – 16.00	uzsonna

6.6.5 A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézmény vezetője, vagy helyettese adhat engedélyt.

6.6.6 A napközibe hóközben beiratkozni, vagy onnan kiiratkozni nem lehet. A napközibe a hónap 1. napjával lehet beiratkozni, és a hónap utolsó napjával lehet kiiratkozni a szülő igazgatóhoz benyújtott hivatalos kérelmére.

6.6.7. A napközis foglalkozásokon is érvényes a házirend, megsértése szankciókat von maga után.

6.7 A tanulószobai foglalkozásra vonatkozó szabályok

6.7.1 A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik a 4-8. osztályos tanulók esetében.

6.7.2 A tanulószobai foglalkozásra történő beiratkozás (jelentkezés) - a kiadott nyomtatványon - írásban történik tanévenként előre, az adott tanévet megelőző tanév májusában, de legkésőbb az adott tanév szeptemberének 1. hetében. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke tanulószobára való felvételét.

6.7.3 Az iskola a tanulószobára minden tanulót felvesz.

6.7.4 A tanulószoba munkarendje

12.35 - 13.30	ebéd, levegőzés
13.30 – 15.30	tanulási, leckekelesztési idő

6.7.5 A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézmény vezetője, vagy helyettese adhat engedélyt.

6.7.6 A tanulószobára hóközben beiratkozni, vagy onnan kiiratkozni nem lehet. A tanulószobára a hónap 1. napjával lehet beiratkozni, és a hónap utolsó napjával lehet kiiratkozni a szülő igazgatóhoz benyújtott hivatalos kérelmére.

6.7.7. A tanulószobai foglalkozásokon is érvényes a házirend, megsértése szankciókat von maga után.

7. A tanulók jutalmazása és a fegyelmezése

7.1 A tanulók jutalmazása

A jutalmazás elvei

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

7.1.2 Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányai során a tanévben kitűnő vagy jeles bizonyítványt szerzett,
- tanulmányai során minden tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett,
- kiemelkedő tanulmányi versenyeredményével tűnt ki a tanév során,
- eredményes művészeti, kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben aktívan részt vesz, tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A jutalmazás formái

7.1.3 A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. Az iskolában elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:

- **tantárgyi:** adott tanévben csak ötös érdemjegyet szerzett a tanuló,
- **szaktanári:** odaítélését a szaktanár határozza meg, adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért,
- **osztályfőnöki:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért,
- **igazgatói:** tanulmányi megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt, és az iskola jó hírét kelti,
- **nevelőtestületi:** a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A dicsérek bejegyzésére az e-naplóba a jutalmat adó nevelő jogosult. Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható (elsősorban könyv).

7.1.4 Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanulók tantárgyi, magatartási és szorgalmi dicséretét a bizonyítványba, a törzslapra be kell vezetni. Ezek a tanulók tanév végén **könyv** és **oklevél** jutalomban részesülnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt, nyilvánosan vesznek át.

7.1.5 Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet, könyvjutalmat és Szent-Györgyi Albert emléklakettet vehet át a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt.

7.1.6 A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

7.2 A tanulók fegyelmezése

Fegyelmező intézkedések

7.2.1 A pedagógusok a rendbontásokat és a dicséreteket a magatartási füzetbe (is) jegyzetelik tanulónként.

7.2.2 Az a tanuló, aki kötelezettségeit, a Házi rend előírásait enyhébb formában megszegi, vagyis az iskolai közösség normáival szemben sértő magatartást tanúsít, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők:

- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés,
- írásbeli osztályfőnöki intés,
- írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- írásbeli igazgatói intés.

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök és az igazgató feladata, helyes szokásrendek megteremtésével és azok következetes betartásával. A fegyelmező intézkedések kiszabásánál figyelembe vesszük a magatartási füzetben rögzített beírásokat (15 beírás).

