

2025

HÁZIREND



Művészetek Völgye
Általános Iskola

037 116

2025. 01. 13.



TARTALOM

1. Bevezető.....	4
1. 1. Általános alapelvek	4
1. 2. A házirend hatálya.....	4
1. 3. A házirend nyilvánossága.....	5
1. 4. Jogszabályi hivatkozások	5
1. 5. Intézményi közösségek	6
2. A működés rendje	7
2. 1. A tanulók, szülők intézményben tartózkodásának szabályai.....	7
2. 2. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, csengetési rend.....	8
3. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje	9
3.1. Tanórák rendje	9
3. 2. A délutáni foglalkozások rendje.....	11
3. 3. Diákkörök létrehozásának módja	13
3. 4. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje.....	13
4. A tanulókkal összefüggő szabályok	16
4. 1. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, elosztás rendje	16
4. 2. Térítési díj befizetése és visszafizetése	16
4. 3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	16
4. 4. Ingyenes étkeztetéssel összefüggő rendelkezések, a befizetésre vonatkozó szabályok, a kedvezményes étkezés iránti kérelmek benyújtásának módja	17
4. 5. Az általános iskolában felvételre jelentkező tanulók sorsolására vonatkozó szabályok	17
4. 6. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai.....	18
4. 7. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások, a behozott eszközök, ruházat és egyéb tárgyak elhelyezése, őrzése, mobiltelefon-használat szabályai	18
4. 8. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás	25
4. 9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	26



4. 10. A tanulók jutalmazásainak elvei és formái.....	31
4. 11. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	33
4. 12. A közösségeellenes cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának és elbírálásának elvei	35
4. 13. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje ..	36
4. 14. A szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz.....	37
5. A tanulók jogai és kötelességei	39
5.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	39
5.2. A tanulók jogai.....	40
5.3. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	42
5.4. A tanulók kötelezettségei	43
6. Záró rendelkezések, legitimáció.....	45
Mellékletek	47
1. számú melléklet: A számítógépterem használati rendje.....	47



I. BEVEZETŐ

A házirend meghatározza az intézményi élet szabályait, rögzíti a gyermekek/tanulók és a szülők joggyakorlásának helyi szabályozását. Betartásuk mindenki számára kötelező, megszegésük az egyes házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a jogszabályokban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi büntetéseket) vonja maga után.

A tanulók és szüleik (képviselőjük) az iskola/óvoda döntéseivel, a gyermek, tanuló személyét érintő határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (2) bekezdése alapján.

1. 1. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

A házirend a New Yorkban 1989. november 20-án kelt, a gyermekek jogairól szóló, nemzetközi egyezmény 2. cikkének 1. pontjában foglaltak szerint tiszteletben tartja a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit.

A házirend olyan általános alapelvekre épül, amely szerint az iskola és közösségei elismerik a tanulók lelkiismereti szabadsághoz és a különleges gondozáshoz való jogát, és tiltanak minden hátrányos megkülönböztetést.

1. 2. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend hatálya kiterjed az intézmény tanulóira, az intézményben foglalkoztatottakra, valamint intézménybe járó tanulók szüleire, gondviselőire, illetve egyes rendelkezései az



intézménybe látogatókra vonatkozó szabályokat határoznak meg. A házirend előírásai kiterjednek az intézmény területére, valamint az intézményen kívüli, tanítási időben, illetve a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódóan, a tanítási időben vagy azon kívül szervezett programokra, rendezvényekre.

1. 3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirendet minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten.

A házirend az intézmény honlapján megtekinthető és letölthető. A házirend egy példányát iskolába történő beiratkozáskor a szülők, a tanulók nyomtatott formában megkapják. A házirend tartalmi változása esetén a szülők, a tanulók a módosításokról írásos tájékoztatást kapnak.

1. 4. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
- a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet



1. 5. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

Az intézményben működő közösségek:

- nevelőtestület**
- szakmai munkaközösségek**
- diákönkormányzat és választott testülete, a diáktanács**
- szülői munkaközösség**
- intézményi tanács**
- az iskola alapítványa (Zöld erdőben, zöld mezőben oktatási, kulturális Alapítvány)**

A tanulókat közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, képviselőik számára lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. A diákönkormányzat véleményét – a jogszabályok rendelkezései alapján – be kell szerezni a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához, valamint a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez. A diákönkormányzat véleményének kifejtésére a témát tárgyaló értekezleten való részvétellel vagy írásos formában van lehetőség. A diákönkormányzat a házirend megalkotásakor, illetőleg módosításakor előzetes véleményezési jogot gyakorol. Részt vehet a házirend elkészítésében, annak módosítására javaslatot tehet.

A diáktanács (vagy a diákönkormányzat SzMSz-ében meghatározott szervezet) gyakorolja a diákönkormányzat törvényes jogait, működésének szabályait saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti.



2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2. 1. A TANULÓK, SZÜLŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK SZABÁLYAI

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A tanulók 7:00-tól folyamatosan érkehetnek az iskola épületébe a főbejáraton keresztül, de legkésőbb 7:50-re be kell érkeznie az épületbe. A szülők írásbeli kérésére iskolánkban már 7:00 órától pedagógus ügyeletet biztosítunk. A tanulók a kabátjukat a tantermekben, vagy zárható szekrényükben helyezhetik el.

Az intézmény tanítási napokon 7:00-tól 18 óráig tart nyitva. Nyári szünetben az iskola szerdai napokon 8-14 óra között ügyeletet tart.

A tanuló reggel 7:00 előtt, valamint a délutáni foglalkozások után az iskola épületében tanári felügyelet, illetve engedély nélkül nem tartózkodhat. Lyukasórában a tanuló köteles az intézmény területén tartózkodni.

Engedélyezett tartózkodási helyek: saját osztályterem, csoportszoba

kapuig kísérhetik. A tanítást követően az osztály utolsó tanítási órája után a csoport munkájának, rendjének zavarása nélkül vihetik el gyermeküket. A tanulószobás, napközis foglalkozások 16 órakor fejeződnek be. Napközisek számára mindennap 18 óráig biztosítunk felügyeletet.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a tanulókon és a belépésre jogosult személyeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Idegeneknek tilos az iskolában tartózkodni.



