



Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola

7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17-23./A

☎ 75/676-877, beszedesdunafoldvar@gmail.com

201167

Kelt:	2023.augusztus 28.
Iktatószám:	167 /2023
Ügyintéző:	Keresztesné Katona Mária
Tárgy:	Házirend módosítás

DUNAFÖLDVÁRI BESZÉDES JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA

(OM azonosító: 201167)

HÁZIREND

Dunaföldvár, 2023. augusztus 28.



Keresztesné Katona Mária

Keresztesné Katona Mária

intézményvezető

Tartalom

1. Az intézmény adatai	4
2. Bevezető.....	4
3. A házirend célja és tartalma.....	4
4. A házirend nyilvánossága	4
5. Általános rendelkezések.....	5
5.1. A tanulók jogai.....	5
5.2. A tanulók köteleességei	6
5.3. Javasolt magatartásformák az intézményben és az intézményen kívül	7
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések.....	7
6.1. Általános szabályok.....	7
6.2. A hiányzások igazolása	7
6.3. Késés	7
7. A tanulók jutalmazásának formái és rendje	8
7.1. A tanulók jutalomban, dicséretben részesülnek akkor, ha.....	8
7.2. A jutalmazást, dicséretet kezdeményezheti	8
7.3. A dicséret formái	8
7.4. A jutalom formái	8
8. A fegyelmező intézkedések formái	8
8.1. Fegyelmező intézkedések	8
a. Fegyelmi eljárás	9
a. Fegyelmi és kártérítési eljárás	10
10. A tanulókra vonatkozó magatartási követelmények.....	13
11. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	13
12. Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok	14
a. A tanítási órák és foglalkozások, az óráközi szünetek rendje	14
b. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárás.....	15
13. Az osztályozó-, különbözeti- és javítóvizsgák követelményei	15
14. A tanulók felvételére és átvételére vonatkozó rendelkezések	16
16. Reklámtevékenység	18
17. A panaszkezelés rendje	18
18. A tankönyvellátás rendje	18
a. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	18
b. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei	19
c. A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítése.....	19

19.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	19
a.	Az alkalmazottak helyiséghasználata	19
b.	A tanulók helyiséghasználata	20
c.	A szaktantermek használati rendje	20
20.	Védő-óvó előírások	20
21.	A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabály	21
b.	A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés	21
22.	Egészségvédelmi rendelkezések.....	21
23.	Záró rendelkezések.....	22

1. Az intézmény adatai

OM azonosító: 201167

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola

Az intézmény feladatellátási helyei:

Székhely: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A

Telephelye: 7020 Dunaföldvár, Püspök utca 1.

Telephelye: 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 4.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Szekszárdi Tankerületi Központ

7100 Szekszárd, Arany János utca 23-25.

2. Bevezető

A házirend elkészítésekor a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról vonatkozó rendelkezéseit vettük figyelembe.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (4) * A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend az intézmény belső életét szabályozza. A házirend érvényes az intézmény tanulói közösségére, az intézmény pedagógusaira, dolgozóira, valamint a tanulók szüleinek, ill. törvényes képviselőire.

Hatálya kiterjed az intézmény területére, az iskolai és iskolán kívüli – intézmény által szervezett - programokra.

A házirendet beiratkozáskor minden tanuló kézhez kapja.

A házirendet a tanév kezdetén minden tanuló megismeri.

A házirend olvasható az iskola honlapján, megtalálható az iskola könyvtárában, a tagintézmény-vezetői irodában, az épületek tanári szobáiban.

3. A házirend célja és tartalma

A házirend határozza meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket, valamint meghatározza az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Betartása az intézményi közösség minden tagjára, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az iskolában tartózkodó személyre nézve kötelező.

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsa az intézmény törvényes működtetését, a nevelés és oktatás megvalósításának zavartalanságát, a tanulók közösségi életének megszervezését.

4. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulók, szülők, intézményi alkalmazottak) meg kell ismernie.

A házirend nyomtatott példánya megtekinthető a tanári szobákban, az intézmény vezetőjének és helyetteseinek irodájában, az intézmény irattárában, elektronikus formában olvasható az intézmény honlapján.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

5. Általános rendelkezések

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.

A házirend és annak módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

5.1. A tanulók jogai

Az intézmény minden tanulójának joga, hogy

1. a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolja
2. kulturált, egészséges környezetben, biztonságban képességeinek megfelelő, színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
3. szervezett keretek között igénybe vegye az iskola létesítményeit (könyvtár, laboratórium, sportpálya, szaktantermek, tornaterem), rendeltetésüknek megfelelően, illetve a rájuk vonatkozó szabályok betartásával használja azokat a berendezéseket, eszközöket, műszereket, melyek a felkészüléséhez szükségesek
4. válasszon az érdeklődésnek megfelelő választható tantárgyak, foglalkozások közül
5. a csoportbontásokról, a szakköri lehetőségekről a tanév végén, legkésőbb az első tanítási héten tájékoztatást kapjon az osztályfőnökétől
6. részt vegyen a szakkörök, diákkörök munkájában
7. igénybe vegye az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, sportkör, tanulószoba, kedvezményes étkezés stb.); segítséget kérjen tanórán kívül is a tanuláshoz,
8. az elektronikus naplóba bekerülő érdemjegyeiről, egyéb tanári bejegyzésekről (késés, dicséret, elmarasztalás), folyamatosan értesüljön,
9. kérheti, hogy független vizsgabizottság előtt adhasson számot tudásáról (a jogszabályban foglaltak szerint),
10. szükség esetén tanácsot, segítséget kérjen az ifjúságvédelmi felelőstől
11. személyiségét (önazonosságát), emberi méltóságát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára,
12. tagja legyen az iskolai kulturális és sportkörnek
13. biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjen és tanuljon,
14. iskolai tanulmányi rendjét – pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával – életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
15. a mindennapi testedzés számára biztosítva legyen
16. rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön, részt vehessen az éves rendszerességgel történő iskolaorvosi egészségügyi szűréseken
17. osztályközösségében véleményezési jogkörrel rendelkezzen, így joga van megválasztani az osztály diákbizottságát, titkárát
18. tagja legyen a diákönkormányzatnak, szavazhat az osztálytitkárra.
19. írásban javaslatot tegyen a nevelő-oktató munkával összefüggésben, és ezekre 30 napon belül érdemi választ kapjon.
20. a közösség érdekeit szolgáló javaslatokat tegyen; az iskola különböző szintű diákönkormányzati szerveiben választható, illetve választó legyen
21. tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, kapjon a munkájáról értékelést, ismerje az érdemjegyeit
22. a szülők igénye alapján felvételt nyerjen a napközibe, tanulószobai foglalkozásra
23. tanulmányait egyéni tanrendben folytathassa a jogszabályban meghatározott feltételek esetén
24. részt vegyen az iskolában folyó hitoktatásban, a különböző felekezetek által tartott hittanórák az órarendjébe beépüljenek, vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
25. ne legyen része hátrányos megkülönböztetésben, vallási, világnézeti meggyőződése etnikai hovatartozása miatt. Jogai megsértése esetén a tanuló az oktatási jogok biztosához fordulhat.