Fegyelmező intézkedések

A munkafegyelmet sértő tanulók ellen az alábbi fegyelmező intézkedés hozható:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásbeli figyelmeztetés (3 beírásnak felel meg)

7.2.3 A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Fegyelmi büntetések

7.2.4 Ha a tanuló a kötelezettségeit, a Házi rend előírásait vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető. A tanuló fegyelmi felelősségével kapcsolatos eljárásnál alapvetően figyelembe kell venni az Nkt. 58. §-át, az EMMI rendelet 53-62. §-ában leírt, a fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályaira vonatkozó részt. Iskolánk fegyelmi eljárással kapcsolatos részletes szabályozását az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

7.2.5 Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, terjesztése;
- a szándékos károkozás;

- a tanulótársak, az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

7.2.6 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

7.2.7 A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója a nevelőtestület javaslatára dönt.

7.2.8 A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

7.2.9 Az Nkt. 58.-59. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ennek alapján fegyelmi büntetés lehet:

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

A c) pontban megfogalmazott kedvezmény- és juttatásmegvonás szociális juttatásokra, kedvezményekre nem vonatkoztatható.

Tanköteles tanulóval szemben az e) és f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén szabható ki. Az f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

7.2.10 A fegyelmi büntetést az adott iskola nevelőtestülete hozza.

8. A házirend elfogadásának és módosításának eljárásrendje

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

8.2 A házirend tervezetét megvitatják a harmadik-nyolcadik évfolyamos osztályok, és véleményüket küldöttjeik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

8.3 A házirendet megvitatja a nevelőtestület.

8.4 A házirend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi a Szülők Közösségiének véleményét.

8.5 Az igazgató a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

8.6 A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.

8.7 Az elfogadott házirendet véleményezi a diákönkormányzat.

8.8 A házirend a fenntartó ellenőrzése, ill. a házirend azon rendelkezéseinek érvénybeléptetéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértő jóváhagyása után lép hatályba.

8.9 Az érvényben levő házirendet minden évben felül kell vizsgálni, módosítására jogszabályi előírás esetén, vagy bármely aláíró fél kezdeményezésére kerülhet sor. A házirend módosítását a 8.1 - 8.6 pontban leírt módon kell végrehajtani.

9. A hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések

9.1 A Házirendet nyilvánosságra kell hozni.

9.2 Egy példányát a diákszervezetnek és az iskolai szülői szervezetnek át kell adni, az intézmény honlapján közzé kell tenni.

9.3 A Házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó, szülő tehet javaslatot a diákszervezetnél vagy az igazgatónál. Az így beterjesztett javaslatról 15 napon belül a nevelőtestület dönt.

9.4 Minden tanév megkezdése előtt a nevelőtestület áttekinti a Házirendet és határoz arról (éves munkatervben kerül dokumentálásra), hogy szükséges-e módosítani.

9.5 Jelen házirend a fenntartói ellenőrzést követő 5. naptól hatályos, visszavonásig hatályban marad, egyúttal a 2019-ben elfogadott házirend hatályát veszti.

9.6 Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 napon belül az osztályfőnökök segítségével gondoskodik.

10. Egyetértési, véleményezési, jóváhagyási záradékok

1. A Házi rendet a nevelőtestület 2025. 08. 25-én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.
2. Az Szülői Szervezet 2025. 08. 28-án megtartott értekezletén a Házi rendben foglaltakat megtárgyalta, véleményezési jogát gyakorolta.
3. A diák szervezet 2025. 08. 28-án megtartott megbeszélésén a Házi rendben foglaltakat megtárgyalta, véleményezési jogát gyakorolta.

Petukovics Csaba

igazgató



Kusnyár Krisztina

tanító

Erdőfi Edina

tanár

Gábor Flóra

Diákönkormányzat képviselője

Szűcs László

Szülők Közössége elnöke

MELLÉKLETEK

Mi így használjuk a számítástechnikai eszközöket...

