



SZEKSZÁRDI DIENES VALÉRIA ÁLTALÁNOS ISKOLA
VALÉRIA DIENES GRUNDSCHULE

7100 SZEKSZÁRD, SZENT-GYÖRGYI ALBERT U. 6
TEL: 74/511-471

E-MAIL: TITKARSAG@DIENESSULI.HU
HONLAP: DIENESSULI.HU

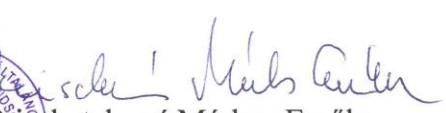
Szekszárdi Dienes Valéria Általános Iskola
Valéria Dienes Grundschule

HÁZIREND

Ügyintézés helye: Szekszárdi Dienes Valéria Általános Iskola
Valéria Dienes Grundschule
Székhely: 7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert utca 6.
Iktatószám: klik036281001/03257-1/2025.
Ügyintéző: Nagyné Mathias Judit

Szekszárd, 2025. augusztus 30.




Páschetzkyné Márkus Emőke
igazgató

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések.....	- 3 -
1.1 Az intézmény adatai.....	- 4 -
2. Jogok és köteleességek	- 4 -
2.1 A tanulók jogai.....	- 4 -
2.2 Tanulói jogok gyakorlása.....	- 5 -
2.2.1 Az osztályközösség	- 6 -
2.2.2 Diákkörök	- 6 -
2.2.3 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	- 6 -
2.3 A tanulók köteleességei	- 7 -
2.4 A hetesek köteleességei:	- 8 -
2.5 Az ügyeltesek köteleességei:	- 8 -
2.6 A tanulói köteleességek betartatása	- 8 -
2.6.1 A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések.....	- 8 -
2.6.2 A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények elbírálásának elvei	- 11 -
2.6.3 A jutalmazás formái és fokozatai	- 11 -
2.6.4 A magatartás és a szorgalom értékelése	- 13 -
3. A tanulók mulasztásainak igazolására vonatkozó szabályok.....	- 14 -
3.1 Eljárásrend az igazolatlan mulasztással kapcsolatban	- 16 -
4. Balesetvédelem, vagyonvédelem	- 16 -
4.1 Balesetvédelem.....	- 17 -
4.2 A balesetek bejelentése	- 18 -
4.3 Vagyonvédelem, kártérítés.....	- 18 -
5. Az iskolában tiltott vagy használatában korlátozott tárgyak	- 18 -
5.1 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak használatának szabályozása	- 19 -
6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	- 19 -
6.1 A tanulói szekrényekre vonatkozó szabályok.....	- 20 -
6.2 A környezettudatos viselkedés szabályai	- 21 -
Az intézmény területén nem tartózkodhat olyan személy, aki magatartásával, nem az iskolai életéhez illő beszédével megsérti, esetleg megfélemlíti az iskola tanulóit, dolgozóit. Az ilyen személy az iskola területéről hosszabb távra is kitiltható.	
7. A tantárgyválasztással és a tanulmányok folytatásával összefüggő szabályok	- 21 -
7.1 Iskolai felvétel helyhiány esetén.....	- 21 -
7.2 Tantárgyválasztás	- 22 -
7.3 Az egyéni tanrend szabályozása	- 22 -

7.4	<i>Külföldi tanulmányok</i>	- 23 -
7.5	<i>Egyéb felmentések</i>	- 23 -
8.	A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	- 24 -
9.	A tanuló által készített dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás, és térítési díjak	- 24 -
10.	A tankönyvellátás helyi rendje.....	- 25 -
11.	Az elektronikus napló használata	- 26 -
12.	Az iskola munkarendje	- 27 -
12.1	<i>Csengetési rend</i>	- 28 -
12.2	<i>Étkezési rend</i>	- 28 -
12.3	<i>A menzai étkezés rendje</i>	- 28 -
13.	Az egyéb foglalkozások rendje	- 29 -
13.1	<i>A napközis/ tanulószobás elhelyezés iránti kérelem elbírálásának elvei</i>	- 29 -
13.2	<i>A napközi/ tanulószoba rendje</i>	- 29 -
13.3	<i>A további egyéb foglalkozások - tanórán kívüli - foglalkozások</i>	- 30 -
13.3.1	<i>A további egyéb foglalkozások - tanórán kívüli foglalkozások - rendje</i>	- 30 -
14.	Az iskola, által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	- 31 -
15.	Szekszárdi Dienes Valéria Általános Iskola Tengelici Tagintézménye	- 38 -

1. Bevezető rendelkezések

A házirend iskolánk belső életét szabályozó dokumentum, melyet a Diákönkormányzat véleményezésével a nevelőtestület készített és fogadott el. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Hatályos az iskola teljes területén, az iskolai rendezvényeken és az iskola által szervezett, a pedagógiai program által meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken. Betartása és betartatása a nevelési-oktatási intézményünkbe felvett minden tanulónak, iskolánk összes pedagógusának és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottaknak, az óraadóknak, valamint a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőknek joga és kötelessége! Hatálya kiterjed a gyermekekre, szüleikre, törvényes képviselőikre, a köznevelési intézmény fenntartóira.

A nevelési-oktatási intézmény házirendjének elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A döntés előtt ki kell kérni az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményét. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többlet-kötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

Az iskola hivatalos dokumentumait, köztük a házirendet is, a szülő és a tanuló számára elérhetővé kell tenni. Házirendünk megtalálható az iskola honlapján és egy példány az iskolai könyvtárban olvasható. A Házirend kivonatát az első osztályos szülők kinyomtatva, vagy emailben megkapják, valamint aláírásukkal tudomásul veszik azt. A házirend érdemi változása esetén arról a szülőt a változást követő első szülői értekezleten, a tanulót pedig a változás napjáig tájékoztatni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján kötelesek megismertetni tanítványaikkal a házirendet.

Ezen házirend alapjául szolgáló rendelkezések:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a nevelés - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1.1 Az intézmény adatai

- Neve: Szekszárdi Dienes Valéria Általános Iskola
Valéria Dienes Grundschule
- Székhelye: 7100 Szekszárd, Szent-Györgyi Albert u. 6.
- E-mail címe: titkarsag@dienessuli.hu

2. Jogok és köteleességek

2.1 A tanulók jogai

Az alábbi jogok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- személyiségét, emberi méltóságát, vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára, feltéve, ha e jogának gyakorlása nem ütközik más jogszabályba, nem sérti másoknak e jogát. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat pedagógusához, osztályfőnökéhez, az igazgatóhelyettesekhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához;
- színvonalas oktatásban részesüljön, abban képességeinek, adottságának, érdeklődésének megfelelően aktívan vegyen részt;
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben tanuljon: A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési – oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a testi – lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési – oktatási intézmény mindennapjaiban rendszer szerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben, amely elsősorban
 - az egészséges táplálkozás,
 - a mindennapos testnevelés, testmozgás,
 - a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
 - a bántalmazás (fizikai, lelki és verbális) és iskolai erőszak megelőzése,
 - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
 - a személyi higiéné

területére terjednek ki. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket iskolánk pedagógiai programja tartalmazza.

- rendszeres egészségügyi ellátásban és felügyeletben részesüljön; Ennek keretében az iskola gondoskodik a tanulók rendszeres szűrővizsgálatainak megszervezéséről. A vizsgálatok pontos időpontjáról, rendjéről legalább három munkanappal korábban az iskola védőnője ad tájékoztatást. A szűrővizsgálaton való részvételt a 2011.CXC. törvény 46. § határozza meg.
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és erkölcstanoktatásban részesüljön; részt vegyen tanulmányi és sportversenyeken, kiemelkedő munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a DÖK dönthet;

- csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, amelyet a tanár leg-
alább egy héttel előre jelez;
- értékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja;
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékozódhasson a jogok
gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kez-
deményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kap-
jon;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen;
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, iskolarádió) létrehozását és ezek mun-
kájában részt vegyen;
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén;
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, a védőnő és az
iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;
- igénybe vegye az iskola könyvtárát, számítógépes termét, az iskola sportfelszereléseit;
- szociális kedvezményekben (étkezési támogatás) részesüljön;
- egyéni munkarendben tanulhasson, ha a szülő egyéni munkarend engedélyezésével kap-
csolatos eljárásra kérelmet nyújt be, és azt az Oktatási Hivatal engedélyezi. A kérelmet
a következő tanévek vonatkozásában: mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig
kell benyújtani, ettől eltérni csak kivételes esetben lehet;
- szüneteltető jogviszonyt létesítsen a szülő kérésére;
- sajátos nevelési igényű tanulóként állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai
ellátásban részesüljön, attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A kü-
lönleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság véleményében leírtak
szerint kell biztosítani;
- válasszon az iskola által kínált választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- a szünetet a folyosón vagy az udvaron töltsse.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

2.2 Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, a szaktanártól, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 51%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály, 25 fő) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

2.2.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

Az osztály (5. 6. 7. és 8. osztály) tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – két fő képviselő (küldött) tisztségviselőket választ meg az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. Az osztályközösség minden tagja választható és választó is.

2.2.2 Diákkörök

Az intézményben a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére, diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sport, tehetséggondozókör.

- A diákkört vezető pedagógusnak rendelkeznie kell olyan végzettséggel, mely őt a diákkör vezetésére alkalmassá teszi.
- A diákkörbe jelentkező tanulóknak rendelkezniük kell azon képességekkel, melyek őt alkalmassá teszik a diákköri tevékenység végzésére.
- A diákkörök jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején –az adott lehetőségek figyelembe vételével –a tantárgyfelosztás és a tanár pedagógiai végzettsége, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

2.2.3 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulónak joga, hogy véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az intézmény működéséről. Tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, kérdést intézzen az intézmény a vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az iskolaszéktől, a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon. Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat és információkat kaphat a tanuló:

- az osztályfőnökétől osztályfőnöki órákon
- a diákönkormányzati ülésen
- a diákönkormányzati képviselő útján
- az éves rendes iskolaülésen a házirendben foglaltak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanuló véleménynyilvánítási jogát:

- szóban a fórumokon,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottainak,
- a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon személyéről, tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről:

- tanév elején a pedagógusok ismertessék az a tanulói teljesítmények értékelésének elveit;
- munkájának értékelését megismerje,
- tájékoztatást kapjon érdemjegyeiről, úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező, de legalább három érdemjegye legyen;

A diákönkormányzat munkájáról az osztályok diákönkormányzati képviselői a legalább havonta tartott megbeszélésen kapnak tájékoztatást;

Az iskolai élet egészéről a folyosók hirdetőtábláin, iskolánk honlapján, Facebook oldalán, valamint az iskolarádión keresztül kapnak tájékoztatást a tanulók.