2. 2. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, CSENGETÉSI REND

- A tanítási óra hossza 45 perc.
- Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.
- A tanulónak az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást igazolnia kell.
- Kötelező foglalkozásnak minősül a tanítási óra vagy tanóra keretében megtartott egyéb foglalkozás, az iskolai ünnepség, rendezvény.
- A tanuló lyukas órában köteles az intézmény erre kijelölt területén tartózkodni. Engedélyezett tartózkodási hely: saját tanterem, csoportszoba felnőtt felügyelete alatt.
- A testnevelés órákat 5 perccel kicsengetés előtt be lehet fejezni, hogy utána a szünet elegendő legyen tisztálkodásra, átöltözésre.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermeikben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.
- Ha becsengetés után 10 perccel az órát tartó nevelő még nem ért be órára, a hetes köteles azt jelenteni az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak vagy bármely az irodában, tanári szobában tartózkodó iskolai dolgozónak.

A csengetés időrendje:

1. óra	8.00 – 8.45	szünet	8.45 – 8.55
2. óra	8.55 – 9.40	szünet	9.40 – 9.55
3. óra	9.55 – 10.40	szünet	10.40 – 10.50
4. óra	10.50 – 11.35	szünet	11.35 – 11.45
5. óra	11.45 – 12.30	szünet	12.30 – 12.40
6. óra	12.40 – 13.25	ebédszünet	13.25 – 14.00



3. TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

3.1. TANÓRÁK RENDJE

A kötelező napi óraszám nem lehet több, mint nyolc. A tanítási órákon minden tanuló a teremben elhelyezett ülésrend szerint üljön. A tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után. Nem hagyhatja tankönyveit, tanszereit az iskolapadban, szekrényben tanítási órák után.

A tanuló személye, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.

A tanulóknak az időjárástól függően a szünetben a folyosón vagy az udvaron kell tartózkodniuk.

A tanuló tanítási időben és a napközi ideje alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:

hétfőtől péntekig 7.30-16 óráig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az intézmény helyiségeinek használata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.



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

Amennyiben az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat a tanulók hazaviszik, szükség esetén az iskola az anyagköltség megfizetését kérheti, ebben az esetben a tárgy vagyoni jogát a kiskorú tanuló szülőjére átruházza.

A hetes kötelességei

A hetes felügyel a házirend osztályteremben való betartására. Jelenti az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, ha a tanteremben 5 perccel a becsengetés után nincs pedagógus. Biztosítja a tanítás tárgyi feltételeit, (tisztá tábla, kréta, táblafilc, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet.

Minden óra elején jelenti a hiányzókat a pedagógusnak. Azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetekben történő rendbontást, károkozást.

Gondoskodik – az utolsó órát tartó pedagógussal együtt – a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedése, székek felhelyezése a padra, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása),

A két hetes feladatát megosztva teljesíti, a szünetekben az egyik hetes mindig a teremben van.

A hetesek kijelölésénél az osztályfőnök figyelembe veszi a csoportbontást. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz. A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.



3. 2. A DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – a következő tanórán kívüli foglalkozásokat (tehetséggondozó, fejlesztő) szervezi, amelyekre a házirend hatálya szintén kiterjed.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A jelentkezés leadása után a tanórán kívüli tevékenységek, a választott foglalkozások a tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősülnek.

Szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások rendje

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév június 20-ig felmérést készítünk. A választható tanórán kívüli foglalkozások esetében diákjainknak lehetőséget adunk, hogy megjelöljék, melyik pedagógusnál szeretnék tanulmányaikat folytatni. Amennyiben a tantárgyfelosztás ezt lehetővé teszi, biztosítjuk a szakkör indítását és a többség által megjelölt pedagógust a kurzus vezetésére. A választásukat a tanulók és a szülők aláírásukkal megerősítik, és tudomásul veszik, hogy a mulasztás tekintetében kötelező foglalkozásnak kell tekinteni. Ha a tanulót kérelmére felvették nem kötelező foglalkozásra (szakkör), a tanítási év végéig köteles azon részt venni.

Napközis és tanulószobai foglalkozás rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá. A



tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat az napközis nevelők kísérik s felügyelik a rendet az ebédlőben.

Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben vagy az udvaron várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.

A napközi munkarendje:

12.00 – 14.00 ebédeltetés, levegőzés

14.00 – 15.30 tanulási idő

15.30 – 18.00 gyermekfelügyelet

A tanulószoba munkarendje:

13.45 -14.00 ebédelés

14.00 – 14.20 levegőzés

14.20 – 16.00 tanulási idő

16.00 – 18.00 gyermekfelügyelet

A tanulót hazavinni a tanulási idő előtt vagy után lehet, de csak úgy, hogy a tanulási időt ne zavarja. Abban az esetben, ha a gyermek a tanulási időt nem tölti a napköziben, tanulószobai foglalkozáson a szülő felelőssége a következő napra való felkészülés. A menzások és a napközisek az étkezési rend által meghatározott időben, pedagógus felügyelettel ebédelnek. Az étkezés rendjét az ügyeletes nevelő is felügyeli. Annak a tanulónak, aki nem az iskolában étkezik az utolsó tanítási órát követően 30 perc múlva kell visszaérnie a tanulási időre a másnapi felszereléssel együtt, hogy a felkészülésnek ne legyen akadálya.



Fokozott segítséget nyújtunk valamennyi diákunknak a tanulásban, megtanítjuk őket a helyes időbeosztásra, az önállóságra. Annak érdekében, hogy a tanulási időben elvégezhessek a feladatuk nagy részét, a napközis nevelők, az osztálytanítók, a szaktanárok és a szülők szoros munkakapcsolatban állnak egymással.

3. 3. DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSÁNAK MÓDJA

Az iskolában tantárgyi, kulturális és sport területen alakíthatók diákkörök. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában működik.

Diákkör létrehozását legalább tíz tanuló kezdeményezheti. A diákkört az intézmény igazgatója által megbízott pedagógus vezeti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit. A tanórán kívüli tevékenységekre a tanulók a megelőző tanév befejezéséig jelentkezhetnek osztályfőnöküknél. Diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport) létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

3. 4. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A tantermek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni. A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat (a kiskorú tanuló szülője, gondviselője) köteles megtéríteni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktanterem előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével



lehet belépni. Kicsengetés után az óráközi szünetekben - a tízórai szünet kivételével - a tanteremben csak a hetesek maradhatnak. A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a tanulók nem tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben azokat elvinni az igazgató, vagy helyettese engedélyével lehet. Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével tartózkodhat.