26. kérje az átvételét másik – azonos vagy más típusú oktatási intézménybe
27. érdeke védelmében, érdeksérelem esetén kérje az iskolai diákönkormányzat, a nevelőtestület segítségét
28. 250 óránál több hiányzás esetén a szülő írásban kérheti, hogy gyermeke az évfolyamot megismételhesse vagy osztályozó vizsgát tehessen
29. az osztályfőnök tudomásával, az igazgató engedélyével iskolán kívüli sport, kulturális tevékenységet folytasson
30. tanulmányi munkájáért, magatartásáért, egyéb kiemelkedő teljesítményéért jutalomban részesüljön
31. tanulmányait, személyét érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kapjon az osztályfőnökétől, a szaktanáraitól
32. a tanuló a témazáró dolgozat előtt összefoglaló órán részt vegyen
33. megismerje a témazáró dolgozat megíratásának időpontját és témaköreit egy héttel a dolgozatírás előtt, nemcsak szóban, hanem a KRÉTA-rendszeren keresztül is
34. egy tanítási napon az 1-4. évfolyamokon egy, az 5-8. évfolyamokon két témazáró dolgozatnál többet ne írjon, de azt bármelyik órában megírhatja
35. a témazáró dolgozat értékelését a megíratást követően legkésőbb 2 héten belül megismerje. Amennyiben erre nem kerül sor a pedagógusnak felróható okból, akkor a tanuló eldöntheti, hogy kéri-e az érdemjegyet, vagy sem.
36. a témazáró dolgozatokat megtekintse, azonban haza nem viheti. Ezen dolgozatokat a szaktanárok biztonságos, idegenek számára hozzá nem férhető helyen őrzik, s a szülők fogadóórán megtekinthetik.
37. Az iskola tanulóinak joga, hogy évenként legalább egy alkalommal diákközségi ülésen vegyenek részt és diákképviselőt válasszanak. Az évi rendes diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy a tagintézmény vezetője kezdeményezheti. Az évi rendes diákközségi ülésen a diákok képviselője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

5.2. A tanulók köteleességei

Az intézmény minden tanulójának kötelessége, hogy

1. betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
2. részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
3. eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően – tanulmányi- és vizsgakötelezettségeinek
4. vállalt feladatait teljesítse
5. tiszteletben tartsa az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse meg,
6. becsülje társait, fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az intézmény jó hírnevéhez
7. megismerje iskolája múltját, ápolja hagyományait
8. tartsa meg a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatainak rendelkezéseit
9. üzenő füzetét magánál tartsa, tanulmányi előmeneteléről szüleit, gondviselőit tájékoztassa;
10. hogy érdemjegyeiről naprakész ismeretei legyenek
11. üzenőfüzetét minden nap hozza magával és azt tanári kérésre adja át,
12. megtartsa az iskola helyiségeire és területeire vonatkozó rendet,
13. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használatos eszközöket; védje az iskola felszereléseit, létesítményeit
14. a pedagógusok felügyelete, irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, iskolai
15. rendezvények előkészítésében és lezárásában
16. óvja saját és társai testi épségét, egészségét, jelentse tanárainak, ha ezt veszélyeztetve látja
17. biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
18. a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, füzet, tornaruha) feltétlenül hozza magával,
19. az iskolában egészségesen, élőködömentes testtel, ápoltt, kulturált külsővel, alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő öltözkömben jelenjen meg,

20. iskolai ünnepélyeken, a vizsgákon alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg (öltözéke sötét szoknya/nadrág és fehér ing/blúz)

5.3. Javasolt magatartásformák az intézményben és az intézményen kívül

1. Az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken, a tanulók az alkalomhoz illő ruházatban jelenjenek meg. Magatartásuk az alkalomhoz illő legyen.
2. Értékes eszközökért, értéktárgyakért, mobiltelefonért az iskola nem vállal felelősséget. Szükség esetén pénz, értéktárgy a titkárságon megőrzésre leadható és a tanítás végén átvehető.
3. Az intézményen kívüli – a pedagógiai program által meghatározott – iskolai szervezésű rendezvények esetén is érvényesek a házirend szabályai az intézmény tanulóira.

6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

6.1. Általános szabályok

1. Ha a tanuló beteg, nem látogathatja az intézményt. Ha betegség gyanúját észleli a pedagógus, gondoskodnia kell a többi tanulótól való elkülönítéséről és értesíti a tanuló szüleit. A hiányzást a pedagógusnak rögzítenie kell az E-naplóba.
2. Az előre nem látható események (betegség, közlekedési nehézségek) kivételével a tanulók csak előzetes engedéllyel maradhatnak távol az iskolai foglalkozásokról.
3. Egy-egy tanítási óráról indokolt távolmaradást a szaktanár az osztályfőnök tudtával engedélyezheti.

6.2. A hiányzások igazolása

1. Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásokat a szülőnek vagy orvosnak kell igazolnia.
2. A szülő személyesen vagy telefonon értesíti az intézményt a tanuló hiányzásáról.
3. A tanuló 3 napon túli hiányzását, csak orvos igazolhatja.
4. A szülő tanévenként legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat, amelyet előre írásban bejelent az osztályfőnöknek. Ez alól kivételt – indokolt esetben – az intézmény vezetője adhat, a szülő írásbeli kérése alapján.
5. A hiányzást a mulasztó tanuló az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb 5. tanítási napon belül köteles igazolni az osztályfőnöknek.
6. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az orvosi igazolást az intézménynek el kell fogadnia.
7. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.
8. A szülő előzetes engedélykérése nélkül csak hatósági intézkedés vagy alapos indok esetében hiányozhat a tanuló az iskolából, ekkor a mulasztása igazolt, de ebben az esetben is köteles bejelenteni a távolmaradás okát az osztályfőnöknek.
9. A tanítás nélküli munkanapokon a tanulók számára kötelező programról való távolmaradást is igazolni kell.
10. Az iskolai versenyen résztvevő tanulók hiányzását igazoltnak kell tekinteni.
11. Szülői kérésre, a tanuló három tanítási napot meghaladó távolléte esetén az igazgató engedélye szükséges a távollét engedélyezéséhez.
12. A tanítási órák igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt a tanuló (szülő) nem igazolja a távolmaradást.
13. Ha külső szervezet (sportkör, egyesület stb.) tanítási idő alatt foglalkoztatni kívánja a tanulót, ezt előzetesen írásban kell kérnie. A távollétet az igazgató engedélyezheti.