2.3 A tanulók kötelességei

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- megismerje és betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit;
- tiszteletben tartsa az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;
- segítse rászoruló társait;
- őrizze meg az iskola jó hírnevét;
- köszönjön a napszaknak megfelelően;
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon;
- vegyen részt rendszeresen az általa szabadon választott tanítási órán (szakkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás);
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének, ez vonatkozik a digitális tanrendre is;
- az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet. A tanuló az általa szándékosan okozott szennyeződést köteles eltakarítani (például padok firkálása, személtelés);
- részt vegyen az iskolai környezet és a használt eszközök rendben tartásában, felügyeletében (tanulói ügyelet, hetesi teendők);
- óvja saját és társai testi épségét. Ha saját magát, társait vagy más veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel, azonnal jelentse az ügyeletes nevelőnek vagy bármelyik pedagógusnak;
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem;
- hozza magával a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha);
- segítse iskolánk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását;
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak

megfelelő öltözkében jelenjen meg. **Nem tartjuk iskolánk értékrendjébe illőnek: a sminket, a festett körmöt, a festett haját, a műköröm, a testékszer és a közízlést sértő vagy gyűlöletre uszító feliratú és ábrájú ruha viselését! A balesetveszély elkerülése végett ne viseljen nagyméretű ékszert, körme ne legyen az ujjbegynél hosszabb!**

- az iskolai ünnepélyeken ünneplő ruhában jelenjen meg. Ez fiúk esetében sötét nadrág, fehér ing és iskolai kitűző, lányoknál sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz és iskolai kitűző
- működjön közre a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- végezze el a hetesi feladatokat;
- tegyen eleget ügyeletesi kötelességének.

2.4 A hetesek kötelességei:

- biztosítsák a tanítás tárgyi feltételeit: tiszta tábla, kréta, szellőztetés;
- jelentsék a hiányzók nevét;
- ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor a becsengetés után 5 perccel keressék meg a szaktanárt, illetve jelezzék az igazgatóhelyettesnek a hiányát;
- óra végén gondoskodjanak az osztály rendjéről, tisztaságáról (táblatörlés, szellőztetés, a szemét összegyűjtése).
- a mobiltelefonok tárolására használt dobozokért az első óra előtt, valamint az utolsó óra előtt felmegy a tanári szobába és segít a nevelőnek levinni azokat a tanterembe

2.5 Az ügyelesek kötelességei:

- a második és a negyedik szünetben legyen a kijelölt posztján;
- sétáljon a folyosón, ne üljön a padon;
- szóban figyelmeztesse a rendbontókat, ha ez nem elegendő, írja fel a neveket, és jelezze az ügyeletes tanárnak;
- legyen határozott, de sohasem sértő, durva, erőszakoskodó.

2.6 A tanulói kötelességek betartatása

Az a tanuló, aki a kötelességeit nem tartja be, a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató által.

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért jutalmazni kell.

2.6.1 A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések

A tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesítő, az alapvető viselkedési szabályokat vagy a házirendet megsértő, az iskola jó hírnevének bármilyen módon ártó diákokkal szemben a vétek súlyának és a kihágások gyakoriságának figyelembevételével fegyelmező intézkedéseket alkalmazunk. A tanulóknál előforduló magatartási problémákat a szaktanárok és az iskola pedagógusai az osztályok magatartás füzetében vagy az osztályfőnöknek közvetlenül jelezhetik. Az osztályfőnök rendszeresen áttekinti a bejegyzéseket és dönt vagy javaslatot tesz a következő fegyelmezési fokozat kiszabásáról. Az e-naplóba minden fegyelmező intézkedést, büntetést (kedvezmények megvonása) be kell jegyezni, a szóbeli figyelmeztetéseket dokumentálni kell.

A fegyelmező intézkedések súlyuknak megfelelően az évközi, félévi és az év végi magatartás, illetve szorgalomjegyben is tükröződnek.

Kirívó magatartási probléma esetén a tanuló kizárható az iskola rendezvényeiről (pl. suli diszkó, farsangi bál), eltiltható a tanítási órán kívüli iskolai rendezvényekről (pl. kirándulás, színház-, mozi látogatás stb.). Ezekről a kizárásokról, eltiltásokról az osztályfőnök illetve az igazgató dönt. Az eltiltásról, kizárásról a döntés meghozatalával egyidejűleg a szülőt írásban kell értesíteni.

Az egyes fegyelmezési fokozatok sorrendje és indokai:

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel, annak mértéke szerint – el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

- *Szaktanári figyelmeztetés:*

- Ha a tanuló magatartásával többször zavarja a tanórát, a tanulószobai munkát, a folyosói, az udvari vagy a menzai rendet (hangoskodik, beszélget, rendetlenkedik, társait zavarja, rágógumizik.)
- Trágár kifejezéseket használ.
- Tanáraival, az iskola dolgozóival, társaival szemben tiszteletlenül viselkedik.

- *Osztályfőnöki figyelmeztetés*

- sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat;
- mobiltelefon másodszori engedély nélküli használata tanórán, szünetben (folyosón, öltözőben, menzán, mosdóban)
- ha a szünetekben rendszeresen nem fogad szót az ügyeleteseknek, ügyeletes tanároknak, a folyosón rohangál, verekedik, kiabál;
- rendszeresen indokolatlanul késik a tanórákról;
- öt, a magatartás füzetben megjelenő elmarasztalás után

- *Osztályfőnöki intő:*

- már kapott osztályfőnöki figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni,
- ha tanítási időben engedély nélkül elhagyja az iskola épületét;
- ha meghamisítja a szülői aláírást;
- szándékos rongálásért;
- *Osztályfőnöki megrovás:*
- már kapott osztályfőnöki intést, és újabb büntetést kell kiszabni;
- ha az iskola területén, közvetlen közelében dohányzik (e-cigarettára is vonatkozik);
- különböző tárgyak eltulajdonításakor;
- ha az iskola területén vagy iskolai rendezvényeken alkoholt fogyaszt, az iskola területére alkoholt és/vagy tiltott szereket hoz;
- ha tűzgyújtásra alkalmas eszközt tart magánál;

A súlyos tettlegesség, a tanuló társakkal, az intézmény dolgozóival szemben, azok méltóságát súlyosan sértő mindennemű megnyilvánulás (digitális eszközzel készített mindennemű felvétel készítése, és annak megosztása) azonnali igazgatói szintű büntetést von maga után.

- *Igazgatói vagy igazgatóhelyettesi elbeszélgetés*
- már kapott osztályfőnöki megrovást és újabb büntetést kell kiszabni rá;
- olyan súlyú cselekedetet követett el, ami igazgatói szintű büntetést von maga után;
- *Igazgatói figyelmeztetés:*
- az igazgatói vagy igazgatóhelyettesi elbeszélgetés eredménytelen volt és újabb büntetést kell kiszabni;
- ha olyan szúró, vágó eszközt tart magánál, amellyel testi sértést okozhat;
- mobiltelefonját nem adja le az első óra elején
- *Igazgatói intés:*
- már kapott igazgatói figyelmeztetést, és újabb büntetést kell kiszabni.
- *Igazgatói megrovás:*
- már kapott igazgatói intést, és újabb büntetést kell kiszabni.

Az igazgató által adandó fegyelmi intézkedésekre az osztályfőnökök tehetnek javaslatot.

- *Fegyelmi eljárás*

Ha a tanuló a kötelességeit vétken 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.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi eljárás során a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás lebonyolításának módját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2.6.2 A pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények elbírálásnak elvei

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, 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 bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az igazgatónak meg kell indítania.

2.6.3 A jutalmazás formái és fokozatai

Dicséret beírása az e-naplóba: adható, ha a szaktanár megítélése szerint a tanuló tanórai munkájával kiérdemelte, vagy ha az intézmény pedagógusa meg szeretné dicsérni a tanulót segítő-készségeért vagy pozitív cselekedetért.

Szaktanári dicséretben akkor részesülhet a tanuló, ha házi versenyeken 1-5. helyezést ér el; vagy városi versenyekre becsületesen felkészül; vagy a tanulmányi munkájában több tizedes javulást ért el az év végi vagy a félévi osztályzathoz képest; vagy aktív az órai munkája; vagy megbízható felelősi tevékenységet végez.

Osztályfőnöki dicséretet azok kaphatnak, akik iskolai szintű rendezvényeken szerepelnek; vagy felelősi, illetve egyéb megbízatású munkáikat kiemelkedően végzik; vagy az osztályközösségért dolgoznak; akik tanulmányi munkájukat kimagaslóan végzik; vagy az e-naplóban tíz dicséretük van; vagy városi versenyen 1-3. helyezést érnek el; vagy ha több versenyre is lelkiismeretesen felkészültek.

Igazgatói dicsérettel azok jutalmazhatók, akik megyei, területi, regionális, országos, nemzetközi versenyen vagy egyéb területen kiemelkedő eredményt értek el, vagy városi rendezvényen sikeresen képviselik iskolánkat.

Akinek 3 osztályfőnöki dicsérete van, az a tanuló a legközelebbi osztályfőnöki dicséret helyett igazgatói dicséretet kap.

Nevelőtestületi dicséret

Nevelőtestületi dicséretet a tanév végén az az alsó tagozatos tanuló kaphat, akinek példás a magatartása és a szorgalma, kitűnő a bizonyítványa és legalább négy tantárgyi dicsérete van (abból legfeljebb egy lehet készsége tárgy).

Nevelőtestületi dicséretet a tanév végén az a felső tagozatos tanuló kaphat, akinek példás a magatartása és a szorgalma, legalább három tantárgyi dicsérete van és a jeles osztályzatok mellett maximum kettő 'jó' osztályzata lehet.

Az **évfolyam tanulója** címet kapja az a 4-8. évfolyamos tanuló, aki a tanév során folyamatosan kiválóan teljesít, akinek magatartása, szorgalma példás, kiváló tanulmányi munkája mellett versenyeken, rendezvényeken kimagaslóan képviseli iskolánkat, kiemelkedő közösségi munkát végez, társai és tanárai elismerik tevékenységét.

Iskolánk díszkönyvébe annak a 8. osztályos tanulónak a neve és fényképe kerül be, aki 8 éven át kitűnő volt, magatartása és szorgalma példamutató. Elismerésül gravírozott emléktollat és kiemelt könyvjutalmat kap.

A **Dienes Valéria díj** (korábban az év tanulója kitüntető címet) kapja az a 8. osztályos tanuló, aki 8 éven keresztül példás magatartást és szorgalmat tanúsított, végig kitűnő tanulmányi eredményt ért el, valamint a legkiválóbb versenyeredményekkel rendelkezik. Az ő személyéről a tantestület dönt.

Közösségért díjat az a 8. osztályos tanuló kaphat, akinek magatartása példás, szorgalma legalább jó, tanulmányi eredménye képességeinek megfelelő, példát mutat azzal, hogy éveken át önzetlenül, megbízhatóan szervezi a közösség életét, érdek-képviselési szerepet tölt be, aktívan, kezdeményezően vesz részt a programok tervezésében, lebonyolításában.

2.6.4 A magatartás és a szorgalom értékelése

MAGATARTÁS

Példás:

A házirendet betartja.

Tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik.

Kötelességtudó, a feladatait teljesíti.

Szívesen, önként vállal feladatokat, és azokat teljesíti.

Tisztelet tudó.

Társaival, a nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik.