A kerékpárral, illetve rollerrel érkezők a kerékpárt, rollert az iskola területén nem használhatják, csak tolhatják, majd elhelyezhetik a kerékpár-tárolóban, szekrényükben. Kivétel: az erre kijelölt sportesemények, tanítási órák, ahol azokat a nevelők engedélyével és felügyelete mellett használhatják.

A testnevelési órákra, edzésekre, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelést oktató pedagógusok engedélyével és felügyeletével használhatók. E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást adják a testnevelőnek. Esetenkénti felmentést a testnevelő adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.



A testnevelés órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja a tornaszobát, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig a tornaszobában fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

A testnevelési órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni. A tanulók ruházata a tornaszobában és jó idő esetén fehér póló, illetve sötét tornanadrág és váltó zokni. Hűvösebb időben melegítő használata is megengedett.

Balesetveszélyes ékszer viselése, túlzottan hosszú köröm, műköröm nem megengedett. A hosszú hajat össze kell kötni.

A számítógépterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos, kivéve, ha a pedagógus erre engedélyt ad. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait. A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát. A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani



4. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

4. 1. A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI, ELOSZTÁS RENDJE

Előzetesen bejelentett igény esetén tanulóink kölcsönözhetnek tankönyveket iskolai könyvtárunkból. A kölcsönzéssel egyidejűleg vállalniuk kell, hogy a tankönyveket sértetlenül a tanév utolsó előtti hetében osztályfőnöküknek (vagy a könyvtárostanárnak) hiánytalanul leadják. Rongálódás, hiány esetén a tankönyveket a szülőknek pótolniuk kell, vagy a használati érték 70%-át meg kell téríteniük. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás folyósítása érdekében a szülők a tanév befejezéséig nyújthatnak be kérelmet, a rászorultság indokával együtt. Ennek elosztásáról a tanuló osztályfőnökének véleménye alapján az anyagi források figyelembe vételével a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával az intézményvezetés dönt.

4. 2. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE ÉS VISSZAFIZETÉSE

Az étkezési térítési díjakat a beszédésével megbízott önkormányzati alkalmazott, előre kihirdetett befizetési napokon és időpontokban havonta szedi be. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletbefizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szünetelés kezdetét követő nyolc napon belül a helyi önkormányzat intézkedik. Az iskola az előzetesen lemondott és igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás telefonon vagy személyesen a Mesevirág Óvoda és Bölcsőde irodájában történhet.

4. 3. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A szociális támogatás a rászoruló tanulók élet és tanulási feltételeinek segítségét szolgáló pénzbeli vagy természetbeni juttatás. A szabályozás egy lehetséges módja: A szociális támogatásban részesítendők köréről az osztályfőnökök jelzése alapján az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelősből álló bizottság javaslata alapján az iskolavezetés dönt. A bizottság



döntéselőkészítő munkájába bevonhatja a diákönkormányzat és a nevelőtestület más tagját is, illetve kikérheti a szülői közösség véleményét. A rászorultság megállapítása a szülők kérése, kereseti igazolása, az osztályfőnökök, valamint a gyermekvédelmi felelős személyes tapasztalata, illetve egyéb – a gyermekkel személyes kapcsolatban állók – jelzése alapján történik. A támogatást a szülők gyermekük osztályfőnökénél írásban kezdeményezhetik. A rendelkezésre álló javak elosztását a rendelkezésre álló keret és a tanuló, illetve családja anyagi rászorultsága alapján határozzuk meg.

4. 4. INGYENES ÉTKEZTETÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK, A BEFIZETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, A KEDVEZMÉNYES ÉTKEZÉS IRÁNTI KÉRELMEK BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény 150. § (5) bekezdése szerint ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik. Aki jövedelem alapján jogosult lehet gyermekének ingyenes gyermekétkeztetés ellátásában, annak a térítési díjat a települési önkormányzat állapítja meg.

4. 5. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN FELVÉTELRE JELENTKEZŐ TANULÓK SORSOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Ha az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolásra az igazgató jelenlétében az igazgatói irodában kerül sor. A sorsolásra meg kell hívni a szülői közösség és a diákönkormányzat képviselőjét is. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. Erről a nevelőtestület által megbízott bizottság dönt.



4. 6. A TOVÁBBTANULÁSSAL, PÁLYAVÁLASZTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI

Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről. Az iskola október 31-éig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítania.

A továbbtanulni szándékozó 8. osztályos tanulók tanítási időben a testület döntése alapján legfeljebb három középiskolai nyílt napon vehetnek részt. Ezt az osztályfőnök tartja számon a szülő írásos kérése alapján. Továbbtanulási szülői értekezletet tartunk az érdeklődő szülők számára. A tanulók és szüleik élhetnek az egyéni tanácsadás lehetőségeivel is, melyet az iskola pályaválasztási felelőse tart. A középiskolai jelentkezési lapok kitöltéséhez a szülők gyermekük osztályfőnökétől segítséget kaphatnak.

4. 7. VAGYONVÉDELEMRE, KÁRTÉRÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, KORLÁTOZÁSOK, A BEHOZOTT ESZKÖZÖK, RUHÁZAT ÉS EGYÉB TÁRGYAK ELHELYEZÉSE, ŐRZÉSE, MOBILTELEFON-HASZNÁLAT SZABÁLYAI

A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkárnak.

2. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat, pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkárnak, az iskolába hozott tárgy,



érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

3. Tilos olyan tárgyakat, ékszereket hozni, hordani, ami mások vallásos érzületét sérti, ellenérzést keltő. Tilos a törvény által tiltott jelképek iskolába hozatala, rajzolása.

4. A kerékpárral, rollerrel érkező gyermekek az iskolaudvar bejáratánál kötelesek leszállni, és a kerítésnél elhelyezni eszközeiket. Távozáskor az iskola udvarán kívül szállhatnak csak fel kerékpárjukra. Az intézmény a kerékpár megőrzéséért felelősséget nem vállal.