6.3. Késés

1. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit azonnal igazolnia kell.
2. Az indokolatlan késések ideje összeadódik. A késés időtartamát a szaktanár a naplóba (E-naplóba) bejegyzí. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 perc), egy igazolatlan órának minősül.
3. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
4. Ha a tanuló a tanítási óra befejezése előtt elhagyja a tantermet, az óra befejezéséig hátralevő idő a késéseknél leírtak szerint összeadódik és igazolatlan órának minősül.

7. A tanulók jutalmazásának formái és rendje

7.1. A tanulók jutalomban, dicséretben részesülnek akkor, ha

- kimagasló tanulmányi eredményt értek el,
- példamutató magatartást tanúsítanak
- versenyen, rendezvényen eredményesen képviselik az iskolát,
- pályázatokon helyezést érnek el,
- magatartásukkal, cselekedetükkel példát mutatnak társaiknak,
- hozzájárulnak az iskola hírnevének megőrzéséhez és fokozásához.

A jutalom odaítélésénél figyelembe kell venni a résztvevők számát, az elért teljesítményt.

7.2. A jutalmazást, dicséretet kezdeményezheti

- a tantestület tagjai,
- az iskola technikai személyzetének tagja,
- tanulói közösség,
- diákönkormányzat

A végső döntést az iskola igazgatója hozza.

7.3. A dicséret formái

- osztályfőnöki dicséret
- tanítói, szaktanári dicséret
- DÖK dicséret
- a félév tanulója
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

7.4. A jutalom formái

- oklevél,
- könyv- vagy tárgyjutalom,
- anyagi hozzájárulás tanulmányi kiránduláshoz, üdüléshez,
- pénzjutalom

A jutalmakat évente egyszer – a tanév végén – ünnepélyes keretek között, a szülők jelenlétében kell átadni:

A jutalmazás formáinak részletes leírása a mellékletben található.

8. A fegyelmező intézkedések formái

8.1. Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések az iskolai tanítási időszakban az intézményben vagy az iskolán kívüli programok során tanúsított szabálytalan magatartás és az elkövetett cselekmények miatt kerülhet sor.

1. Az iskola pedagógusai közfeladatát ellátó személyek, a tanulók kötelessége, hogy az iskola tanárainak, dolgozóinak és tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásák.

2. Jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető. A kötelességek megszegése fegyelmező intézkedést von maga után.
3. A fegyelmezés elsőrendű célja, kialakítani a tanulóban azt a felismerést, hogy felelős a tetteiért, melyek következményei kihatnak másokra, visszaszármaznak rá.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztető
- fegyelmi eljárás

A kötelességeit *enyhébb formában* megszegi az a tanuló, aki nem tartja be a házirendben leírtakat, magatartása nem méltó az iskolai magatartási elvárásokhoz, igazolatlanul hiányzik.

Súlyos kötelességszegés történik akkor, ha a tanuló szándékosan kárt okoz, egészségére ártalmas szereket fogyaszt (dohány, alkohol, drog), megsérti az iskola dolgozóit vagy diáktársait, agresszív, társát megveri vagy bántalmazza. Minden olyan cselekedet, amely szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül.

A büntetés formája a házirend megszegésének mértékétől függően lehet *szóbeli vagy írásbeli* figyelmeztetés. A tanuló(k) jogainak, érdekeinek a szándékos megsértéséért írásbeli figyelmeztetés adható, az E-naplóba be kell jegyezni.

Súlyosabb fegyelmi vétséget az esetet először észlelőnek (pedagógus vagy más iskolai dolgozó, szülő vagy tanuló) azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a köznevelési törvény 58. §-a tartalmazza.

Ha a tanuló magatartásával az iskola hírnevének kárt okoz, illetve súlyosan elítélendő jogellenes a cselekménye, úgy az iskolán kívüli vétségért is felelősségre vonható.

A fegyelmezési formák részletes leírása a mellékletben található.

a. Fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki kötelességeit *vétkenesen és súlyosan* megszegi – fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről : 58.§ (3)

* Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

62.§ f) * a szülőt – elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül – rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, a 38. § szerinti döntésekről)

Fegyelmi büntetések:

4. megrovás
5. szigorú megrovás
6. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
7. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
8. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
9. kizárás az iskolából.

Fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a/ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
b/ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónapra felfüggeszhető.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

A fegyelmi büntetésnek nevelő hatásának és visszatartó erejűnek kell lennie. Törekedni kell a fokozatosságra, a cselekmény súlyához mért fokozat kiszabására. Amennyiben az elkövetett cselekmény indokolja, rögtön a legsúlyosabb büntetések kiszabására is sor kerülhet.

a. Fegyelmi és kártérítési eljárás

1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt *egyeztető eljárást* kell biztosítani, amennyiben azzal a sértett tanuló (kiskorú esetén a szülő) valamint a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén a szülő) egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatását az iskolai, szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működteti. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegő fiataalkorú szülőjét/gondviselőjét a kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról. Tájékoztatja a szülőt, hogy 5 napon belül írásban kérheti egyeztető eljárás lefolytatását, tájékoztatja ennek céljáról.
- Az intézmény vezetője írásban tájékoztatja a sértett tanuló (fiataalkorú esetén) szülőjét/gondviselőjét az elkövetett kötelességszegés tényéről. Tájékoztatja a szülőt, hogy 5 napon belül írásban kérheti egyeztető eljárás lefolytatását, tájékoztatja ennek céljáról.
- Amennyiben a két szülő vagy csak az egyik nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, az értesítéstől számított 15 napon belül folytatni kell a fegyelmi eljárást.
- Amennyiben mindkét szülő kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást maximum három hónapra fel kell függeszteni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztetet

egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

- Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztető eljárás eredményéről/eredménytelenségéről írásban kell megállapodnia a két félnek. Amennyiben a sértett fél nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, azt az intézményvezető megszünteti. A megállapodásban ki kell kötni, hogy az abban foglaltak nyilvánosságra hozhatók-e.