Az osztályközösség életében aktívan részt vesz.

Óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet.

Nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása.

Jó:

A tanítási órán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik.

Feladatait a tőle elvárható módon teljesíti.

Megbecsüli saját, társai és környezete értékeit.

Feladatokat önként nem vagy ritkán vállal, de a rábízott feladatokat teljesíti.

Az osztályközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt.

Nincs írásbeli intője vagy megrovása és igazolatlan mulasztása.

Változó:

Az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be.

A tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik.

Feladatait nem minden esetben teljesíti.

Előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva.

A közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik.

Mások és környezetének értékeit nem óvja.

Igazolatlanul mulasztott.

Írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása van.

Rossz:

A házirend előírásait sorozatosan megsérti.

Feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti.

Magatartása fegyelmezetlen, rendetlen.

Társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik, társai tanulását akadályozza.

Mások tulajdonát, környezete értékeit nem becsüli.

Több alkalommal igazolatlanul mulasztott.

Több írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása van.

SZORGALOM

Példás:

Képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt.

Tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi.

A tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi.

Munkavégzése pontos, megbízható.

A tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz.

Tan eszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

Jó:

Képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt.

Többször, megbízhatóan dolgozik.

A tanórákon többször aktív.

Többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti.

Tan eszközei tiszták, rendezettek.

Változó:

Tanulmányi eredménye elmarad képességeitől.

Tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti.

Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik.

Önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többször csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

Hanyag:

Képességeihez mérten nagyon keveset tesz azért, hogy jobb eredményeket érjen el.

Az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg.

Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen.

Feladatait többször nem végzi el.

Felszerelése hiányos, tan eszközei rendetlenek.

A tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el.

Egy vagy több tárgyból a félévi, év végi értékelésnél elégtelent kapott.

Ettől a szakmai munkaközösségek eltérhetnek, ha munkatervükben ezt rögzítették, a tanulókkal és szülőkkel ismertették.

3. A tanulók mulasztásainak igazolására vonatkozó szabályok

- A tanulók osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, a pedagógusok a digitális naplóban rögzítik.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A későn érkező tanulót a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Amennyiben a késés a tanulónak nem felróható ok miatt történt, azt a szülő egy tanítási napon belül igazolhatja írásban az osztályfőnök felé.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

- Családi vagy hivatalos távolmaradást öt napig a szülő igazolhat. Öt napnál hosszabb távolmaradást az igazgató engedélyezhet a szülő (gondviselő) **előzetesen benyújtott** írásbeli kérelmére. A kérelemhez az iskola honlapján található „Kérvény öt tanítási napot meghaladó távolléthez” nyomtatványt kell kitölteni, majd az osztályfőnöknek átadni, aki elbírálási javaslatával továbbítja az intézmény vezetőjéhez.
- Ha a tanuló a szülő (gondviselő) kérésére mulaszt, akkor a tanuló felkészüléséről, a tananyag pótlásáról – a hiányzással arányos időn belül – a szülőnek (gondviselőnek) gondoskodnia kell. A tanuló a távolléte napjainak számával arányos mértékben kaphat felmentést, de legfeljebb öt napot. Kérdéses esetekben egyeztessen a szaktanárral.
- Az iskola kéri a szülőt (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítse a tanuló osztályfőnökét, ha ezt nem teszi meg, akkor az osztályfőnök az e-naplóban tájékoztatja a szülőt (gondviselőt) a tanuló távolmaradásáról és arról, hogy a hiányzásról nem kapott értesítést.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult, kivéve az iskolai nagy rendezvényeket, amelyeken a tanulónak kötelező a részvétel. Itt kizárólag az igazgatója adhat felmentést a szülő által előre jelzett előre benyújtott írásbeli kérelem alapján.
- Az igazolást a mulasztást követő 5 tanítási napon belül be kell mutatni az osztályfőnöknek (javasoljuk az igazolások KRÉTA e-Ügyintézés Rendszerébe való feltöltését), ellenkező esetben igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni (az iskolában való megjelenés utáni hatodik tanítási naptól). Az orvosi igazolásokat, illetve az írásban benyújtott egyéb igazolásokat az osztályfőnök legalább fél évig, de legkésőbb a tanítási év befejezéséig megőrzi.
- A mulasztást igazoltnak tekintjük:
 - ha a tanuló - a szülő írásbeli vagy a KRÉTA e-Ügyintézés Rendszerben benyújtott kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
 - ha a tanuló beteg volt és azt orvosi igazolással igazolta; (20/2012. EMMI rendelet 51§. (2) alapján
 - ha a tanuló beteg volt, és kezelőorvosa/háziorvosa az igazolást az EESZT rendszeren keresztül eljuttatja a KRÉTA e-Ügyintézés rendszerébe
 - ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;
 - ha a 7-8. osztályos tanuló - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, és ezt a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
 - ha a tanuló az iskolát képviseli nem iskolai rendezvényeken, illetve versenyeken.
- A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.
- A hiányzás igazolására nem fogadjuk el az orvosi igazolást, amennyiben azon az szerepel, hogy a szülő kérésére utólagosan állították ki, valamint ha a tanulóról hitelt érdemlően tudjuk, hogy nem betegség miatt hiányzott.

- Az elektronikus igazolás teljes értékű, hiteles dokumentumnak minősül a hiányzások igazolására, amennyiben az minden, az igazoláshoz szükséges adatot tartalmaz. Ez esetben további papír alapú igazolásra nincs szükség.
- Ha az EESZT kapcsolat hiányzik, vagy a feldolgozása sikertelen, papír alapú igazolás is elfogadható a hiányzás igazolására.

3.1 *Eljárásrend az igazolatlan mulasztással kapcsolatban*

- Ha a tanköteles korú tanuló **első alkalommal** hiányzik igazolatlanul, az osztályfőnök jelzi az iskolavezetésnek. Az iskola ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten** igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a **tíz órát**, az osztályfőnök jelzi az iskolavezetésnek. 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 az igazolatlan mulasztások száma eléri a **harminc órát**, 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 az igazolatlan mulasztások száma eléri az **ötven órát**, az iskola a mulasztásról 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 kétszázötven tanítási órát, 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 az 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.

4. Balesetvédelem, vagyonvédelem

4.1 **Balesetvédelem**

- a tanulónak kötelessége az iskolában tartózkodás során a munka- és balesetvédelmi védő, óvó előírások megtartása, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- a tanuló azonnal köteles jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet, balesetveszélyes helyzetet észlel;
- a tanév első óráján minden tanulónak baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie; a tanuló életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell:
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat);
 - a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a tájékoztatás tartalmát papíron, tényét az e-naplóban dokumentálni kell.
- az első számítástechnika, technika, fizika, kémia és a testnevelés órán
 - a baleset – és tűzvédelmi tudnivalókat;
 - a termék működési szabályzatát;
 - a lehetséges veszélyforrásokat;
 - a tilos – és elvárható magatartást ismertetni kell a tanulókkal;
 - részt kell részt vennie a tanulónak;
- továbbá az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal:
 - tanulmányi kirándulások előtt;
 - túrák előtt;
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
 - a nyári szünet megkezdése előtt;
 - a tájékoztatás tartalmát papíron, tényét az e-naplóban dokumentálni kell.

Minden tanulónak kötelessége, hogy megismerje az épület kiürítési tervét, - a menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismertetni tanítványaival -, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.

Tűz-és bombariadó esetén riasztásra pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, a folyosókon kifüggesztett rend szerint hagyja el az épületet.

Tanulóink biztonsága érdekében az iskola területén nem lehet:

- az épületben szaladgálni;
- az intézmény területén kerékpározni, rollerezni, gördeszkázni, hoverboardozni;
- az udvaron lévő fákra, kerítésre, focikapura, kosárlabdapalánkra, labdafogó hálóra felmászni, abba belekapaszkodni;
- az intézmény épületének tetejére felmászni;
- a radiátorokra, a tantermi és folyosói ablakba ülni, az ablakból kihajolni;
- az udvaron elhelyezett játékokat felügyelet nélkül, nem rendeltetésszerűen használni, mások testi épségét veszélyeztetni;

- elektromos készülékeket felnőtt felügyelete nélkül bekapcsolni és működtetni!

4.2 A balesetek bejelentése

- a sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a felügyeletet ellátó pedagógusnak a balesetet haladéktalanul jelenteni;
- tanulóbaeset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:
 - gondoskodni a sérült(ek) részére elsősegély nyújtásáról, vagy a szükséges orvosi ellátásról intézkedni, szükség esetén mentőt hívni;
 - ha a védőnő az intézményben tartózkodik tőle kell segítséget kérni;
 - ha védőnő nincs az épületben, akkor az iskolatitkárhoz vagy az igazgató által kijelölt elsősegélynyújtási ismeretekkel rendelkező pedagógushoz kell segítségért fordulni;
 - a titkárságon állandóan feltöltött, a szükséges kötszereket, gyógyszereket, segédeszközöket tartalmazó mentődobozt kell elhelyezni mindenki által ismert és hozzáférhető helyen;
 - a szülő vagy gondviselő értesítése és tájékoztatása a tett intézkedésekről;
 - nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat;
 - az iskolatitkár annak a pedagógusnak a közreműködésével, akinek felügyelete alatt a baleset történt, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével rögzíti a szükséges adatokat
 - ha a rendszer átmenetileg nem üzemel, jegyzőkönyvet kell felvenni;
 - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek.

4.3 Vagyonsvédelem, kártérítés

- a tantermekben elhelyezett készülékeket (projektor, interaktív tábla) a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik;
- a tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni és az egyéni tulajdont tiszteltben tartani;
- ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani;
- ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

5. Az iskolában tiltott vagy használatában korlátozott tárgyak

- Tanításhoz nem tartozó felszerelést, figyelmet elvonó eszközöket csak saját felelősségre lehet az iskolába behozni (zenelejátszó eszközök, híradástechnikai eszközök, nagyobb értékű ékszer, nagyobb összegű pénz, egyéb elektronikus eszközök).
- balesetveszélyt jelentő eszközöket (gyufa, öngyújtó, szűrő,-vágó,-ütésre szolgáló eszközök, gyúlékony vegyszer, elektromos eszközök stb.) az iskolába behozni tilos, ezek tiltott tárgyaknak minősülnek; birtoklásukra vonatkozó intézkedéseket részletesen az 2. sz. melléklet tartalmazza
- a kerékpárt, a rollert, gördeszkát, hoverboardot szintén csak saját felelősségre lehet az iskolába behozni és azt az udvar vagy épület kijelölt részén lezárva lehet tárolni, az iskola területén használni tilos;

Az intézmény a tanuláshoz nem szükséges dolgok megőrzéséért, a bekövetkezett kárért felelősséget nem vállal!