5. A tanuláshoz nem szükséges eszközöket, értékes műszaki cikkeket – mobiltelefon, laptop, ékszer stb. – megőrzésre nem veszünk át, és azokért felelősséget az intézményben nem vállalunk.

6. A tanulók felszerelésében, ruházatában az iskolának felróható ok miatt bekövetkezett kárért az intézmény felelősséggel tartozik. Szülői megkeresés esetén a káresemény kivizsgálásra kerül a tanuló osztályfőnökének és az érintett pedagógusok bevonásával. A tanuló által szándékosan okozott kárt a szülő köteles megtéríteni, vagy az eredeti állapotot helyreállítani.

Tiltott tárgyak és használatban korlátozott tárgyak köre, valamint ezekkel kapcsolatos szabályok

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait tartalmazó rendeletben foglaltak alapján a tiltott és használatban korlátozott tárgyak köre és az azokkal kapcsolatos szabályok az alábbiak, melyek kiterjednek:

- a tanítási nap folyamán, az általános iskola 1–8. évfolyamán
- a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is
- a tanórák, foglalkozások ideje alatt (ideértve az intézményben töltött időt is) – a általános iskola minden évfolyamán



Használatában korlátozott tárgyak:

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

Tiltott tárgyak, melyek a tanulók által nem vihetők be az intézménybe:

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, 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 utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

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

Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer



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

Birtoklása szabálysértés

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

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

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízipipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint



- a dohányzási célú gyógynövénytermék
- egyéb, más jogszabály által e körbe sorolt termék.

A tanulók használatban korlátozott tárgyaival kapcsolatos eljárás:

A használatában korlátozott tárgyak az intézménybe bevihetők, azzal, hogy a tanulóknak azokat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák/ kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt le kell adniuk, melyet a tanítási nap/foglalkozások végén visszakapnak.

Az átadás az első órát/foglalkozást tartó pedagógus részére történik az óra/foglalkozás kezdetén.

A leadott tárgyak osztályonként/csoportonként kerülnek átvételre, és egy a tanulók nevével ellátott rekeszeket tartalmazó tároló dobozba helyezzük őket, melyet a visszaadás időpontjáig az átvevő pedagógus az intézmény által meghatározott zárt helyen (igazgatóhelyettesi iroda zárható szekrénye) található zárható szekrénybe tesz az óra/foglalkozás végén.

A tárgyakat a tanulóknak kikapcsolt vagy némított állapotban kell átadni megőrzésre.

A napi átvétel osztálynévsoron kerül dokumentálásra.

Az átadási listát Átvevő oktató a tároló dobozba helyezi el.

A dobozba méretük miatt el nem férő tárgyak átvételekor külön jelölésre kerülnek, és az osztály tároló dobozával együtt őrzik azokat.

Az utolsó tanórát/foglalkozást tartó pedagógus a megőrzésre átvett tárgyakat magával viszi az órára/foglalkozásra, és annak végén azokat visszaadja a tanulók részére. A tanulóknak ezt követően a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni az intézményt a visszakapott, korlátozottan használható tárggyal.

Amennyiben a tanuló az utolsó óra/foglalkozás előtt bármely okból elhagyná az intézményt (pl. betegség, rosszullet), úgy az általa leadott, de vissza nem vett tárgyat elkülönítetten meg kell őrizni. Ezen tárgyak a szülő/törvényes képviselő részére kiadhatóak, amennyiben azokat a tanuló bármely okból nem tudná átvenni.



Ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok:

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik, a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni és ennek keretében

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

b) értesíti

- az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr) és az iskola vezetőségét
- a rendőrséget
- a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely pedagógus jogosult ellenőrizni. Ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), vagy használatában korlátozott tárgyat a tanítás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, akkor a pedagógus felszólítására köteles azt átadni a pedagógusnak.

Ha a tanuló a tanítás megkezdése előtt nem ad le a tiltott vagy használatban korlátozott tárgyat, ezzel vét a házirendben foglaltak ellen, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Amennyiben a tanuló megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató szólítja fel a tanulót az átadásra. Ha a tanuló ekkor is megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató értesíti a szülőt, a tanuló pedig igazgatói



figyelmeztetésben részesül. Amennyiben a tanuló további alkalommal is megszegi a Házi rend kiegészítését a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozóan, a fegyelmi eljárás szabályai szerint a fokozatosság elvét betartva kell eljárni.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék visszaadása:

Amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki ezen tárgyakat a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni. A visszaadást az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettes valamelyike végzi.

Birtoklásra, és használatra vonatkozó engedély:

Pedagógiai célból vagy egészségügyi okból alkalmilag, vagy határozott időre engedéllyel a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól. Az egészségügyi okból történő korlátozás alóli mentesülést, az annak alapját képező orvosi diagnózissal és a birtoklás/használat szükségességének összefüggését bemutató, és az igényelt mentesítési időszakot is feltüntető szülői kérelemre az igazgató engedélyezheti. Az egészségügyi okból történő mentesülésre vonatkozó kérelemről írásban kell dönteni. Támogatottsága esetén az engedélynek tartalmaznia kell a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Az írásbeli engedély előbbi adatait a tanulmányi rendszerben is rögzíteni kell.

A pedagógiai okból történő korlátozás alóli mentesülésre vonatkozó engedéllyel alkalmilag, vagy határozott időre a tanuló mentesülhet a használatában korlátozott tárgyak birtoklási tilalma alól. Pedagógiai okból alkalmilag amennyiben az az oktatáshoz szükséges, a pedagógus mentesítheti az osztályt vagy egy-egy tanulót a korlátozás alól. Előbbi, a pedagógus általi, alkalmi mentesítés esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.



A pedagógiai okból történő hosszabb távú, nem alkalmi mentesítésről, az azt szükségesnek tartó pedagógus kezdeményezésre az igazgató dönt. A kezdeményezés támogatása esetén, a használat célját, az engedély időtartamát továbbá a birtokolható tárgyat a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

A mentesített időszakokban a tároló dobozt a zárható szekrényből a pedagógiai célzattal mentesítést kezdeményező pedagógus felveszi, és abból a tanulók részére az engedélyezett eszközeiket visszaadja. A tanóra/foglalkozás végén az érintett, használatukban korlátozott eszközök visszavételre kerülnek, kivéve, amennyiben az az érintett napon a tanulók utolsó tanórája.