- Az egyeztető eljárás írásbeli megállapodásában foglaltakat – amennyiben az nyilvánosságra hozható – a köteleességszegő, a sértett tanuló, valamint az adott tagintézmény tanulóközössége előtt ismertetni kell.

- Eredménytelen egyeztető eljárást követően – amennyiben azt a sértett fél kéri – a fegyelmi eljárást folytatni kell.

2. A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére, valamint az ismételt szabályszerű meghívás ellenére a tanuló, a szülő nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc munkanapon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

3. A bizonyítás

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

4. A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb öt munkanappal elhalaszthatja.

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el köteleességszegést, vagy a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a köteleességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a köteleességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét munkanapon belül írásban meg kell küldeni kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

5. Az eljárást megindító kérelem

- Az elsőfokú határozat ellen a kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc munkanapon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

6. A kizárás

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az tagintézmény vezetője egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

7. Vegyes rendelkezések

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

8. A tanuló kártérítési felelőssége

- A tanuló köteles az intézmény berendezési tárgyait, taneszközeit, sportszereit rendeltetésüknek megfelelően, pedagógus felügyelete mellett használni, valamint az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megőrizni.
- Ha a tanuló az intézménynek gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoz, azt meg kell térítenie.
- Az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- A kártérítés mértéke gondatlan károkozásnál az okozott kár értékének minimum 50 %-a. Szándékos károkozásnál a teljes kár megtérítése kötelező. A megítélésnél az tagintézmény-vezető vizsgálatot indít, szemtanúkat hallgat meg, majd dönt. Az okozott kár felmérésére szakembert fogadhat fel. A károkozásról a tagintézmény-vezető jegyzőkönyvet készítet. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök/csoportvezető/szaktanár értesíti a szülőt. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója, a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.
- Több tanuló által okozott kár esetén az anyagi felelősség az okozott kár mértékének függvényében oszlik meg.

10. A tanulókra vonatkozó magatartási követelmények

1. Az iskola épületét az órák közötti szünetben és az iskolába való megérkezés után nevelő nélkül tilos elhagyni.
2. Tilos ráógumit, szemeteléssel járó magvakat (napraforgó-, tökmag) enni az intézmény belső és külső területén egyaránt.
3. Játékot, nem tanórai munkához szükséges eszközt engedély nélkül tilos bevenni az intézménybe.
4. A tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos. A tanulók kötelesek mobiltelefonjukat tanítási órákon, nem kötelező tanórai foglalkozásokon és egyéb intézményi rendezvényeken kikapcsolva a táskájukban tartani. A szabály megszegésekor a pedagógus kikapcsoltatja a mobiltelefont, elveszi, elzárja, és a tanuló szülőjének adja vissza a tanítás végén.
5. Az elektronikai eszközökkel kapcsolatos káreseményért (elvesztés, rongálás) az iskola nem vállal felelősséget és nem folytat vizsgálatot.
6. Tilos a közízlést sértő, félelmet keltő magatartásforma, a trágár szavak használata.
7. Tilos szűrő-vágó vagy bármely olyan eszköz behozatala az intézménybe, amellyel a tanuló társai vagy saját testi épségét veszélyeztetheti.
8. Felnőtt felügyelet nélkül az elektromos berendezéseket a tanulók nem használhatják.
9. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.
10. Tilos szerencsejátékot játszani az intézmény valamennyi létesítményében.
11. Hang- és képi felvételt (diktafon, mobiltelefon, videó stb.) az intézmény területén kizárólag az igazgató, vagy a tagintézmény vezetője engedélyével és az érintettek beleegyezésével készíthet a tanuló, felnőtt egyaránt. A szabály megszegése fegyelmi eljárást von maga után.
12. Tilos a lányok és a fiúk között a jó ízlést sértő magatartás, az érzelmek túlzott kimutatása.
13. 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 kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
A vizsgálat lefolytatására az vezetője 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 iskolai közösség vagy az osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos 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 elítélő magatartását kell szolgálniuk.

Az iskola által, de nem az iskola épületében szervezett bármely rendezvényre is az iskola házirendje vonatkozik.

11. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákgyűlés.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközzgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzatot vezető pedagógus feladata a diákönkormányzat, az iskolai vezetés és a tantestület közötti kommunikáció elősegítése, programok megszervezésének segítése.

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének.

12. Az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályok

a. A tanítási órák és foglalkozások, az óráközi szünetek rendje

Az intézmény épületeinek nyitva tartási rendje a szorgalmi időszakban a tanítási napokra vonatkozik. Az iskolai szünetek ideje alatt az intézmény nyitva tartása diákok számára csak a szervezett programok időpontjában van.

1. Az iskolában szorgalmi időben 7 óra 15 perctől van tanári ügyelet.
2. 7 óra 30-ig az aulában gyülekeznek a tanulók, 7:30-tól 7:40-ig a tantermükben tehetik le a táskájukat. A 7:40-es csengetésnél a folyosóra vagy udvarra kell kimenni (reggel a tanuló választhat) a hetes bezárja a tantermet és az ügyeletes tanárnak átadja a kulcsot.
3. Jó idő esetén a tízórai szünetet kivéve minden szünetben az udvarra kell menni.
4. A tanítás 8 órakor kezdődik. A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.
5. Minden tanuló köteles 10 perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt az iskolába megérkezni.
6. A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége; a tanítási órát nem lehet zavarni.
7. Tanítási időben a tanulók (kísérő nélkül) nem hagyhatják el az iskola épületét. Indokolt esetben a szülő az osztályfőnöknek előre jelzett időpontban kikérheti gyermekét.
8. Fogadóóra minden hónap első hétfőjén 17-18 óráig van (Kivéve azokat a hónapokat, amikor szülői értekezlet van.)
Rendkívüli esetben a szülő a bejáratnál kifüggesztett egyéni fogadóórában is felkeresheti a pedagógust.
9. Azok, akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel, előzetes egyeztetés alapján tartózkodhatnak az épületben.
10. A tanév rendjét, a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását, az intézményi rendezvények, ünnepek rendjét az iskolai munkaterv rögzíti.
11. Az iskolai ünnepélyeken a tanulók ünneplő ruhában jelenjenek meg.
12. A tanulók a tanításhoz szükséges eszközökön kívül az iskolába más tárgyakat (telefon, MP lejátszó, hangszóró) nem hozhatnak. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal, vizsgálatot nem folytat.
13. A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, szünidőben vagy tanítás után intézhetik el.
14. Rendkívüli esetben az igazgatót, helyettesét és a pedagógusokat azonnal megkereshetik.
15. A tanári szobába engedély nélkül nem léphet be a tanuló, kopogtatással kell jeleznie, ha keresi valamelyik tanárát.
16. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben, vezetői engedéllyel fogadhatnak a tanulók.
17. A folyosókon, lépcsőházban, aulákban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
18. A kötelező orvosi szűrővizsgálatok a védőnőkkel előre egyeztetett időpontban és módon történnek.
19. Az iskolaotthonos, a napközis, a tanulószobai foglalkozások 16 óráig tartanak.
20. A tanulók **mobiltelefonjukat a tanóra idejére kötelesek kikapcsolni** és a táskában tartani. Amennyiben a tanóra rendjét a mobiltelefon megzavarja, a pedagógus azt elveheti, az igazgatónak adja át, aki a szülőnek adhatja azt vissza.
21. A kerékpárt – az iskola hátsó udvarán – a kerékpártárolóban lezárva kell elhelyezni.
22. Az **iskolarádiót** csak a megbízott tanulók kezelhetik, a meghatározott időben, a megfelelő hangerővel.
23. Az iskolában az **étkezés** a tanév elején kihirdetett rend szerint folyik.
24. A **tornaterem** használati rendjének betartása kötelező (melléklet).
25. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioszerek, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioszerek, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs

eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

b. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárás

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

1. A tanuló május 20-áig adhatja le tantárgyválasztási szándékát. Választását csak a szülő és a tanuló írásos kérelme alapján, minden tanév június hónapjában, igazgatói engedéllyel módosíthatja.
2. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
3. A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását.
4. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolja.

13. Az osztályozó-, különbözeti- és javítóvizsgák követelményei

A vizsgák szervezésének módját és követelményeit a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (Műk.r.) határozza meg. A tanulóknak a vizsgák megkezdése előtt 10 perccel meg kell jelenniük. A vizsga reggel 8 órától délután 16 óráig tarthat.

Az iskolákban az alábbi tanulmányok alatti vizsga szervezhető:

Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a melléklet tartalmazza.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a 20/2012. EMMI rendelet (VIII.31) 51.§(7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- aki tanulmányait magántanulónként végzi.

(Kérelemre létesített magántanulói jogviszony legfeljebb egy tanévre szól. A magántanuló a tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán tesz tanúbizonyságot.)

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik (kivétel: Műk.r.51§(2)bek. b pont).

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Javítóvizsga

javítóvizsgát tesz az a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkészik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

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

Különbözeti vizsga

különbözeti vizsgát tesz az a tanuló,

- aki átvétellel tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott. A vizsgaengedélyt

az igazgató adja, és ő állapítja meg a különbözeti vizsga anyagát is.

A különbözeti vizsga azokra a tantárgyakra, illetőleg tananyagokra terjed ki, amelyeket a tanuló az érvényes tantervből és bizonyítványból megállapíthatóan az előző osztály(ok)ban nem tanult.

Ha a tanulónak tanulmányai folytatásához egynél több osztály anyagából kell különbözeti vizsgát tennie, akkor engedélyezhető számára az egy-egy osztályból a félévenkénti vagy az összevont különbözeti vizsga letétele.

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

Pótló vizsga

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

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

Osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

14.A tanulók felvételére és átvételére vonatkozó rendelkezések

A tanuló - beleértve a magántanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az iskolába történő felvételtől és átvételtől a tankötelezettség és a tanulói jogviszony keletkezésének szabályozása szerint kell eljárni. (Nkt. 50.§ és a 20/2012. EMMI- rendelet 21-47.§)

A Pedagógiai program szerint:

Az intézményeinkbe jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – különbözeti vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

A tanuló átvételével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető végzi.

Az általános iskolába kötelező a tanulók felvétele. Előnyben részesítjük a HHH –s tanulókat, a 20/2012.EMMI r. 7.§(3), a tanuló átvételének szabályai szerint, szükség esetén különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamismétléssel.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről törvény értelmében: 50.§ (7) * Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra jogszabályban meghatározott időszakban kell beírni. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A beiratkozásnál biztosítani kell a tanulmányi rendszer e-ügyműködési moduljának on-line beiratkozási szolgáltatását, a szülő által megadott adatok ellenőrzésére és szükség szerinti pontosítására a tanulmányi rendszeren keresztül ingyenesen elérhető SZEÜSZ-öket kell elsősorban használni.

15. A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanórán kívüli foglalkozásokra szülői kérésre, írásban jelentkezhetnek a tanulók tanévenként, az iskola által meghatározott időpontban. A foglalkozásokra való felvételt követően azokon a tanév teljes időszakában a részvétel kötelező. A távollmaradást a szülő indokolt esetben írásban kérvényezi, egyéb esetben (betegség esetén) a távollétet igazolni kell a tanulóknak.

Az iskolának – az alapfokú művészeti iskola kivételével – minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló a következő tanítási évben milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni.

A tanulóknak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára (20/2012. EMMI rendelet 14.§ (5)-(6)).

A foglalkozásokra írásban az erre rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával. A foglalkozások szeptember 15-ével indulnak, és május 30-ig tartanak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, írásban történik, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény- vezetők az iskolák heti tanórán kívüli órarendjében rögzítik, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- iskolaotthonos foglalkozások az alsó tagozaton
- tanulószobai foglalkozások a felső tagozaton
- diáksporkör
- szakkörök
- felvételi előkészítők
- korrepetálás, fejlesztő foglalkozás
- gyógytestnevelés foglalkozás
- könyvtári foglalkozás
- versenyekre való felkészítő foglalkozások, tehetséggondozás
- kirándulások
- szabadidős foglalkozások
- kulturális programok, rendezvények látogatása
- énekkar

A foglalkozások rendjét az aktuális tanévben az intézményi és osztályfőnöki munkatervekben rögzítjük.