5.1 *A tiltott és használatában korlátozott tárgyak használatának szabályozása*

- Az iskola területén a mobiltelefon használata tilos, azt az iskola területére érkezéskor ki kell kapcsolni. (törvényt belinkelni)
- A használatukban korlátozott tárgyakat (telekommunikációs eszközök, mobiltelefonok, internetelésre alkalmas okoseszközök, kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközök) a tanulónak a tanítás kezdetét megelőzően be kell zárni egy erre a célra kijelölt szekrénybe, vagy első óra elején át kell adnia az intézmény ezzel a feladattal megbízott személyének. Az eszközöket az intézmény e célra kialakított szekrényrendszerében a tanári szobában az osztályonként kialakított polcokon helyezi el. Az utolsó óra lezárását követően a tanulók a pedagógustól, vagy a tanári szobában tartózkodó nevelőtől kapják vissza a leadott eszközt.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár/tanító munkáját zavarja. A tanítási órákon a tanulók számára a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használata kizárólag akkor lehetséges, ha az órát tartó pedagógus a tananyaghoz kapcsolódó feladatot tervez. Ilyenkor csak a tanár által engedélyezett oldalak látogathatók.
- Az engedély nélkül bekapcsolt telefont a pedagógus kikapcsoltatja, elveszi és kizárólag a szülőnek adhatja vissza.
- A tanítási óra és a személyiségi jogok védelme miatt szigorúan tilos a tanulónak felvételeket készíteni, ennél is súlyosabb vétség azokat másokkal megosztani.

A részletes szabályokat a Házi rend 2.sz. melléklete tartalmazza.

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az intézmény teljes területén tilos az egészséget károsító szerek (alkohol, dohánytermék, elektomos cigaretta, drog, és egyéb tudatmódosító szerek, energiaital) árusítása és fogyasztása, valamint ezen szerek hatása alatti megjelenés, tilos a ráógumizás. **Az intézmény teljes területére tilos a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket behozni.**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- A tantermek, öltözők zárásáért a pedagógusok felelősek, a tornatermek csak nevelői felügyelettel használhatók. Ez alól csak az igazgató adhat felmentést.
- **A tornatermi öltözőkhöz és a tornaterembe testnevelés óra előtt csak tanári kísérettel vonulhatnak be az osztályok; az ebédlő előtti folyosón várják a tanárt.**
- Az iskolai rendezvények, teadélutánok, discók – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – legkésőbb 20:00 óráig tarthatók.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és a helyiségekben tartózkodhatnak.

6.1 A tanulói szekrényekre vonatkozó szabályok

- A szekrények a diákok ruházatának, tornafelszerelésének, értéktárgyainak a tárolására és megőrzésére szolgálnak.
- Ebédelés, testnevelésóra, szabadidős tevékenység alatt a táskát a szekrényben kell elhelyezni!
- A szekrények sem külső, sem belső felülete nem dekorálható! Tilos a szekrényt összefirkálni illetve bármit ráragasztani!
- Az 1. emeleti és földszinti szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani.

- A szekrénykulcsot a tanulók év elején megkapják, azt a 8. osztály végén vagy az iskolából való távozás esetén kötelesek az osztályfőnöknek leadni.
- A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén köteles pótolni azt.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek.
- Az osztályfőnök illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- A szekrényeket úgy kell használniuk a tanulóknak, hogy azzal ne zavarják a tantermekben folyó munkát!
- Amennyiben a tanuló megpróbálja más szekrényét kinyitni a kulcsával, fegyelmi vétséget követ el. **Első alkalommal tájékoztatjuk a szülőt a Kréta felületén, ismételt vétség esetén osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.**

6.2 *A környezettudatos viselkedés szabályai*

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít az alábbiakra:

- Az iskola tanulói és dolgozói ügyeljenek az energia (villany, fűtés) és a víz takarékos használatára!
- A tanulók részesítsék előnyben az újrahasznosított termékeket (pl. füzetek esetében)!
- A tanulók törekedjenek az ételmisszerpazarlás visszaszorítására, lehetőség szerint ne kerüljön étel a szemétkbe!
- A tanulók kötelesek közreműködni az iskolai környezet tisztaságának megóvásában ne hagyjanak maguk után szemetet, a veszélyes hulladékot (elemet), az arra kijelölt gyűjtőbe dobják.
- A tanulók védjék, óvják az iskola udvarán található növényeket!

Az intézmény területén nem tartózkodhat olyan személy, aki magatartásával, nem az iskolai élethez illő beszédével megsérti, esetleg megfélemlíti az iskola tanulóit, dolgozóit. Az ilyen személy az iskola területéről hosszabb távra is kitiltható.

7. **A tantárgyválasztással és a tanulmányok folytatásával összefüggő szabályok**

7.1 *Iskolai felvétel helyhiány esetén*

Ha az iskola - a megadott sorrend szerint - 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 sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy

- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A további felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat.

7.2 Tantárgyválasztás

- Az első évfolyamra való beiratkozáskor választhat a szülő
 - a német nemzetiségi nyelvoktató és
 - a német nemzetiségi kétnyelvű oktatás, valamint
 - az általános tantervű osztályok az emelt óraszámú angol nyelvoktatása közül.
- Az első évfolyamra való beiratkozáskor választhat a szülő
 - az etika, illetve hit- és erkölcs tanulása között.
- A 3. osztály végén kötelező egy idegen nyelv választása. A humán forrásainkat figyelembe véve igényfelmérést végzünk, majd a létszámok figyelembe vételével döntünk az induló nyelvi csoportokról.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló szülője (gondviselője) a beiratkozáskor nyilatkozik a tantárgyválasztásról.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szerveznek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az iskola órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcs tanítását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- Ha a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcs tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az igazgatóval és az érintett egyház képviselőjével.

7.3 Az egyéni tanrend szabályozása

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

- A szülő, a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel, pl. a tanuló a családjával külföldre költözik, ha egészségi állapotában méltánylást igénylő lényeges változás lép föl, vagy ha balesetet szenved stb.
- Az Oktatási Hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munka-rendet vagy sem.

- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.
- A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, és így évközi osztályzatai sincsenek.
- Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.
- Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

7.4 Külföldi tanulmányok

- A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon folytatja.
- A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

7.5 Egyéb felmentések

- Testnevelés alóli rövid időre szóló felmentést orvos adhat. Az orvosi igazolást a tanulónak be kell mutatnia testnevelő tanárának.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem. A teljes felmentést kapott tanuló a felmentés tényéről minden tanév első hetében tájékoztatja osztályfőnökét a szükséges szakorvosi igazolások bemutatásával egyidejűleg. Az igazgató határozatban mentesíti a tanulót a testnevelés értékelése alól. Az osztályfőnök a törzslapon megjelenő egyéb feljegyzés vagy határozatként a határozatszámával rögzíti a felmentés tényét.

8. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga,
- különbözeti vizsga.

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve;
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget;
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;
- Ha az osztályozó vizsgáról a tanuló igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le, tanulmányait csak javítóvizsga letételével folytathatja.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A félévi osztályozó vizsgákra az adott tanévre szóló munkatervben meghatározott időpontban kerül sor.

A javítóvizsgák időpontja minden év augusztusának utolsó hete.

A vizsgák pontos időpontjáról, helyéről és követelményeiről az érintett tanulók és szüleik osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt egy hónappal javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) értesülnek.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje: Az osztályozó vizsgák időpontja előtt minimum egy hónappal az iskola írásban értesíti az érintett tanulókat és szüleiket. Az értesítésen szereplő határidőig a szülőnek írásban kérvényezni kell, hogy gyermeke osztályozó vizsgát tehessen. Az osztályozó vizsga letételének engedélyezéséről a nevelőtestület dönt, és döntéséről írásban értesíti a tanulót és szüleit.

9. A tanuló által készített dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás, és térítési díjak

- A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben (például rajzok, kézműves termékek, szoftverek), feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. Ha az

előállított dolog a Polgári Törvénykönyv szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

- Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor viszszaadni.

Térítési díjak

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) alapján az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni a fenntartó tankerületi központnak az alábbiak szerint: a befizetés elsősorban a Szekszárdi Tankerületi Központ Magyar Államkincstárnál vezetett **10046003-00336877 számú számlájára** történő átutalással, vagy postai csekkben történhet. Utalás esetén a közleménybe be kell írni, hogy **térítési díj + másodlat kiállítás**. Az iskolának benyújtandó másodlat kiállítási kérelemhez csatolni kell az átutalásról szóló bizonylatot, és ezt követően lehet a kérelmezőnek átadni a bizonyítvány másodlatot.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

10. A tankönyvellátás helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátást a mindenkor hatályos jogszabályok alapján kell megszervezni:

- Az intézmény könyvtárába beletárolásra kerülnek az állam által térítésmentesen biztosított, többéves használatra szánt tankönyvek, valamint a nevelők számára vásárolt tanári példányok.
- A tankönyvrendelés összeállítása a tantestület aktív közreműködésével az igazgató hatásköre.
- A rendelés elektronikus feltöltése a tankönyvfelelős feladata.
- A térítésmentesen használható tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Azokat az iskolai könyvtárból - beletárolás után - kölcsönzi a diák 1 tanéves használatra tanévkezdéskor. (Kivétel az atlaszok, ezek 4 éves használatra maradhatnak a tanulónál, csak akkor kell visszahozni, ha az iskolából távozik a tanuló.)
- A tankönyvekben csak ceruzával lehet jelölni a legszükségesebbeket. Toll, szövegkiemelő használata tilos.
- Az így kölcsönzött tankönyveket a tanév végi utolsó héten vissza kell hozni ép, használható állapotban.
- Megrongált (összefirkált, koszos, hiányos, sérült stb.) vagy elvesztett tankönyv helyett annak ép példányát kell a tanév végén leadni.

- Egyedi elbírálás alapján a kölcsönzött tankönyv a tanulónál maradhat addig, amíg az adott tantárgyból történő felkészülése ezt indokolja.
- Abban az esetben, ha a tanuló tanév közben iskolát vált, köteles az iskolától kapott tankönyvecsomagot a távozás előtt leadni a könyvtárban. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.
- Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani. [20/2012. EMMI rendelet 184/G. § (2)]

11. Az elektronikus napló használata

Intézményünk elektronikus naplót használ (KRÉTA), ezen keresztül teljesíti tájékoztatási kötelezettségét. Az elektronikus napló internet kapcsolattal rendelkező alapvető számítástechnikai eszközökkel és/vagy mobil eszközökkel (tablet, okostelefon) is elérhető, internetes böngésző-program futtatásával, platform és operációs rendszertől függetlenül.