A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

4. 8. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

A nem kötelező tantárgyak választásának jogát a tanuló 14 éves koráig a szülő, ezt követően a szülő és gyermeke együttesen gyakorolja. A tantárgyválasztás – amelynek módjáról és tartalmáról az iskolavezetés minden év április 15-ig tájékoztatja a szülőket és tanulókat – egy tanévre szól, ebben az időtartamban kötelező érvényű, tanév közben csak rendkívüli esetben módosítható.

Az iskola minden év május 20-áig felméri, hogy a tanuló

- a) milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
- b) melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy – az állami, tankerületi fenntartásban működő általános iskolában – kötelező erkölcsstan órán kíván-e részt venni, valamint
- c) felméri a szülő, illetve a tanuló a következő évtől érvényes módosítási igényét.



Az évfolyamra vonatkozó igényeket a tanulóknak kiadott jelentkezési lapokon az iskola vezetése a megelőző tanév május 20-áig gyűjti össze. A módosítási igényt a szülő ugyancsak a jelentkezési lapon adja be.

A tanórán kívüli tevékenységekre a tanulók a megelőző tanév befejezéséig jelentkezhetnek osztályfőnöküknél. E jelentkezést az új tanév második hetének végéig módosíthatják. Ezt követően a választott foglalkozások a tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősülnek. A választható tantárgyak tanulását, valamint a szakkörök, művészeti körök indulását az iskola igazgatója engedélyezi. Az igazgató megtagadhatja a foglalkozás indításának engedélyét, amennyiben a tanulók létszáma tíz főnél kevesebb.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti, ám ez esetben az iskola lehetőséget nyújt a körzetben lakó tanulók számára a tanulmányok folytatására úgy, hogy annak nem feltétele a szabadon választott tanítási órákon való részvétel.

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

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

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- távollétét a szülő igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;



- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Tanköteles tanulónak az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást igazolnia kell. Kötelező foglalkozásnak minősül a tanítási óra- vagy tanóra keretében megtartott egyéb foglalkozás, a szülők által igényelt napközi, tanulószobai foglalkozás, az iskolai ünnepség, rendezvény.

A mulasztás igazolásának módja, határideje betegség esetén

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt! Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát. A betegségből felgyógyult tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását.

A szülő által igazolható napok száma, módja, határideje

A szülő egy tanév folyamán gyermekének nyolc nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek vagy az igazgatóhelyettesnek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el. Az igazolásokat papír alapon és az elektronikus naplón keresztül elküldve is elfogadjuk.

Kikérő engedélyezésének rendje, igazolásának módja, határideje

Távolmaradásra 3 (három) napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. A három napnál hosszabb időre vonatkozó kérelmet írásban - papír alapon vagy elektronikusan az e-naplón keresztül – kell benyújtani az iskola igazgatójának címezve,



legalább egy héttel a kérelmezett távolmaradás megkezdésének időpontja előtt. Az igazgató az engedély meghozatala előtt egyeztet a tanuló osztályfőnökével. A döntéshozatalt követően az igazgató tájékoztatja az osztályfőnököt a döntésről, a szülő tájékoztatásának - valamint engedélyezés esetén az igazolás elfogadásának - módjáról. A három napnál rövidebb időtartamra szóló kikérőket (pl. sportegyesület, művészeti iskola) az osztályfőnöknek kell bemutatni az utazás megkezdése előtt legalább egy nappal. Amennyiben tanórát érint a védőnői vizsgálat, fogorvosi ellenőrzés, iskolai szociális munkásnál vagy iskolapszichológusnál való megjelenés, úgy az osztályfőnök vagy szaktanár a mulasztást igazolhatja.

PÁV célú távollét igazolásának módja, határideje

Az EMMI rendelet szabályozza (51.§ (2) e), hogy a 7-8. évfolyamos tanuló egy tanítási évben legfeljebb három alkalommal vehet részt pályaválasztási célú rendezvényen, vagy maradhat távol pályaválasztási céllal, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással – papír alapon vagy elektronikusan - igazolja. A pályaaalkalmassági vizsgán (továbbiakban PÁV) való megjelenés elsődlegesen a nyolcadikos tanulóinkat érinti. Itt is a szervező intézmény által kiadott igazolást fogadjuk el. Ezeket a távollét igazolásokat öt tanítási napon belül fogadjuk el.

Iskolaérdekű távollét dokumentálásának rendje

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknel. Ha a tanuló iskolaérdekű távolléten van - pl. tanulmányi, kulturális vagy sport versenyen képviseli az iskolát -, hiányzását az érintett szaktanárral történt egyeztetést követően az osztályfőnök igazolja.

Igazolatlan mulasztás

Az első igazolatlan mulasztás után a pedagógus a digitális napló bejegyzése révén értesíti a szülőt. Ha az értesítés eredménytelen, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését



igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. A 10 igazolatlan óra mulasztás után az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

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

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett előzetes értesítési kötelezettségének.

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



A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A tanítási óráról késni nem szabad. Ha a tanuló késése rajta kívüli okok miatt következett be (pl. közlekedési akadály, családi probléma stb.) akkor késését írásban igazolnia kell. A késést és annak időtartamát az órát tartó pedagógus az osztálynaplóban rögzíti. Az osztályfőnökök a késéseket (többnyire a digitális napló automatikus alkalmazásával) összegzik. Az egy tanórányi összeadott késés egy órányi igazolatlan hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Felmentések szabályozása

Felmentést az egyes tantárgyak vagy tantárgyrészek értékelése alól az iskola igazgatója adhat a szakértői bizottság szakvéleményében foglalt javaslat alapján. A szakértői javaslat önmagában nem felmentő hatályú. A szakértői javaslat alapján a szülő írásban kérelmezheti gyermekének felmentését a megjelölt tantárgy(ak)ból. Az iskola igazgatója az osztályfőnök vagy az érintett szaktanár, indokolt esetben a szakmai munkaközösség véleményének kikérése után dönt a felmentésről. A felmentésről szóló határozatot írásban kapja kézhez a szülő, az érintett szaktanár és az osztályfőnök.