- Az iskolaotthonos oktatási forma a tanórákra való felkészülést a játék, a szabadidős foglalkozások váltakozásával biztosítja az alsó tagozatos tanulók számára. Az első évfolyamokban kezdődik a szervezése, a beiratkozásnál a szülők nyilatkoznak az igénybevételéről.
- A tanulószobai foglalkozást a felső tagozatosok számára szervezzük meg, a következő tanév foglalkozásaira május 20-ig lehet jelentkezni, minden más tanórán kívüli foglalkozásra az adott tanév szeptember 10-ig történik a jelentkezés.
- A tanulószobai foglalkozásról való távozást a szülő írásbeli kérését követően engedélyezzük.
- Diáksporkört a testnevelő pedagógusok szerveznek, célja a rendszeres testmozgás, a sportolás, megszerettetése. Az iskolán kívüli sportegyesületek munkájában való részvételt és az ehhez kapcsolódó testnevelés órai felmentési kérelmeket szeptember hónapban kell leadniuk a tanulóknak.
- A korrepetálási és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel lehet alkalmi és rendszeres, teljes tanévi időszakra vonatkozó foglalkozás. A foglalkozásokat a szaktanárok és a tanítók szervezik meg. Az első négy évfolyam korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulók vagy kijelölt tanulócsoporthoz számára - a szaktanárok javaslatára történik.

- A teljes tanévre szóló foglalkozásokon a részvétel kötelező, a hiányzást igazolni kell. Ha a részvétel szükségességét a pedagógus megállapítja, de a szülői beleegyezés nem történik meg, a szaktanár osztályfőnök segítségével, szükség esetén a családsegítő szolgálat bevonásával kéri a szülők beleegyezését.
- A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítják az iskolák. A szakkörök minimum 10 fővel indulhatnak. A csoportok munkájáról szakköri naplót kell vezetni. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- Felvételi előkészítő foglalkozásokat matematika és magyar nyelv-és irodalom tantárgyakból szervezünk a 8. évfolyamos tanulóknak a tanév első félévében. A részvétel önkéntes, a szaktanárok által javasolt tanulóknak kötelező.
- A tanítás nélküli programokon, megemlékezéseken a tanulók részvétele kötelező. A hiányzást minden esetben igazolni kell.
- Az iskolai közösségfejlesztő osztálykirándulások költségét a szülők fedezik. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. A szociálisan rászoruló tanulóknak az osztályfőnökök a gyermekvédelmi felelőssel közösen az önkormányzatok szociális bizottságaitól, az iskolai alapítványtól támogatást kérhetnek.
- Ha a tanuló nem vesz részt a kiránduláson, köteles az iskolai tanórai foglalkozásokon részt vennie, az iskola vezetője által meghatározott osztályban.
- Gyógytestnevelés foglalkozásokat a szűrővizsgálatok alapján, a gyermekorvos és a védőnők javaslatára szervezünk meg az utazó gyógytestnevelő, az (EGYMI) által biztosított időpontban és órakeretben.
- A szabadidős foglalkozások látogatása önkéntes, költségét a tanulók (szülők) finanszírozzák.
- Az iskolakönyvtár működésének rendje az SZMSZ mellékletében olvasható. A városi könyvtár látogatásait az osztályfőnökök, szaktanárok rendszeresen megszervezik.
- Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működhet, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.
- Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. A jelentkezők kiválasztása és részvétele a jelentkezők meghallgatását követően az énekkar vezetőjének döntése alapján történik meg.

16. Reklámtevékenység

Az intézményben tilos a reklámtevékenység.

Reklámanyagok elhelyezésére, plakátok kiragasztására az intézmény vezetője adhat engedélyt.

17. A panaszkezelés rendje

A Házirend mellékletében található

18. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tankönyvrendelés folyamatát az iskola tankönyvfelelőse szervezi meg, gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket a pedagógusok és a diákönkormányzat is megismerje. A pedagógusok munkáját a szakmai munkaközösségek segítik a tankönyvrendelésben. A munkaközösségek összesítik a pedagógusok által leadott rendeléseket, ellenőrzik a jogszabályoknak megfelelő tartalmakat. A tankönyvrendelés véglegesítése a munkaközösségek és a pedagógusok véleménykérését követően történik meg.

a. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.

b. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A tanulók az iskolai könyvtártól a könyvtári állományban lévő használt tankönyvet az alábbi szabályok szerint vásárolhatják meg:

A kölcsönzésre jogosultság alapján kölcsönvett tankönyv vásárlási ára:

- egy évig való használat esetén a tankönyv beszerzési értékének 50%-a;
- két évig való használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 30%-a;
- három éves használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 20%-a;

Egyéb esetben az iskola tanulói a tankönyvet legalább négy éves könyvtári használati idő után, a beszerzési érték 25%-ért vásárolhatják meg.

A tankönyv eladásából befolyt összeg kizárólag az iskolai könyvtár állományának vásárlás útján való bővítésére használható.

Lexikon, helyben olvasásra használt kézikönyv, bibliográfia, gyűjtemény, nem tankönyv jellegű térkép és szótár, képes atlasz és szépirodalmi alkotás, valamint elektronikus információhordozó az iskolai könyvtártól nem vásárolható meg.

c. A tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítése

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés a tagintézmény-vezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

19. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak joga, hogy az intézmény helyiségeit és létesítményeit használják. A szaktantermek, tornatermek, a könyvtár eszközeit a tanulók csak felnőtt jelenlétében és felügyeletével használhatják. A tornatermek és egyes szaktantermek eszközeinek használatára külön rendelkezések vonatkoznak, melyek betartása minden tanuló számára kötelező. A tanulók nem használhatják az irodai-, szertár-, technikai dolgozók számára, és raktári célra fenntartott helyiségeket, valamint a pince- és padlásteret sem. A termek kulcsai a portán tároljuk, a kulcsok leadása a használatot követően kötelező.

a. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézmény vezetőjétől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

b. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában.

c. A szaktantermek használati rendje

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

20. Védő-óvó előírások

A tanulókat a tanév első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi, tűz- és bombavédelmi oktatásban részesítik, és az oktatás témáit a naplóban, elektronikus naplóban rögzítik.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a technikai jellegű munkavégzés munkavégzés előtt a tanítók, technika szaktanárok, a testnevelés sportfoglalkozást tartó pedagógusok, a fizika és kémia kísérleteket végző szaktanárok, társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személyek, kirándulások előtt a kirándulást szervező pedagógus, táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervezők.