- az e-naplóba történő belépésre a pedagógusok, a diákok, valamint a diákok gondviselői jogosultak;
- a szülők gyermekük iskolába kerülésekor kapják meg a hozzáférést az elektronikus naplóhoz, az elektronikus napló használatához szükséges egyéni felhasználónév és jelszó a titkárságon vehető át; elfelejtett jelszó esetén új belépési kód szintén a titkárságon kérhető
- a pedagógusok a tanuló adatait, érdemjegyeit, szöveges értékelését, a tanórára vonatkozó információkat, dicséreteket és elmarasztaló beírásokat az e-naplóban rögzítik;
- itt kerül adminisztrálásra a tanulók felmentése, hiányzása, óráról történő késése, valamint a mulasztások igazolása;
- az e-naplóba kerül bejegyzésre a házi feladat és a felszerelés hiánya is;
- a szülők az e-naplón keresztül értesülhetnek az iskola fontos eseményeiről (pl. szülői értekezlet, fogadóóra, stb.), itt olvashatják az iskolától érkező üzeneteket;

- a felhasználók az e-Ügyintézésen keresztül üzenetet küldhetnek az iskola pedagógusainak, és üzenetet kaphatnak tőlük;
- kérelmet (kérelmeket), jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújthatnak be;
- az e-naplón keresztül ellenőrizheti a szülő a személyes adataikat, téves adatok esetén az osztályfőnöktől kell adatmódosítást kérnie;
- az e-napló használói felelősek saját jelszavuk titkosságának megőrzéséért;
- fegyelmi vétségnek minősül, ha egy tanuló más jelszával használja az e-naplót;

A tanulók a félévi értesítőt előzetes, írásos kérelem alapján nyomtatott formában is megkaphatják.

12. Az iskola munkarendje

- A tanítás 8.00 órakor kezdődik.
- Az iskola 7.00-tól nevelői felügyeletet biztosít a korábban érkező tanulók számára. A tanulók 7.00-7.30-ig a főbejáratí földszinti zsibongóban és a folyosón várakozhatnak. A felső tagozatos tanulók 7.30-7.45-ig jó idő esetén az udvaron, rossz időben az 1. emeleti zsibongóban, az alsó tagozatos tanulók 7.30-tól az osztályteremben tartózkodhatnak.
- Minden diák a tanítás kezdete előtt 10 perccel korábban érkezzen meg az iskolába.
- A szülők a diákokat az iskola bejáratáig kísérhetik. Hétfői és pénteki napokon reggel 7.50-ig bekísérhetik gyermeküket az osztályteremig, illetve ugyanezen napokon 16 óra után bemehetnek értük az osztályteremhez.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14.40 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 15 perc hosszúak, a negyedik tanóra után 20 perces, az ötödik tanóra után 10 perces. Kéthetes órarend szerint dolgozunk. Óráközi szünetekben az ügyeletes tanár és az ügyeletes tanulók rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, jó idő esetén a 2. szünetben az udvaron tartózkodhatnak.
- Tanítási idő alatt az iskola területét a tanulók csak osztályfőnöki, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatják el.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében vagy engedélyével tartózkodhatnak a tanulók.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda csak tanári engedéllyel mehetnek be. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.
- Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
- A tanulók étkezését a városi diákétkeztetési konyha biztosítja. Az iskolában büfé is működik, amely az óráközi szünetekben tart nyitva. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelezőek.
- Amennyiben a tanulók órászáma meghaladja a 6-ot, az órák között 20 perces szünetet kell biztosítani a főétkezésre.

- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórán tartandók, de szervezési okokból – nem kötelező tanítási óra esetén – megengedhető a nulladik óra is, ami 7:10-től 7:55-ig tart
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 1700 óráig tart az alsó tagozatban. A tanulók kötelező iskolában tartózkodásának ideje 8.00-16.00. A délutáni foglalkozások látogatása alól az igazgató adhat felmentést.
- Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és menzai ellátását. A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.
- A napközis foglalkozások rendje: 11.45 – től 17.00 óráig
- Menzai étkeztetés rendje: 11.45 – től 14.00 óráig
- A felső tagozatos tanulószobás csoportoknak 16.00 óráig tart a foglalkozás, nevelői felügyelet.
- Napközisek számára mindennap 18 óráig biztosítunk felügyeletet, ha ezt a szülő igényli.

12.1 Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁵	12 ⁵⁰
6.	13 ⁰⁰	13 ⁴⁵
7.	13 ⁵⁵	14 ⁴⁰

12.2 Étkezési rend

A menzások, a napközis csoportok az ebédlőben étkeznek. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem és a menza rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet, menzát. Aki a menzai étkezés szabályait nem tartja be, az időlegesen vagy véglegesen kitiltható.

12.3 A menzai étkezés rendje

- Azon osztályok tanulói, akiknek 4-6 órájuk van, csak utolsó órájuk után ebédelhetnek. Akiknek 7 vagy annál több tanítási órájuk van, külön beosztás szerint étkeznek.
- Az ügyeletes kísérő tanárok beosztásuknak megfelelően figyelik, segítik a menzasor és az ebédelés rendjét.
- Az osztályától lemaradó diák a sor végére álljon.
- Az ebédlőben minden diák csendben, kulturáltan viselkedjen és étkezzon, a fiúk ne viseljenek sapkát.

- Ha a tanulók végeztek, fegyelmezetten vigyék vissza a tálcát, helyüket hagyják rendben maguk után.

13. Az egyéb foglalkozások rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb foglalkozások működnek:

napközi otthon

tanulószo

további egyéb foglalkozások: szakkörök, ének

13.1 A napközis/ tanulószo

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve az első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószo

A napközi otthonba, illetve a tanulószo

Amennyiben a tanulószo

- akiknek napközben az otthoni felügyelete nem megoldott;
- akiknek mindkét szülője dolgozik;
- akik állami gondoskodás alatt állnak;
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek,

13.2 A napközis/ tanulószo

- A napköziben a tanulók nevelését és oktatását, szabad idejének hasznos eltöltését az utolsó óra befejezésétől 17 óráig biztosítjuk.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg az iskola működési rendjének figyelembe vételével.
- Tanórák után a napközis/ tanulószo
- A napközis csoport minden tagja együtt megy ebédelni és együtt is jön vissza az étteremből. Mindenki kulturáltan, csendben ebédel. A tanulók ellátják a naposi teendőket.
- Kinti játék közben csak a nevelő engedélyével szabad az épületben tartózkodni.
- A tanulók a napközis/ tanulószo

- A tanuláshoz a nevelő nyugodt feltételeket biztosít. Ha a tanuló, a tanulás rendjét magatartásával zavarja, a napközis/tanulósobás tevékenységet akadályozza, a megfelelő fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.
- Ha a tanuló rendszeresen 16 óra előtt megy el a napköziből vagy a tanulósobáról (egyes napokon), akkor erről a szülőnek az iskola honlapján található formanyomtatványon nyilatkoznia kell.
- A napköziből/ tanulósobából a tanulók a megszokottól eltérő időpontban csak a szülők írásbeli engedélye alapján engedhetők el.
- A tanulósobából és napköziből kizárható az a tanuló, aki magatartásával rendszeresen zavarja társait a munkavégzésben amennyiben két írásbeli figyelmeztetés után harmadszorra is rendetlenül viselkedik.

13.3 A további egyéb foglalkozások - tanórán kívüli - foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokat (szakkörök, énekkar, diáksportkör, felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozó foglalkozások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások) az órarendhez igazítva kell megszervezni.

- A különböző **szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően tehetséggondozási céllal indítja az iskola. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- Nyolcadikosaink részére az első félév időtartamára **előkészítő foglalkozást** szervezünk matematikából, magyarból a középiskolára való felkészítés céljából. Nyelvvizsgaelőkészítő foglalkozásokat szervezünk.
- Az iskola **énekkara** sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.
- A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére **sportköri foglalkozásokat** (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (például kosárlabda, röplabda, labdarúgás, szertorna, atlétika) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. Az igazgató, illetve helyettesei ellenőrzik a foglalkozásokat, illetve támogatják a sportköri munkát.

13.3.1 A további egyéb foglalkozások - tanórán kívüli foglalkozások - rendje

- az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a

tanulók közösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál;

- az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól;
- a tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 8-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak;
- a foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az iskola által kiküldött jelentkezési lapon a szülő aláírásával;
- a tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel a tanévben kötelező;
- erről a tényről, valamint a jelentkezés jogkövetkezményeiről - a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt- a tanulót és szülőjét tájékoztatni kell;
- év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet;
- a tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt (délutáni órarend).
- a felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre a tanítók, szaktanárok javaslatot tehetnek a tanulók képességei és tanulmányi eredménye alapján, javaslatukat az e-naplóban jelzik a szülőnek;

14. Az iskola, által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Az iskolán kívüli rendezvényeken az iskola képviselőiben MI DIENESESEK méltóan viselkedünk, magatartásunkkal, munkánkkal öregbítjük iskolánk jó hírnevét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait!

Versenyek és bajnokságok

- Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösségek vezetői és a szaktanárok irányítják.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, külföldi utak

- Az intézmény a diákok részére tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulásokat szervez, melyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
 - A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

- A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos **külföldi utazáshoz** – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy héttel az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- A személyszállítással egybekötött tanulmányi és külföldi kirándulásokon a biztonságos utazás érdekében a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a személyszállítás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. 23 óra és 4 óra között a sofőröknek a diákok elszállásolásának helyén pihenőt kell tartani.
- A többnapos tanulmányi kirándulások és külföldi kirándulások esetén felelősségbiztosítást kell kötni, melynek kedvezményezettje a tanuló.
- A kísérő pedagógusok felelősek ezen rendelkezések betartásáért.
- Azon tanulók, akik valamilyen oknál fogva nem vesznek részt az osztálykiránduláson, az igazgatóhelyettes által kijelölt osztály tanítási óráira kötelesek bemenni.

Kulturális intézmények látogatása

- Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.
- Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.
- Tanítási időben szervezett foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára kötelező, ha nem jár költségekkel. Ha a tanuló nem tud részt venni a foglalkozáson, akkor az igazgatóhelyettes által kijelölt osztály tanítási óráira kötelesek bemenni.
- A tanítási időn kívül szervezett látogatás önkéntes.
- A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

Mellékletek

1. számú melléklet

Szaktantermek használatának rendje

Tankonyha

- a terembe felügyelet nélkül nem szabad bemenni,
- az edényeket a szekrényből csak engedéllyel szabad elővenni,
- az óra végén minden edényt elmosogatva a helyére kell tenni, a felületeket le kell takarítani, a padlót fel kell takarítani.

Műhely

- a terembe felügyelet nélkül nem szabad bemenni,
- a szerszámokat a szekrényből csak engedéllyel szabad elővenni,
- táskákat, kabátokat a tárolóra kell tenni,
- az óra végén minden szerszámot a helyére kell tenni,
- az elektromos gépeket csak nevelői felügyelettel szabad használni.
- a tanóra végén a termet rendbe tétel után lehet elhagyni.

Számítástechnika szaktanterem

- a terembe felügyelet nélkül nem szabad bemenni,
- a gépet használó nevét minden alkalommal az erre rendszeresített füzetbe fel kell írni /az okozott kárt meg kell téríteni/,
- táskákat, kabátokat az ajtó melletti tárolóra kell tenni,
- a gépeken az alapbeállításokat megváltoztatni nem szabad,
- saját külső adathordozó csak engedéllyel használható,
- tilos a gépekre programokat, játékokat telepíteni,
- a szaktanteremben tilos étkezni, inni,
- tilos rádiózni,
- az internetről letölteni csak a felügyelő engedélyével szabad.