Szülői felmentés testnevelésből és úszásból

A szülő egy félévben három alkalommal kérhet felmentést gyermeke számára a testnevelés órán való részvétel alól. Háromnál több alkalom esetén a tanító vagy a testnevelő kérheti az orvosi vizsgálatot. Több egymást követő óráról csak az orvos mentheti fel a tanulót. Részleges felmentés esetén a szaktanár dönt a felmentés megadásáról, valamint arról, hogy milyen feladatokat végezhet a tanuló. Szülői kérésre havonta további egy alkalommal egészségügyi felmentés adható.



Felmentés az iskolában 16 óráig történő benntartózkodás alól

Felmentési határozatot csak az iskola igazgatója adhat, a szülő indokolt kérésére, melyet a szülő az erre rendszeresített nyomtatványon nyújthat be minden tanítási év első hetében. Ha tanév közben a család életében változás történik, a szülő kérheti a változtatást az iskola igazgatójától. A tanuló délutáni távolmaradását - a szülő kérésére - az igazgató engedélyezi. Ha a tanítási év közben a tanuló tanulmányi teljesítménye jelentősen romlik, vagy a másnapra történő otthoni felkészülés nem megfelelően biztosított, az iskola igazgatója visszavonhatja a korábban hozott engedélyt, és a napköziben / tanulószobán való részvételre kötelezheti a tanulót.

A szülő rendkívüli esetben elkerheti gyermekét az adott tanítási napról. Ezt a szándékát a tanítási órák megkezdése előtt, de legkésőbb a második tanítási órát megelőző órákőzi szünetben jelezze az iskola igazgatójának vagy helyettesének. Ha ez a kialakult rendkívüli helyzet miatt nem áll módjában, a lehető leghamarabb (akár telefonon) értesítse gyermeke osztályfőnökét vagy az iskola titkárságát a távolmaradás okáról.

4. 10. A TANULÓK JUTALMAZÁSAINAK ELVEI ÉS FORMÁI

A jutalmazás általános elvei, szempontjai

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

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



A jutalmazás formái, az egyes fokozatokhoz tartozó feltételek megfogalmazása

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

Szaktanári dicséretet kaphat a tanuló házi versenyeken nyújtott jó teljesítményért, tanórákon végzett többszöri gyűjtőmunkáért, felelősi feladat hosszabb idejű példás ellátásáért, kiemelkedő teljesítményért.

Osztályfőnöki dicséretet kaphat a tanuló az osztályközösségért, az osztályközösségben végzett kiemelkedő munkáért, iskolai rendezvények rendszeres, példás segítségével, az iskolai vagy közösségi ünnepeken, megemlékezéseken való részvételért, példás ügyeletesi munkáért, az osztályközösségért végzett gyűjtő-, kutatómunkáért.

Igazgatói dicséretet kaphat a tanuló tanulmányi, kulturális vagy sportverseny(ek)en elért helyezéért, továbbjutásért. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Speciálisan alkalmazott elismerési formák

A legkiválóbban teljesítő tanulók a tanév végén könyvvél, oklevéllel, pénzbeli díjakkal, illetve az alább felsorolt kiemelt díjakkal / kitüntetésekkel:

- Szipőcs Csaba emléklakett
- Nagy Lajos Nívó díj
- Bozsik díj
- „Nevelőtestületi dicséret” címmel
- Szülői munkaközösségi díj

Ennek szempontjai a tantestület döntése szerintiek:

- tanulmányi munka / versenyeredmények,
- sportteljesítmények,
- kulturális tevékenység,
- közösségi munka alapján.



Azok a tanulók, akiknek kiemelkedő a teljesítménye, jutalmukat a ballagáson (nyolcadikos tanulók), illetve a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszik át.

4. 11. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

A fegyelmezési intézkedés alkalmazását kiváltó okok általános megfogalmazása

Fegyelmezetlen magatartásával a tanuló nem hozhatja hátrányos helyzetbe sem tanárait, nevelőit, sem tanulótársait. Nem akadályozhatja osztályát, csoportját a tanulásban, az iskolai munkájában. Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni. Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tetterányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A fegyelmi intézkedések formái, a fokozatok felsorolása, és a hozzátartozó feltételek konkrét megfogalmazása

A fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Figyelmeztetés (szaktanári, osztályfőnöki)

Annak adható, aki magatartásával zavarja az iskolai életet, a tanítási órák, foglalkozások rendjét, megszegi a házirendet, több alkalommal nem hozza el a felszerelését, öt alkalommal igazolatlanul elkésik az iskolából, tanítási órákról. A többszöri felszerelési hiány



következményéről a szaktanár a tanév elején írásban tájékoztatást ad, melynek tudomásul vételét a tanulók és szüleik aláírásukkal igazolnak.

Intő

Tett arányosan annak adható, aki szándékosan, vétkesen megszegi a házirendet, társai testi épségét magatartásával veszélyezteti.

Osztályfőnöki megrovás

Három intő után adható, vagy ha a tanuló a tanítási órák menetét szándékosan, súlyosan zavarja, ezzel veszélyezteti társai tanuláshoz való jogát.

Igazgatói figyelmeztető: szóbeli, írásbeli, intő és megrovás

Annak adható, aki többszörösen vagy súlyosan, szándékosan, vétkesen szegi meg a házirend szabályait, az iskola területét tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyja vagy eléri büntetésben ezt a fokozatot.

Fegyelmi eljárás

A fokozatoktól a szabályszegés mértékét figyelembe véve el lehet térni, megítélve a vétség súlyosságát. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozat megállapítása a cselekmény súlyosságának megfelelően történik.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- fizikai bántalmazás (úgy, mint lökdösődés, verés, pofozás, fojtogatás, hajtépés, belerúgás,
- érzelmi bántalmazás (úgy, mint megszégyenítés, sértegetés, kiközösítés, gúnynevek használata, kényszerítés, zsarolás, rosszindulatú pletykaterjesztés)
- internetes bántalmazás iskolapolgárok között (úgy, mint online zaklatás, befeketítés, kizárás, személyiséglopás, kibeszélés, flaming, stb.)
- szexuális zaklatás (úgy, mint szexuális tartalmú üzenetek, kompromittáló képek vagy videók, pletykák, álhírek megosztása)



- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- egymás emberi méltóságának megsértése.

A fegyelmi eljárás

Részletes szabályozását a Szervezeti-és Működési Szabályzat tartalmazza.