A testnevelés, technikafizika, kémia, biológia és informatika órákon, a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban(elektronikus naplóban) dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Tűzriadó- és bombariadó esetén folyamatosan ismétlődő szaggatott csengetés jelzésre az intézmény termeit haladéktalanul el kell hagyni a tűzriadó tervben kijelölt útvonalon. A próbát évente tartjuk meg.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartása
- a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása
- a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése

Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszgullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményegység-, tagintézményvezetőnek

A feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt bárminemű balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

21. A térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabály

a. Térítési díj:

Az étkezés térítési díját a város önkormányzata által fenntartott szervezet intézi. Az iskola napi jelentést ad a tanulók jelenlétéről és távolmaradásáról, valamint segíti a hátralékokról szóló leveleket eljuttatni az érintett szülőknek.

b. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés

Minden olyan alkotás, munkadarab, termék az iskola tulajdonát képezi, mely az intézmény tulajdonában levő nyersanyagból készült, anyagi és tárgyi feltételeit az iskola biztosította, a tanulók a tanórán, vagy kötelező iskolai foglalkozásokon készítettek el. A tanulót illeti meg annak a terméknek, munkadarabnak a vagyoni joga, amelyet saját, hozott nyersanyagból készített el.

22. Egészségvédelmi rendelkezések

A tanulók egészségügyi ellátását és felügyeletét az iskolaorvos és a védőnői szolgálat munkatársai látják el.

Az iskolaorvos, védőnő, fogorvos az alábbi területeken végzik el a tanulók szűrését, vizsgálatát:

- szemészeti vizsgálat
- belgyógyászati vizsgálat
- fizikai állapot felmérése
- pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata
- fogászati szűrővizsgálat

A köznevelési törvény értelmében 25 §(5a) * A köznevelési intézménynek biztosítani kell

a) a 62. § (1a) - (1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(5b) * A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

(5c) * Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

(5d) * A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés

a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint,

b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

23. Záró rendelkezések

A Házi rendet és módosítását a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házi rend felülvizsgálatára sor kerül

- jogszabály változás esetén
- fenntartói döntés következményeként
- a szülők szervezete vagy a diákönkormányzat kezdeményezése és javaslata alapján

A Házi rend nyomtatott példánya megtekinthető az intézmény tanári szobáiban és titkárságán.

Elektronikus formában olvasható az intézmény honlapján.

Mellékletek

1. A jutalmazás formái

A jutalom megnevezése	Jutalmazható tevékenységek	A javaslatot adhatja
szaktanári dicséret	helyi versenyen szereplésért plusz feladatok vállalása (pl. kiselőadás)	munkaközösség szaktanár
DÖK dicséret	a DÖK-ben végzett munkáért városi rendezvényeken, ünnepélyeken való részvételért	DÖK vezetője osztálytitkárok
osztályfőnöki dicséret	közösségi munkáért házi versenyen való jó szereplésért folyamatosan végzett közösségi munkáért, házi versenyen elért 1-2-3 helyezését	osztályfőnök munkaközösség
igazgatói dicséret	megyei versenyen elért 1-2-3 helyezését országos versenyen elért 1-10 helyezését iskolai, városi műsorban való szereplésért közösségi munka: pl. papír pakolás papírgyűjtésnél	munkaközösség osztályfőnök igazgató
nevelőtestületi dicséret	példamutató magatartásért, szorgalomért, kiemelkedő teljesítményért (félévkor, tanév végén)	nevelőtestület
Nívódíj (8. év végén)	a felső tagozaton minden évben jeles bizonyítvány, kiváló közösségi munka, példamutató magatartás és szorgalom, megyei és országos versenyeredmények	osztályfőnök, döntés: a nevelőtestület szavazással dönti el
Iskolánk kiváló tanulója (8. év végén)	jó tanulmányi eredmény, közösségi munka, példamutató magatartás és szorgalom	osztályfőnök, döntés: a nevelőtestület szavazással dönti el

A fegyelmező intézkedések formái

A büntetés megnevezése	Milyen tevékenységért adható?	Aki adja
------------------------	-------------------------------	----------

bejegyzés a magatartás füzetbe, E-naplóba	a tanítási óra zavarásáért a házi feladat elmulasztásáért a felszerelés hiányáért az óráközi szünetben tanúsított tiltott magatartásért	szaktanár ügyeletes tanár napközis tanár
szaktanári figyelmeztetés	a tanítási óra zavarásáért a házi feladat sorozatos elmulasztásáért a felszerelés sorozatos hiányáért	szaktanár
osztályfőnöki figyelmeztetés	ha a tanuló sorozatosan megsérti a házirendet magatartásával veszélyezteti saját és mások testi épségét	osztályfőnök
osztályfőnöki intő	ha a tanuló megsérti a házirendet és már van osztályfőnöki figyelmeztetője	osztályfőnök
osztályfőnöki megrovás	ha a tanuló súlyosan megsérti a házirendet és már van osztályfőnöki intője	osztályfőnök
igazgatói figyelmeztetés	dohányzásért, ha a tanuló súlyosan megsérti a házirendet és már minden osztályfőnöki büntetési fokozatot megkapott	igazgató
igazgatói intő	ha a tanuló súlyosan megsérti a házirendet és már az előző fokozatokat megkapta	igazgató
igazgatói megrovás	ha a tanuló súlyosan megsérti a házirendet és már az előző fokozatokat megkapta	igazgató
nevelőtestületi megrovás	ha a tanuló minden osztályfőnök és igazgató által adható fokozatot megkapott és újabb fegyelmi vétséget követ el	nevelőtestület

2. A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe csak a lépcsőn közlekedve az előző osztály távozása után tanári engedéllyel mehetnek be. A tornaterembe csak a szaktanár engedélyével tartózkodhatnak a tanulók.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- Amíg a szaktanár megérkezik, a tornaterem előtt kell várakozni, csöndben és fegyelmezetten.
- Átöltözést követően, amíg a szaktanár engedélyt nem ad, addig az öltözők előtt –a folyosón- csöndben és fegyelmezetten kell várakozni.
- Az öltözőkben személyes dolgaikat rendben kell hagyni.
- A tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tornacsarnokban. A létesítményt csak tornacipőben használhatják.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszereléseikért az iskola felelősséget nem vállal.
- Az iskola nem vállal anyagi felelősséget az őrizetlenül hagyott értékekért (pl. táska, könyvek, mobiltelefon, sportfelszerelés, zsebpénz). A talált tárgyakat a jelenlévő tanárnak, osztályfőnöknek vagy a titkárságon kell leadni.
- Az iskolába, a tornaterembe nagy értékű tárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat. Az iskola épületéből, a tornateremből semmilyen, az iskola tulajdonát képező eszközt kivinni nem lehet.
- A mosdókat rendeltetésszerűen kell használni.
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos.
- A tornatermi és öltözői villanykacsozókat, konnektorokat a szaktanárok kezelik.
- Minden helyiségben, így a sportudvaron is ügyelni kell a tisztaságra.
- A szertárba csak szaktanár engedélyével léphetnek be a tanulók.
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni kell azok épségére, az okozott kárt köteles a szülő megtéríteni.