Működési Szabályzat

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató, vagy a szaktanár engedélyezheti.
- Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

Általános szabályok

- ✓ A tanteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- ✓ Bármilyen rendellenességet tapasztalunk, jelezzük a tanárnak.
- ✓ A terem általános rendjét és tisztaságát megtartjuk.
- ✓ A teremben lévő eszközöket, berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használjuk, óvjuk.
- ✓ A számítástechnika terem veszélyes munkahely, mert a számítógép elektromos eszköz.
Különös figyelemmel tartjuk be a baleset megelőzésére vonatkozó szabályokat:
 - ☞ Elektromos áramütés, vagy annak veszélye esetén azonnal áramtalanítani kell a termet. A szaktanterem áramtalanítását a teremben tartózkodó felnőtt végzi.
 - ☞ Hibás berendezést nem üzemeltetünk.
 - ☞ Biztosítjuk a munkaterület gyors elhagyásához szükséges szabad utat.
- ✓ A teremben fegyelmezetten viselkedünk.
- ✓ A teremben enni, inni, radírt használnunk tilos.
- ✓ A teremben lévő szekrényekbe nem nyúlunk bele.
- ✓ CD, más adathordozó, nyomtató, fülhallgató csak tanári engedéllyel és felügyelettel használható.
- ✓ A számítógépek hardver és szoftver beállításait nem módosítjuk, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit nem változtatjuk meg.
- ✓ Mások adatait és munkáit nem olvassuk el, nem töröljük le, nem módosítjuk.

Tanórára vonatkozó szabályok

- ✓ Kabátot, táskát nem hozunk a terembe.
- ✓ Számítógépet csak tanári utasításra kapcsoljuk be.
- ✓ Tanórán játék és az internet használatához tanári engedélyt kérünk.
- ✓ A foglalkozás utolsó 5 percében gondoskodunk munkánk mentéséről, a számítógép szabályos kikapcsolásáról, a hosszabbítók lekapcsolásáról, a munkaterület rendberakásáról.

Tanórán kívüli tevékenységekre vonatkozóan

- ✓ Kabátot, táskát bevihetünk a terembe, de az arra kijelölt helyre helyezzük el.
- ✓ Az Internet az információszerzés, a szórakozás lehetősége és eszköze, ezért
 - 👉 heti 1 alkalommal délutáni foglalkozás keretében igénybe vehetem,
 - 👉 a nemzetközi hálózaton általános iskolához méltóan viselkedem, betartom a jóízlés fogalmába tartozó etikai-, erkölcsi normákat, a netikettet,
 - 👉 obszcén, gyerekeknek nem való oldalakat nem látogatok, ha mégis, tudomásul veszem, hogy 1 hónapig nem látogathatom a délutáni foglalkozást
- ✓ személyre szóló tanári engedéllyel – iskolai tevékenységhez kötődő komplex munka végzése esetén – az időkorlátozástól el lehet térni.

Tankönyvellátási szabályzat

Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- Az iskola tankönyvtári szabályzata

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy minden tanuló részére biztosított legyen a tankönyvhöz való jutás lehetősége.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének kikérésével évente - a nevelőtestület dönt.

A tankönyvek kiválasztásának elvei és rendje

A tankönyvek kiválasztására a tanítók és a szaktanárok javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A munkaközösség döntése innét kezdve a tanítóra/szaktanárra nézve kötelező érvényű.

A kiválasztásnál figyelembe kell venni,

- hogy a tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek a kerettantervnek megfeleljenek,
- hogy szerepeljenek az Oktatási Hivatal köznevelési tankönyvjegyzékén,
- hogy az összeállított tankönyvcsomagok együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből biztosítani tud,
- hogy a folytonosságot fenn tudjuk tartani, így biztosítva a kikölcsönözhető tankönyveket a tanulók számára.

A tanulói tankönyvtámogatás rendje

Az iskola a 2011. évi CXC. törvény 46.§ (5) bekezdése alapján valamennyi tanulója számára ingyenes biztosítja az oktatás során használt tankönyveket, munkatankönyveket, munkafüzeteket.