4. 12. A KÖZÖSSÉGELLENES CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK ÉS ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők, ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményezhet a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni,



hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény eltérő motivációját kell szolgálniuk.

4. 13. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, és az érintett tanulók és szülei tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően nyolc nappal.

Az osztályozó vizsga tantárgyai:

- 1-3. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret
- 4. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, angol vagy német nyelv.
- 5. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, angol vagy német nyelv, matematika, történelem, természetismeret, informatika.
- 6. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, angol vagy német nyelv, matematika, történelem, természetismeret, informatika, földrajz.
- 7-8. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, angol vagy német nyelv, matematika, történelem, biológia és egészségtan, informatika, földrajz, fizika, kémia.



Az osztályozó vizsgák követelményei megegyeznek a helyi tanterv adott évfolyamán, az adott tantárgyra vonatkozó követelményekkel.

A vizsgára jelentkezni – az adott félév zárása előtti hónap utolsó munkanapjáig - az adott szaktanárnál, illetve az osztályfőnöknél lehet, aki erről tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

Az igazgató – a nevelőtestület határozata alapján – dönt a tanuló vizsgára bocsátásáról. Az intézmény a tanulót, illetve annak szüleit a vizsga időpontja előtt nyolc nappal írásban értesíti a vizsga időpontjáról, helyéről és annak témaköreiről, követelményeiről.

Az osztályozó-, vagy javító vizsga időpontját és a bizottságok tagjait az igazgató jelöli ki.

4. 14. A SZÜLŐK HOZZÁFÉRÉSE AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ

Intézményünkben bevezetésre került a Kréta elektronikus napló. Az iskola a szülőkkel az elektronikus naplón keresztül tartja a kapcsolatot. Gyermeke adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. A szülő az e-naplón keresztül folyamatosan figyelemmel kell, hogy kísérje gyermeke tanulmányi előmenetelét, tájékozódva magatartásáról és szorgalmáról. A Kréta szülői jogosultság technikai kérdéseivel (úgy, mint jelszóváltoztatás, belépéssel kapcsolatos információk) az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt. Az elektronikus napló bejegyzéseivel kapcsolatos problémákkal a szülők először a bejegyző szaktanárhoz/osztályfőnökhöz fordulhatnak.

A szülőnek joga és kötelezettsége, hogy a gyermeke tanulásával, továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató szülői értekezleteken részt vegyen, gyermeke beiskolázásával kapcsolatos jogait, lehetőségeit és kötelességeit ott megismerje.



A szülőnek jogában áll tájékozódni az iskolában folyó egyéb tevékenységekről, rendezvényekről, lehetőségekről, érdekességekről az iskola honlapján keresztül.

Szülői hozzáférés generálásának módja

Az újonnan érkező tanulónak, illetve más tanulóink számára - elvesztett / elfelejtett szülői felhasználó név vagy jelszó esetén - a szülő kérésére új hozzáférési kódot az iskolatitkártól lehet kérni – akár az osztályfőnökön keresztül közvetve, akár telefonon vagy emailen keresztül is.

Tanulói hozzáférés generálásnak módja

A fentiekhez hasonlóan a tanuló vagy szülő kérésére új hozzáférési kódot az iskolatitkártól lehet kérni.

Magatartás és szorgalom értékelésének, szöveges értékelések, érdemjegyek és osztályzatok beírásának felelőse és határideje

Az értékelések, érdemjegyek és osztályzatok beírásának felelőse az adott osztály osztályfőnöke. Az értékelések, érdemjegyek beírásának határideje az adott hónapot követő hónap ötödike (naplózárás). A félévi és év végi értékelések, osztályzatok beírásának határideje az osztályozó értekezlet időpontjának függvényében az adott tanévben kerül meghatározásra. Az elektronikus napló ellenőrzését az igazgató végzi minden hónapban.

Faliújság-bejegyzések – iskolai élettel kapcsolatos praktikus tájékoztatás – tartalma, felelőse, határideje

Faliújság bejegyzéseket az igazgató és helyettese tehetnek a tanulók, szülők tájékoztatásának céljából. Ezek tartalmáért, időben történő közzétételéért az igazgató a felelős.

Hiányzások igazolására vonatkozó tudnivalók (e-ügyintézés)

A tanulók mulasztásainak igazolását a szülők papír alapon és az e-ügyintézésen keresztül elektronikusan is megtehetik. A felületen lehetőség van orvosi igazolás csatolására is.



KRÉTA tudásbázis

A KRÉTA Tudásbázis Portál célja, hogy a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (továbbiakban KRÉTA) felhasználói (fenntartók, igazgatók, pedagógusok, tanulók, szülők) részére hatékony segítséget tudjon nyújtani a KRÉTA, valamint a KRÉTA rendszerhez kapcsolódó további szoftvermodulok használatához. A tudásbázisban megtalálhatók a KRÉTA rendszer valamennyi moduljának felhasználói kézikönyvei, a programfunkciók gyors megismerésére szolgáló áttekintő segédletek, fenntartókkal együtt készített szakmai útmutatók, továbbá számos videó is segíti a felhasználókat.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

Tanulóink tájékoztatása szóban és írásban valósulhat meg. Történhet hetente osztályfőnöki órákon az osztályfőnökön keresztül, a nagyobb rendezvények, versenyek keretében, a faliújságokra kihelyezett hirdetésekkel, iskolaújság, iskolarádió útján, iskolagyűlésen, valamint személyes beszélgetések során. A nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a tantestületi képviselő vagy közvetlenül választott diákvezetők útján valósul meg.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákküldöttgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A delegálás rendjét a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel, ill. az iskolarádióon keresztül történik.



5.2. A TANULÓK JOGAI

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beiratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használatához az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.