Tornaterem

- testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon a tanulók kötelesek önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani,
- felszerelés: váltó póló (lehetőleg fehér színű), váltó nadrág, váltó zokni és váltó tornacipő fiúknak és lányoknak egyaránt.
- balesetvédelmi okból semmilyen ékszert nem viselhetnek a tanulók, az értékeiket a zárható szekrényeikben tárolják
- testnevelési órákon és a sportfoglalkozásokon nem rágógumizhatnak, ételt nem vihetnek be magukkal, italt csak az előtérben fogyaszthatnak visszazárható palackokból.
- a tornateremben csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók,
- a sportszereket, a tornatermet, az öltözőket és a mellékhelyiségeket csak a rendeltetésüknek megfelelően használják és óvják azokat,
- aki rongál, anyagi felelősséggel tartozik.

Öltözők:

- öt perccel az órák előtt mehetnek be a tanulók átöltözni és addigra el is kell hagyni az előző csoportnak az öltözőt.
- az órák 40 percesek a csere zavartalan biztosítása érdekében,
- a tanulók az öltözőben várják a tanárt csendben és rendben,

Szertár:

- a foglalkozások alatt délelőtt és délután zárva kell tartani,
- az osztályonként megválasztott szertáros mehet csak a szertárba,
- labdát nem adunk ki,
- a mezeket mérkőzés és verseny után össze kell szedni és mosásra az iskolában le kell adni,
- a kompresszort kizárólag felnőtt kezelheti

Könyvtár

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtár minden használójától csendes, fegyelmezett magatartást várunk el.

A könyvtár előterében fogas, táska- és esernyőtartó várja az olvasókat.

A könyvtári térbe csak jegyzetfüzet és íróeszköz vihető.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Dokumentum(oka)t kölcsönözni csak a kölcsönzés nyilvántartásba való rögzítésével szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti.

Egyidejűleg 3 könyv lehet egy olvasónál, a kölcsönzési idő 3 hét, ami egyszer újabb 3 hétre meghosszabbítható.

Többszöri késedelmes könyvvisszahozás esetén az olvasó elveszti kölcsönzési jogát arra a tanévre.

A visszahozott könyveket az olvasójegy ráhelyezésével a kölcsönzőpultra kell tenni.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

3. Nyitva tartás

A könyvtár nyitvatartását tanévenként határozza meg az iskola igazgatója a könyvtárossal egyeztetve. A heti nyitva tartás: 26 óra – a könyvtárhasználati órákkal együtt.

2. sz. melléklet

Tiltott és használatban korlátozott tárgyak

2024. szeptember 1. napjával hatályba lépett a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rend.), melynek 3. §-a az alábbiakról rendelkezik:

„3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevitelű, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.”

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 24. § (4)-(5) bekezdései szerint:

(4) * 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 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe [a (4) és (5) bekezdés alkalmazásában a továbbiakban: nevelési-oktatási intézmény]

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

Ide tartoznak többek között:

szűrő- vagy vágóeszköz, dobócsillag, rugóskés, felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli; ólmosbot, boxer, gázspray, lőfegyverutánc, elektromos sokkoló, alkulcsok, zárnyitó szerkezetek. (Részletes felsorolás: 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet).

Ezeknek az eszközöknek a behozatala az iskolába szigorúan tilos, súlyos szabályszegésnek minősül birtoklásuk. Észlelésük esetén azonnal értesíteni kell a vezetőséget, szülőt, az általános rendőri szervet.

vagy

b) bevitel, 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**).

(5) * A (4) bekezdésben foglalt szabályok betartásáért a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel azzal, hogy a Kormány rendeletében, valamint a házirendben meghatározottak szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről. A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Amennyiben a tanuló nem adja le a készüléket, hanem magánál tartja, illetve használja, a pedagógusnak joga van ezt ellenőrizni, felszólítani a tanulót az átadásra. Ha ezt nem teszi meg, a pedagógus a szabályszegésről értesíti a szülőt, az iskolai vezetőséget, illetve, ha szükséges, a rendőri szerveket.

Amennyiben az igazgató egészségügyi-, a pedagógus pedagógiai célból engedélyezi a készülék (mobiltelefon) használatát a tanuló számára, köteles a tanulmányi rendszerben rögzíteni

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

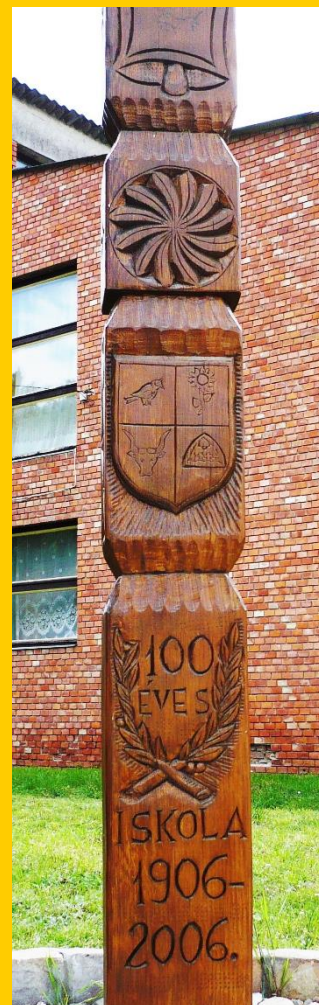
15. Szekszárdi Dienes Valéria Általános Iskola Tengelici Tagintézménye

7054 Tengelic, Petőfi u.2.

Ügyintéző: Szijártó József

Iktatószám: 176/2025.

Tárgy: Házirend



HÁZIREND – 2025.

I./ A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

II./ A házirend elfogadása és jóváhagyása

A diákönkormányzat képviselőjében, és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a módosításokkal egységes szerkezetű Házirendet megtárgyalta, a javaslatot elfogadta.

Kelt: Tengelic, 2025. 09. 01.



DÖK segítő nevelő

A szülői szervezet képviselőjében, és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMK a módosításokkal egységes szerkezetű Házirendet megtárgyalta, a javaslatot elfogadta.

Kelt: Tengelic, 2025. 09. 01.



SZMK elnök

A nevelőtestület képviselőjében, és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a Házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A nevelőtestület a módosításokkal egységes szerkezetű Házirendet megtárgyalta, a javaslatot elfogadta.

Kelt: Tengelic, 2025. 09. 01.



nevelőtestület részéről

III./ A házirend hatálya

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

IV./ A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai honlapon
3. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a tagiskola vezetőjétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

V./ A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.
Az a tanuló, pedagógus, dolgozó, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus – gyanú vagy a családtagok között tesztel igazolt fertőzés van!
Pandémia esetén: Minden iskolába érkező személy csak a főbejáraton keresztül léphet be, ahol a kézfertőtlenítés, lázmérés kötelező! A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. Azokban a terekben – aula, folyosók, mosdók, öltözők stb. – ahol az osztályok keveredése elkerülhetetlen, mindenki számára kötelező a maszk viselése. Gyermek naponta hozzanak magukkal maszkot!
2. A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
 - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az iskolai járványügyi protokollt és a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
 - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
 - rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

3. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:
 - járványhelyzet idején az órákat, foglalkozásokat lehetőség szerint elsősorban a szabadban kell megtartani;
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát és semmiféle ékszert.
3. a.) A testnevelésóra kezdete előtt a tanulók a két épület között, esős időben a fedett átjárónál, az alsósok a porta előtt várakozzanak! Csak a testnevelő tanár utasítására szabad a hátsó sportudvarba menni, az odakészített sportszerekhez nyúlni.
- b.) Az öltözőbe, illetve az öltözőből csak nevelői kísérettel mehetnek a tanulók. Az épület nyitása és zárása az érintett nevelő feladata.
4. A kültéri játékok (homokozó, mérleg-, forgóhinta, trambulín, pingpongasztalok, mókuserék lengőteke, tollaslabda pálya) csak felnőtt felügyelete mellett használhatók. Az eszközökhöz tartozó kiegészítőket a kijelölt helyen, portán kell tárolni; onnét kérhető, osztható ki és a tanítási nap végén ide kell begyűjteni.
5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
6. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente két alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat
 - szemészet
 - hallásvizsgálat
 Utóbbi három vizsgálat két évente a 2. 4. és 6. osztályos tanulókat érinti.
7. a.) Mindenkinél joga van az iskolaorvosi rendelőt (sürgős esetben délelőtt a második szünetben, illetve délutáni rendelőt) az iskola fogászati rendelőt tanításon kívüli időszakban igénybe venni,
- b.) Betegség, rosszullét esetén felmentést kérni testnevelés óráról, illetve más tárgyak gyakorlati része alól.
8. Az iskolai védőnő rendszeresen (negyedévente ill. szükség szerint) elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
9. Amennyiben egy gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni a foglalkoztató teremben, egyúttal értesíteni kell a szülőt és az iskolaorvost, aki dönt a további teendőkről! A gyermek felügyeletét ellátó személynek előírt a védőkesztyű és maszk használata.

VI./ A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - 1-1 fő képviselőt és póttagot (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe (5-8. évf.).

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti, sportkörtör csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség választmányja. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő vagy a tagiskola vezetője által felkért nagykorú személy vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását a tagiskola vezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét, a felnőtt segítő személyét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét a 5-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét a tagiskola vezetője által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. Minden tanulónak joga van, hogy szervezett formában véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról és az őt érintő kérdésekről. E formában javaslatot tegyen személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskolavezetésnek, pedagógusainak közvetlenül, szóban, vagy az intézményi tanácshoz is fordulhat kéréseivel, kérdéseivel, problémájával írásban (dátummal, aláírással ellátott) beadvánnyal, és arra a megkereséstől számított 30 napon belül, az intézményi tanácstól legkésőbb a 30. napot követő első ülésen választ kapjon.

Az iskolai diákközyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközyűlést kell összehívni.
2. A diákközyűlés összehívásáért minden tanév elején az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, 5-8. osztályok részvétele kötelező.
4. A diákközyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól,

VII./ A tanulók és a szűlők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - a diákközyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - az iskola honlapján, az e-napló felületén folyamatosan tájékoztatja,
 - az iskola facebook oldalán fontosabb események után,
 - havonta megjelenő Tengelici Hírmondóban,
 - az osztályfőnökök az órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a szűlőt a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban (fogadóóra, IPR 3 havonkénti komp.alapú értékelés) és az űzenő fűzetben valamint az e-naplóban írásban tájékoztatják.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők (DÖK) útján közölhetik a nevelőkkel, az iskola vezetéssel.
4. A szűlőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - a tagiskola vezetője
 - a szűlői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szűlői értekezletein tájékoztatják.
5. A szűlőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a családlátogatásokon,
 - a szűlői értekezleteken,
 - fogadóórán,
 - háromhavonkénti komp.alapú értékelés során (IPR-es tanulók)
 - a nyílt tanítási napokon,

- írásban az e-naplóban valamint az 1. évfolyamon a félévi és a tanév végi, 2. évfolyamon a félévi értékelő lapokon.
- Az elektronikus napló alkalmazása esetén a szülői hozzáférés szabályai:
Az e-napló az iskola honlapjáról linken keresztül érhető el. A szülők tájékoztatása tanévenként szeptember 15-ig, az alábbiak szerint történik:
 - A rendszergazda elkészíti az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót,
 - Ezeket a szülők átvételi elismervény keretében kapják meg,
 - Az azonosító és a jelszó mellé szükséges csatolni egy útmutatót is, melynek célja:
 - Az első belépéskori jelszómódosítás,
 - Részletes leírás az évközi használat javasolt módjára.
 Amennyiben szülő jogosultságát a rendszer valamilyen okból letiltotta, vagy a szülő elfelejtette a jelszót, írásos kérelemre a rendszergazda 3 napon belül elhárítja a problémát.

- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik (SZMK) útján közölhetik az iskola nevelőivel vagy az iskolavezetéssel.
- Diákjainknak joguk van arra, hogy a témazáró dolgozatok időpontjáról, témájáról egy héttel korábban tájékoztatást kapjanak. A megírástól számított két héten belül kijavítva és értékelve megtekinthessék, a témazáró dolgozatok kivételével, dolgozataikat hazavihessék. Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető kettőnél több témazáró dolgozat megírására. Mindenkinek joga van javítási lehetőséget kérni.
- A tanulók tantárgyválasztása, ill. módosítása szabályai: Az iskolába való beiratkozáskor, átiratkozáskor az egyházi jogi személy adatait az iskola, írásban a szülők rendelkezésére bocsátja, ez alapján a szülő írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy valamely, a hit- és erkölcsan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsan-oktatást, vagy az etikaoktatást igényli a gyermeke számára.

VIII./ Az iskola működési rendje

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:45 órától délután 17:00 óráig vannak nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6:45 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Indokolt esetben, szülői igény esetén a felügyelet 18 óráig is megszervezhető.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7:50 óráig kell megérkezniük. A tanulók reggel, a 7:45-ös csengetésig rossz időben a földszinti folyosón, jó időben a bekerített udvarban gyülekeznek. Járványhelyzet idején, rossz idő esetén a tanítás megkezdése előtt érkező tanulók, ha osztálytermük a főépületben van, 7:30-tól bemehetnek a termeikbe, míg a többi osztály tanulói becsengetésig az aulában a kijelölt helyen várakozzanak! Az óráközi szüneteket a távolságtartás szabályai szerint az alsósok a két épület között, a felsősök a hátsó udvarban töltik.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	08:00	-	08:45
2. óra:	08:55	-	09:40
3. óra:	10:00	-	10:45
4. óra:	10:55	-	11:40
5. óra:	11:50	-	12:35
6. óra:	12:45	-	13:30
7. óra:	14:00	-	14:45
8. óra:	15:00	-	15:45

 Járványhelyzet idején az osztályok a nap folyamán a saját termükben maradnak, nem vándorolnak. Ez alól az informatika, a testnevelés, kémia valamint a felsős technika órák és az összevont vagy bontott órák, foglalkozások kivételt képeznek.
- A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, felsős napközisek az ebédlőben étkezhetnek. Az ebédészünet szokásos időpontja a 5., 6. órát követő 30'. Ha a kötelező tanórai foglalkozások száma meghaladja a napi 6 órát, a 7- 8. óra között ebédeléssel együtt, legalább 30' szünetet kell beiktatni.
- A járványhelyzet idején az ebédeltetésnél egyszerre csak 1-1 osztály álljon sorba, betartva a szükséges védőtávolságot! Kézműsáskor a mosdóban 4 tanuló tartózkodhat. Ha szükséges, a torlódás elkerülése miatt engedélyezett max. 5 perccel a rugalmas órakezdés és befejezés is.
Az ebédlőben egyszerre csak 50 tanuló tartózkodhat. Az osztályok tanulói ne keveredjenek, osztályonként azonos asztaloknál foglaljanak helyet!
- Az ebédet követő szabadidőben (a 6. óra idején) a tanulók ne tartózkodjanak a két épület között, hogy hangoskodásukkal ne zavarják a tanítást! A tanulók ebben az időben lehetőség szerint elsődlegesen a hátsó udvart használhatják.

8. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli e-naplópa vagy az üzenőfüzetbe beírt kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát, foglalkozást tartó nevelő engedélyével hagyhatja el. Indokolt esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való kilépésre engedélyt a délelőtti ügyeletes nevelő vagy a du. foglalkozásokat vezető nevelő adhat. Az iskolából való egész napos eltávozás engedélyezésére az osztályfőnök, többnapos távollét engedélyezésére a tagiskola vezetője jogosult.
9. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolai titkárságon történik 8:00 óra és 16:00 óra között. A járványhelyzet alatt a hivatali ügyintézés elsősorban telefonon vagy elektronikusan intézhető.
10. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagiskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
11. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak alkalmazott, szakalkalmazott illetve a tagiskola vezető által megbízott felnőtt felügyeletével használhatják.
12. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre intézményvezetői engedélyt kaptak.
13. A nem kötelező foglalkozás (16 óráig tartó benntartózkodás) alól engedéllyel felmentett tanulóknak a kötelező foglalkozás után haza kell menniük. A bejáró tanulók a busz, iskolabusz indulásáig - ha az időjárás engedi, akkor a két épület között, más esetben a porta előtt - várakozzanak! Tilos szorgalmi- tanulási időben engedély illetve hivatalos elfoglaltság nélkül az iskola környékén, udvarán, folyosóin tartózkodni.
14. A tanórák védelme érdekében az iskolába érkező szülők reggelente gyermekeiket a **portáig** kísérik! A becsengetésig és a tanítás végén, a kicsengetésig lehetőség szerint ott várakozzanak! A gyermekükkel való találkozás nem zavarhatja meg a tanítás rendjét. Járványhelyzet idején a szülők, idegenek iskolába belépése tilos! A szülők az utcai főbejárat előtt, vagy a parkolónál várakozzanak! Gyermekeiket az intézkedés feloldásáig csak a bejárat ajtóig kísérik el!
15. Mindkét épületben, az órákat követően, tanórák közötti szünetekben is kötelező a terem zárása, kivétel ez alól az „A” épületben a tízórai szünet. A terem nyitásáról, zárásáról az órát tartó nevelő gondoskodik.

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

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Az alsó tagozatos tanulók kabátjaikat a földszinti és emeleti folyosók fogasain helyezhetik el.

2. A felső tagozatos tanulók iskolai felszerelésüket, személyes holmijukat az emeleti folyosó beépített szekrényeiben helyezhetik el. A szekrények tanulói használati jogáról - felosztva azokat az adott tanévre a tanulók között - a felsős osztályfőnökök közösen döntenek tanév elején. Egy-egy szekrényt két tanuló is használhat.

Az itt elhelyezett értékekért az intézmény nem vállal felelősséget; azok megőrzésére is a házirend XV. 1-3. pontja vonatkozik.

A szekrény, mint intézményi vagyontárgy megóvásának sajátos szabályai:

- Tilos a szekrényben tejet, romlandó élelmiszert tárolni!
- Tilos a szekrények külsejét dekorálni, feliratokkal ellátni!

A szekrények rendjét az osztályfőnökök rendszeresen ellenőrzik és intézkednek a problémák megszüntetéséről. Tanév végén az érintett osztályfőnök gondoskodik saját tanulói szekrényeinek rendbe tételéről.

3. A felső tagozatos tanulók az óráközi (a délutáni) szünetekben csak a felső tagozat épülete vizesblokkjait használhatják. A főépületben órán, foglalkozáson részt vevő felsős tanulók indokolt esetben (óra, foglalkozás alatt) használhatják az alsós WC-t, kézmosót is.
4. Az intézmény egész területén tilos a napraforgómag fogyasztása. A rágógumizás tilos a tanítás egész ideje alatt. Tilos az intézmény területén koffein (energi italok, kávé) és alkohol tartalmú italok. Az intézmény területén tilos a nikotin tartalmú termékek fogyasztása, és birtoklása. Továbbá tilos a drog birtoklása, használata.
5. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként hetes,

- felsős tantárgyi felelősök.
6. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - az óra végén a termet kiszellőztetik;
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
 7. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős, szerszám-felelős stb.
 8. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
 9. Félévi váltásban, a nyolcadik az első, a hetedik évfolyamos tanulók a második félévben reggel 7.45 és 8.00 óra között, valamint az óráközi szünetekben a felső tagozatos épületben (folyosó- 1 fő, bejáratnál 1 fő) tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyelet megszervezéséről, az ügyeletesek beosztásáról az adott osztály osztályfőnöke gondoskodik és az ügyeletesek heti tervezett beosztását a hét elején a faliújságon közzéteszi.
A tanulói ügyeletesek az ügyeletes nevelők utasításait követve segítik a házirendi szabályok betartatását; felügyelnek a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint társaik magatartására. A szabályok betartására szóban figyelmeztethetik társaikat.
A szabályszegést, a területükön tapasztalt problémákat közvetlenül az ügyeletes nevelőnek, az ügyeleti teendők elvégzésével kapcsolatos gondokat, tapasztalatokat az osztályfőnöknek jelentik.

X./ A tanulók mulasztásának igazolása

1. A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. A tanuló hiányzását, késését a tanítási órákról, valamint a fakultatív tanórai foglalkozásokról igazolni kell. Napközis foglalkozásról, szakköréről indokolatlanul hiányzók kizárhatók a foglalkozásokról.
2. A tanulók mulasztását mindig az első órán jelenlévő pedagógus jegyzi be az e-naplóba.
Ha a tanuló 20'-nél többet késik, késése időtartamát, a napló feljegyzések rovatában regisztrálni kell. A késések időtartama összeadódik. Ha eléri a 45 percet, akkor a távollét igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Három igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben (betegség, közlekedési nehézség, haláleset, élszköddővel való fertőzöttség stb.) maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek és a hiányzást igazolnia kell. Élszköddővel való fertőzöttség megszüntetése után csak a védőnői ellenőrzést követően jöhet a tanuló az iskolába.
4. A szülő gyermekének egy tanévben négy nap hiányzását igazolhatja. Egy-egy órára a szaktanár, egy napra az osztályfőnök adhat előzetes engedélyt a tanuló távollmaradására, ezen túlmenően tagiskola vezetői engedélyre van szükség. A távollmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni elsősorban az e-naplóban írásban
5. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján,
 - négy napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - négy napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
 Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, aki tanév végéig megőrzi azt.
Öt óra hiányzás egy igazolatlan napnak felel meg. Az igazolt és igazolatlan mulasztások összesítését az osztályfőnök végzi el a mulasztásokat követő hét első napján.
6. A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha legkésőbb a hiányzást követő egy héten belül nem igazolja távollmaradását.
7. Egy hétnél továbbtartó igazolt távollét esetén, a tanuló a visszaérkezés első szakójában mentességet kérhet a hiányzás időtartamára vonatkozó tananyag számonkérése alól.