Az ingyenes tankönyvellátás történhet:

- saját tulajdonba adással: 1. és 2. évfolyam
- saját tulajdonba adással (munkafüzetek, munkatankönyvek) és tankönyvtárból való kölcsönzéssel (tartós vagy használt tankönyvek): 3-8. évfolyam

A tankönyvrendelés rendje

Határidő	Feladat	Felelős
04.01.	tankönyvrendelési felület előkészítése a tanulói adatok ellenőrzése, pontosítása	tankönyvfelelős, igazgató
április 1. hete	a tankönyvfelelős kiosztja a pedagógusoknak a tartós tankönyvek tantárgyankénti leltárát	tankönyvfelelős
04.10.	felmérés készítése, hogy hány tanulónak lehet biztosítani a könyvtárból a tankönyveket	tankönyvfelelős munkaközösségek szaktanárok
04.15.	a munkaközösség-vezetők leadják a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményének kikérése a tankönyvrendeléssel kapcsolatban a tanulók és a szülők tájékoztatása arról, hogy milyen tankönyvet rendeltek számukra az iskolában; a rendelésre vonatkozó nyilatkozatok megtételének kezdeményezése	munkaközösség-vezetők igazgató szülői munkaközösség osztályfőnökök
április utolsó munkanapját megelőző 1 hét	a tanulói megrendelések korrekciójának és tankönyvrendelési igénylések leadása tankönyvrendelés a leendő első osztályos tanulók részére tankönyvrendelés a könyvtár számára pedagógus példányok rendelése	tankönyvfelelős igazgató
április utolsó munkanapja	a tankönyvrendelés véglegesítésének, a fenntartói jóváhagyásnak a határideje	igazgató fenntartó
április utolsó munkanapja	az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	igazgató

Határidő	Feladat	Felelős
05.15-06-30.	az alaprendelés módosítása - a visszavételezett, kikölcsönzött tankönyvek elhasználódottságából adódó igények miatt - a tanulók év végi tanulmányi eredménye miatt (esetleges évfolyamismétlések) - újonnan érkező tanulók részére történő rendelés miatt legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás szükséges.	tankönyvfelelős igazgató fenntartó
08.01.-08.25.	A KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket, és a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megrendelt fejlesztő eszközöket. tankönyv-szállítmány átvétele	igazgató tankönyvfelelős
a tankönyvek kiszállítása- kor, de legkésőbb: 08.31-ig	tankönyvek nyilvántartásba vétele a tankönyvtári szabályzat szerint, és tankönyvtári bélyegzővel való ellátása	tankönyvfelelős igazgató
08.31.	az alaprendelés esetleges hiányainak pótlása (az augusztus 25-ig ki nem szállított tankönyvek kiszállítása)	
első tanítási nap	tankönyvek kiosztása, az átvétel igazolása	tankönyvfelelős szaktanárok
08.21.-09.15.	pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával	tankönyvfelelős igazgató
09.24-től	a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.	

A tankönyvellátás rendjét az iskola a honlapján közzéteszi.

A tankönyvfelelős feladata

- a helyi igények felmérése, összesítése
- kapcsolattartás a KELLO-val
- kapcsolattartás a szülőkkel
- kapcsolattartás az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- a könyvek osztályok és tanulók szerinti egységekbe rendezése
- segítségnyújtás a tankönyvrendelés (alaprendelés, pótrendelés) lebonyolításában, módosításában
- a tankönyvek átvétele, kiosztás megszervezése
- tanári példányok beszerzése, kiosztása stb.

az intézmény vezetőjével való együttműködésben a könyvek bevételezése, alkalmankénti selejtezése



Salgótarjáni Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/116/00291-~~68~~/2025.

Ügyintéző: Szilágyi Edit

Tárgy: Házi rend fenntartói ellenőrzése

Tisztelt Igazgató Asszony!

A fenntartó - Salgótarjáni Tankerületi Központ - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés i) pontjának megfelelően a

Bujáki Szent-Györgyi Albert Általános Iskola

OM 032206

3047 Buják, Glatz Oszkár utca 1.

Házi rendjét ellenőrizte, és megállapította,

hogy az intézmény által **klk032206001/03115-1/2025.** iktatószámmal megküldött Házi rendje megfelel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény intézményi dokumentumokra vonatkozó előírásainak.

Salgótarján, 2025-09-01

Tóth László
szakmai vezető