- az iskola létesítményeit /könyvtár, tornaterem, számítástechnikai terem, tanterem, ebédlő/ nevelő felügyeletével használja.
- vallási meggyőződésének megfelelően hitoktatásban részesüljön.
- érdeklődésének megfelelő szakköri, sportköri, énekkari foglalkozáson részt vegyen.
- iskolai tanulmányi és sportversenyeken, rendezvényeken részt vegyen, a felkészítéshez szaktanári segítséget kapjon.
- iskolai szervezésű táborokban jelen lehessen.
- az osztálynaplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről /késés, mulasztás/ folyamatosan értesüljön.
- egy tanítási napon 2 témazárónál többet ne írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelezzon.
- a tanuló joga, hogy az írásbeli számonkérést legkésőbb – a tanár betegszabadságát, illetve hivatalos távollétét nem beleszámítva – 10 munkanapot követő első szakórán kijavítva megkapja.
- amennyiben a tanár a határidőig nem javítja ki az aktuális dolgozatot, az arra adott érdemjegyet a diák nem köteles elfogadni – választhat, hogy az érdemjegy a naplóba kerüljön-e.
- a jogszabályi előírások szerint „fegyelmezési céllal érdemjegy nem adható”.
- a problémás ügyeiben a szaktanárát, az osztályfőnökét, az iskola vezetését felkeresse.
- tanulmányi, közösségi munkájáért jutalmat és elismerést kaphasson.
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos nagyobb közösséget érintő kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.



- az iskola tanulói a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
- működtesse diákönkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- választó és választható legyen a diákközösség bármilyen szintjén.
- családja anyagi helyzetétől függően kérelemre kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön.
- a végzős évfolyamok tanulói számára a tanév során 3 tanítási napról adhat felmentést az osztályfőnök a középiskolák, az egyetemek és főiskolák nyílt napjainak meglátogatása céljából. Azoknál a tanulóknál, akik több tárgyból bukásra állnak, az osztályfőnök megtagadhatja a tanításról való elengedést.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti- és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező, a távollétet igazolni kell.

Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása (az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint) minden pedagógusnak kötelessége. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az e-naplóba bejegyzi. Az iskolai és közszégi kiemelt rendezvényeken a tanulóknak előírt viselet: sötét nadrág, szoknya, fehér blúz/ing.



Az ünneplő ruha viselése az ünnepeken kötelező, ennek hiányáért osztályfőnöki figyelmeztetés, illetve a következő fegyelmezési fokozat jár.

Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken az intézményben elvárt, a házirendben szabályozott magatartást kell tanúsítani.

Az intézmény területén, rendezvényein a szeszes ital fogyasztása, dohányzás és bármilyen drog használata szigorúan tilos. A tilalmak megszegése elmarasztalást (fegyelmező intézkedést, súlyos kötelezettségszegés esetén fegyelmi büntetést) von maga után.

5.4. A TANULÓK KÖTELEZETTSÉGEI

A tanítási órákon minden tanuló kötelessége, hogy:

- előkészítse az órához szükséges tanfelszereléseket;
- figyeljen és képességeinek megfelelően, aktívan vegyen részt a tanórák munkájában, teljesítse feladatait;
- jelentkezéssel jelezze, ha szólni kíván, és csak felszólításra feleljen;
- ülésrendje szerinti helyén tartózkodjon, az egyes órák, foglalkozások, illetve a tanítás végén tisztaságot, és rendet hagyjon maga után.

A tanuló és felszerelése mindig legyen tiszta, gondozott!

Rágógumit, cigarettát, alkoholt, kábítószer, energiatalt, balesetveszélyes és tűzveszélyes eszközöket szigorúan tilos az iskolába vagy az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra hozni.

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.



Az iskolai közösség tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutni a tiszteletnek, a szeretetnek és a mértéktartásnak. Kerülni kell a tettleges durvaságot, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, mely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja, sérti, vagy lelki sérülést okoz.

A napszaknak megfelelően kell köszönteni – iskolában és iskolán kívül – az iskola valamennyi tanárát és dolgozóját, az épületen belül minden felnőttet.

Öltözködés, küllem: A hétköznapi ruházatban a tisztaság, a mértékletesség, a célszerűség és az egyszerűség legyen a mérvadó. Tilos a hivalkodó, a feltűnő és a hiányos öltözködés.

Tanítási időben a díszítő- és szépítőszeres használata nem megengedett.

Tilos a haj- és körömfestés, a smink, piercing, a műköröm viselése és a kirívó öltözködés. A tanulók ruházata mindig az évszaknak megfelelő legyen, a haspóló viselése minden évszakban tilos. A felsők esetén a vállat takaró póló, blúz az elvárás. A szoknya és a nadrág ne legyen túl rövid.



MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A SZÁMÍTÓGÉPTEREM HASZNÁLATI RENDJE

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az intézmény vezetője engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat az iskola titkárságán le kell adni. A számítógépterem kulcsát csak az intézmény vezetője által erre felhatalmazott személyek kaphatják meg. Illetéktelen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A helyiség áramtalanításáért az intézményvezető által kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben meg kell őrizni a munkavégzés esztétikus, higiénikus és folyamatos feltételeit. A számítógépterem rendjének megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A számítógépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A számítógépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős személyeknek.
11. A számítógépek javításának, illetve az ezzel kapcsolatos bármely beavatkozásnak minden esetben meg kell felelniük a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a



szakszerűség és a vonatkozó érintésvédelmi szabályoknak. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonást kell kezdeményezni. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonást kell kezdeményezni.



6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

A nevelőtestület nyilatkozata

Jelen házirendet a nevelőtestület 2025. január 13-án fogadta el. Egyidejűleg hatályát veszti a 2024. szeptember 11-én jóváhagyott házirend.

Sharadelli-Béke László

Igazgató



Merse Csaba László

Hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2025. január 13. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Monostorapáti, 2025. 01. 13.

Szék Dóra

Diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)



Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2025. 01. 13. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Monostorapáti, 2025. január 13.

.....

Intézményi tanács vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében - a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Balatonfüredi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolta.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a házirend fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Balatonfüred,



.....

Fenntartó képviselője

A házirend megtekinthető az iskolatitkári irodában, az iskola honlapján, valamint faliújságján. A házirendből kivonat készül, amelyet minden tanuló a tanítási év elején kézhez kap.



**Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116**

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.

Telefon/Fax: 87/435-045

E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Megismerési nyilatkozat

Művészetek Völgye Általános Iskola nevelőtestülete megismerte az Intézmény
„Házirendjét”.

Monostorapáti, 2025. január 13.

Kranabeth-Bati Zsuzsanna

Kranabeth-Bati Zsuzsanna

igazgató



Sötét Béláné

Sötét Béláné

hitelesítő