- A tornateremből foglalkozások valamint a testnevelés óra alatt csak tanári engedéllyel távoznak a tanulók.
- A tanulók tanári felügyelet mellett, egymás testi épségére ügyelve vehetik igénybe a sportudvart, illetve a tornacsarnokot.
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.

3. A panaszkezelés rendje

3.1. A panasz felvétele és rögzítése

Panasszal bárki fordulhat az intézményhez vagy a tagintézményekhez az intézményvezető vagy a tagintézményvezetők elérhetőségén keresztül. Az elérhetőségek megtalálhatók az intézmény honlapján.

A bejelentés szóban és írásban is megtehető. Szóbeli bejelentésnél az esetben eljáró személy panaszkezelési nyilvántartó lapot tölt ki, mely tartalmazza az esetet bejelentő nevét, elérhetőségét, a panasz bejelentésének helyét, idejét, a panasz rövid összefoglalását, a bejelentő és az eljáró személy aláírását.

Telefonon történő panasz bejelentésénél az esetről feljegyzés készül, melyet a panaszt fogadó személy készít el. Erről a bejelentőt tájékoztatni kell.

A névtelen bejelentő által tett panasz vizsgálatát az intézmény mellőzi.

A panasz kivizsgálása során a mellékletben szereplő adatfelvételi sablonokat kell kitölteni az érintett szereplők meghallgatását követően.

4. A panaszok elbírálásának határideje

A panaszt a beérkezéstől számított 15 napon belül kell elbírálni.

Ha a panasz elbírálását megalapozó vizsgálat 15 napnál tovább tart, erről tájékoztatni kell a bejelentőt.

5. Intézkedések a panasz bejelentését követően

A vizsgálat befejezésekor a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésekről a bejelentőt haladéktalanul értesíteni kell.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a bejelentőt a bejelentése elintézéséről szóban tájékoztatták, aki ezt tudomásul vette. E tényt rövid feljegyzésben rögzíteni szükséges.

A panasz alapján – ha az jogosnak bizonyult – gondoskodni kell

- a szükséges intézkedés megtételéről
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről
- az okozott sérelem orvoslásáról
- indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

6. A bejelentő panaszos védelme

A bejelentő adatai csak a bejelentés alapjául szolgáló eljárásban használhatók fel, a bejelentő egyértelmű hozzájárulása nélkül az adatai nem hozhatók nyilvánosságra.

HÁZIREND-KIEGÉSZÍTÉS A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓAN

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm.rend.), továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 24. § (4)-(5) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola (a továbbiakban: intézmény) az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

Az Nkt. 24. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a nevelési-oktatási intézménybe

a) **nem vihet be** (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy

b) **bevihet**, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

ba) igazgatója egészségügyi célból vagy

bb) pedagógusa pedagógiai célból

– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

Használatában korlátozott tárgyak

A Korm. rend. 2. §-a értelmében használatában korlátozott tárgynak minősül

a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán, a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az első órát tartó pedagógusnál kikapcsolt állapotban leadja a tanítási nap időtartamára.

A pedagógusok az átvételt követően a használatában korlátozott tárgyat az erre a célra kialakított, zárható szekrényben/kosárban/dobozban/tárolóban, zárt helyen tárolják.

A használatában korlátozott tárgyakat pedagógusok valamint a nevelési-oktatási munkát segítőik jogosultak átvenni, elzárni, a tárgyak tárolására használt szekrényt/kosarat/dobozt/tárolót kinyitni, kulcsát használni és a tárgyakat a tanulóknak visszaadni.

A használaton kívüli kulcsot az erre kijelölt, őrzött helyen (ped.asszisztensi iroda) kell tárolni. A kulcs pedagógusok közötti átadását-átvételét – az utólagos nyomon követhetőség érdekében – megfelelően adminisztrálni kell.

A különböző tanulókhoz tartozó használatában korlátozott tárgyakat az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, eltárolni és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni. Amennyiben indokolt, rögzíteni kell az átvett tárgy átvételkori sérült, hibás állapotát.

Törekedni kell arra, hogy a használatában korlátozott tárgyat olyan pedagógus vegyen át, aki a tanulót be tudja azonosítani. Szükség esetén a tanuló beazonosítása érdekében kérni kell a személyazonosságának igazolását.

A tanuló a tiltott tárgyat az osztályfőnökének, vagy iskola igazgatójának átadja. Az igazgató a visszaadásig eltárolja a tiltott tárgyat.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása-átvétele az oktatás rendjének megtartása mellett az első óra megkezdésekor, a tanítási nap kezdetén és a tanuló utolsó óráját követően, a tanítási nap végén történik.

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles ellenőrizni az átvétel során rögzített, a tanulóra és az átvett tárgyra vonatkozó adatokat és meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak, vagy szülőjének kell kiadni.

A használatában korlátozott tárgyat olyan pedagógus adhat át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani. Szükség esetén kérni kell a tanulótól személyazonossága igazolását.

A tiltott tárgyat

- a) a tanuló szülőjének,
- b) ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személy szülőjének kell átadni.

Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat, tény merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénybe vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvénybe 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
 - ba) és az iskola vezetőségét
 - bb) szükség esetén a rendőrséget
 - bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely pedagógus jogosult ellenőrizni, aki 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, vagy használatában korlátozott tárgyat a tanítás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, akkor a pedagógus felszólítására köteles azt átadni a pedagógusnak.

Mivel a tanuló a tanítás megkezdése előtt nem adta le a tiltott vagy használatban korlátozott tárgyat, ezzel vétett a Házi rendben 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 Házirend kiegészítését a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozóan, a fegyelmi eljárás szabályai szerint a fokozatosság elvét betartva kell eljárni.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a Házirendben foglaltak betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről. A Házirendben nem szabályozott esetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyedi utasítása alapján kell eljárni.

Birtoklás és használat engedélyezése

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

a) **igazgatója egészségügyi célból** vagy

b) **pedagógusa pedagógiai célból**

– az *e-Kréta tanulmányi rendszerben rögzítettek szerint* – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó engedélyt a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell:

a) a birtoklás és használat célját

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanév), továbbá

c) a birtokolható tárgyat (pl. laptop, mobiltelefon stb.)

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles a pedagógusnak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot a pedagógusok bármikor ellenőrizhetik.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel. Az iskola dolgozói minden szükséges intézkedést megtesznek a kárelhárítás érdekében.