XI./ Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

1. Az iskola tanórán kívüli rendezvényei közül kötelező részt venni: az iskola ünnepélyein (tanévnyitó, tanévzáró, karácsonyi, nemzeti ünnepek ünnepségei) a futóversenyeken illetve a tanítási napon szervezett rendezvényeken.
2. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi egyéb foglalkozásokat szervezi:
 - **Napközi otthon, tanulószoba:** A szülők igénye alapján – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon illetve tanulószoba működik. A tanítási szünetekben, munkanapokon – az igények alapján – összevont napközis csoport üzemelhet.
 - **Diákétkeztetés:** A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. Igény esetén a fenntartó ebédet (menzát) biztosít. A fenntartó által megállapított étkezési térítési díjat a kiállított szelvény alapján kell a határidőig befizetni.
 - **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
 - **Iskolai sportkör (ISK):** Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. A 3.-4. osztályosok tanévenként úszástanfolyamon vesznek részt.
 - **Szakkörök:** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, 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 elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – a tagiskola vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
 - **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle versenyek, vetélkedők, melyeket az éves munkaterv szerint szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
 - **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Szabadidős foglalkozások:** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - **Iskolai könyvtár:** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
 - **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:** A tanulók igényei alapján a tagiskola vezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy a kijelölt személy felügyelete mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
 - **Hit- és erkölcstanoktatás:** A jogszabályban szereplő egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és erkölcstanoktatást szervezhetnek, melyen a részvétel önkéntes. A tanrendbe illesztett, választott hit- és erkölcstanoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező, a következő tanévbeli módosítására évente május 20-ig van írásban lehetőség.
3. Mindenkinél joga van (törvényes képviselőjén keresztül):
 - napközibe,
 - tanulószobára,
 - tanórán kívüli foglalkozások szervezett csoportjaiba,
 - etika/hit- és erkölcstanoktatásra jelentkezni,
 - menzai étkezést igénybe venni.
4. A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13:00 óra és 17:00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
5. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
6. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik valamint a szakértői vélemények alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a tagiskola vezetője adhat.

7. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon nyitvatartási időben látogatható. A könyvtár szolgáltatásait csak a beiratkozottak vehetik igénybe ingyenesen. A beiratkozás ingyenes.
8. A tanulók tantárgyválasztása, ill. módosítása szabályai: Az iskolába való beiratkozáskor, átíratkozáskor az egyházi jogi személy adatait az iskola, írásban a szülők rendelkezésére bocsátja, ez alapján a szülő írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy valamely, a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan-oktatást, vagy az etikaoktatást igényli a gyermeke számára.

XII./ A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. De a tanuló sajátos helyzetét figyelembe véve javasolhatja az osztályfőnök, a gyámhatóság is.
2. A napközi otthonba tanévenként, tanév elején illetve első évfolyamon a beiratkozáskor írásban kell jelentkezni. A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. Tanév elején annyi napközis csoportot kell indítani, amennyi az igényeknek megfelelően, a létszámkorlátok figyelembevételével szükséges.
5. A napközis, tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.
7. A napközis foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16 óráig tart. A tanulószobai foglalkozásokat naponta 14-16 óra között szervezzük meg.
8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyesen, telefonon jelzett vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló aznap eltávozására a csoportvezető adhat engedélyt.
10. Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat a tanév végén könyvjutalomban részesíthető.
11. A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működhetnek:
 - osztályonként egy tanulmányi (lecke) felelős,
 - egy játékfelelős.
 Megbízatásuk időtartamáról a csoportvezető nevelő dönt.
12. A tanulmányi felelősök feladatai:
 - gondoskodnak a leckeüzetről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
 - figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
13. A játékfelelős feladatai:
 - a nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
 - felügyel a csoport játékeinak megővésére,
 - rendet tart a csoport játékszekrényében.

XIII./ A tanulók jutalmazása

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

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként az e-naplóba bejegyezve a következő dicséretet adhatók:
- szaktanári/csoportvezetői
 - osztályfőnöki
 - igazgatói
 - nevelőtestületi

3. A tanuló év közbeni tanulmányi eredményét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök havonta értékeli és az e-naplóban írásbeli dicséretben részesíti azt a tanulót, aki kiemelkedően jó, egyenletes tanulmányi munkát végzett, illetőleg szorgalmával vagy magatartásával kitűnt társai közül. **Szaktanári/csoportvezetői** illetőleg **osztályfőnöki dicséretben** részesíthető az a tanuló is, aki az előző értékeléshez képest lényegesen javított, tanulmányi eredménye illetőleg szorgalma vagy magatartása kedvező módon megváltozott.
4. Legalább kettő szaktanár és az osztályfőnök javaslata alapján **igazgatói írásbeli dicséretben** részesíthető tanév közben az a tanuló, aki hosszabb időn keresztül kitűnt társai közül jó tanulmányi eredményével, példás magatartásával és szorgalmával.
5. **Oklevél formájában osztályfőnöki dicséretben** kell részesíteni azt a tanulót, akinek az év végi bizonyítványában 3 tantárgyi négyese van, a többi ötös.
6. **Igazgatói dicsérő oklevelet** és e mellé tárgyjutalomként **könyvet** kell adni annak a tanulónak, aki év végi osztályzata alapján kitűnő eredményt ért el. Igazgatói dicsérő oklevelet kap az a tanuló, akinek év végi bizonyítványa jeles, legfeljebb két négyese van.
7. **Igazgatói dicséretként, oklevélben és könyvjutalomban** kell részesíteni azt a tanulót, aki a tagiskolai, az intézményi tanulmányi versenyeken 1-3. helyezést ér el.
8. **Igazgatói dicséretben, oklevélben és tárgyjutalomban** kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívüli tanulmányi versenyen, sportvetélkedőn, kulturális versenyen, művészeti versenyen az első tíz helyezett között van. *Megyei és országos verseny* esetén ez az elismerés illeti meg azt a tanulót az évvárón, aki helyezést ér el.
9. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
10. Kitüntető címek, díjak:
- Az év tanulója
 - 8. osztályos különdíj
 - Az év sportolója
- (A kitüntető címekkel kapcsolatos szabályozást lásd a házirend 1. számú függelékéént!)*
11. Tanév végén, ha a diák legalább 6 tantárgyi dicséretet kapott, akkor a tanügyi dokumentumokba „Nevelőtestületi dicséret” szövegezés kerül.

XIV./ A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki:
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
 - figyelmeztetés (szaktanári/csoportvezetői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi),
 - intés (osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi)
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyától függően - el lehet térni. Három szaktanári figyelmeztetést követően már csak osztályfőnöki figyelmeztetés adható.
4. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki intés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (cigaretta, egyéb nikotin tartalmú szerek, szeszesital, energiatital, kávé, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;

- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; az óra rendjének a megsértése;
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A közösség rendjét súlyosan veszélyeztető, ismétlődő, az emberi méltóságot sértő magatartás esetén azonnali igazgatói intézkedés adható, melyet az érintettekkel (tanuló – szülő – pedagógus - tagiskola vezető) folytatott közös megbeszélés előz meg.
5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § és az SZMSZ eljárásrendje alapján fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a tagiskola vezetője vagy a nevelőtestület dönt.
6. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével a tagiskola vezetője határozza meg.

XV./ Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat 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 iskolatitkárnál. A leadott tárgyak tárolási helye: titkárság (zárható szekrény)
 Átadó és átvevő személye: iskolatitkár
 - a) Az órát tartó nevelő utasítására közvetlenül a tanóra előtt a diák a saját tulajdonú okoseszközét elkérheti az iskolatitkártól. Közvetlenül a tanóra után azt köteles visszavinni a titkárságra további megőrzésre.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre a titkárságon.
 - a) A mobiltelefon és okoseszközök iskolai használatát a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza.
3. Az iskolába érkezéskor a gyerekek a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban, valamint a telefonálásra alkalmas okosórákat az ügyeletes nevelőnek kötelesek leadni. A tanítási nap folyamán az csak indokolt esetben, telefonálási céllal használható. A tanítás, a foglalkozások végén, az iskolából való eltávozáskor a tanuló a telefont visszavételezi a titkárságon. Az ismétlődő esetben le nem adott és tanítási időben használt telefont az iskola csak személyesen a szülőnek szolgáltatja vissza.
4. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt a tagiskola vezetőjének be kell mutatni. A kerékpárt az udvar kijelölt részén, a kerékpártárolókban kell tartani; a falhoz, korláthoz támasztani szigorúan tilos!
5. A tanításhoz nem szükséges értéktárgyakért, a kerékpárért és az 1-3. pontban felsorolt szabályok be nem tartása miatt elvesztett értékekért az intézmény kártérítési felelősséget nem vállal.
6. A további tiltott és használatában korlátozott tárgyak iskolába hozatalát 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szabályozza.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz: (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet)

- a) * az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugós és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzl);
- b) a jellegzetesen ütő céljára használható és az ütő 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 utánczás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) * az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

XVI. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A juttatások nagy részét jogszabály írja elő, a döntés pedig helyi önkormányzati hatáskörébe tartozik. Az osztályfőnökök a családsegítőnek jelzik azon tanulókat, akik szociális helyzetük miatt étkezési támogatásra szorulnak.

XVII. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulónak térítési díjat kell fizetni a gyermekélelmezésért és az önköltséges szakkörökért.

- A térítési díj befizetése postai csekken történik
- Az élelmezéssel összefüggő ellátások igénybevételének módosítását vagy megszüntetését a szülő köteles egy héttel korábban a tagiskola-vezetőnél bejelenteni.
- A betegség vagy más ok miatti hiányzást az élelmezésvezetőnél naponta 11:30 óráig jelezni kell. A betegségről való visszaérkezést előtte nap 12:00 óráig szintén kérjük bejelenteni.
- A térítési díj fizetésének kötelezettsége alól csak a bejelentést követő naptól - a távolmaradás idejére mentesül a szülő! Az élelmezési nyersanyag kiadása az előző napi létszám alapján megtörténik - a bejelentés napján hiányzó gyermekre is megfőzünk - ezért őt azon a napon hiányzóként már nem szerepeltethetjük. Lehetőség van azonban arra, hogy a betegség miatt távollevő gyermek aznap adagját, a bejelentés napján, 14:00 óráig éthordóban elvigyék.

XVIII./ A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői szervezetnek (közösségnek) a törvényben biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább a tanulók 25%-át érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tanulók legalább 25%-át érintő közösség minősül.

XIX./ Az iskolai tankönyvellátás szabályai

1. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtári állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

2. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

XX./ A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és ideje

A tanulmányok alatti vizsgák (az iskolai ped.program részletesen szabályozza)

A tanulónak osztályozó vizsgát kell tenni:

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, (egyéni tanrendű tanuló)
- ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen kétszázötven tanítási órát meghaladja,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető,

A tanulónak különbözeti vizsgát kell tenni, ha iskolánkba iratkozik és korábban eltérő tantervű iskolába járt, nem tanult olyan tantárgyat, melyet mi tanítunk.

A tanuló javítóvizsgát tehet ha, a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, ill. ha az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkészik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Független vizsgabizottság előtt tett vizsga

A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból /tantárgyakból elégtelent kapott, és javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

Az egyéni tanrendű tanuló által teljesítendő osztályozó vizsga tantárgyai:

- 1-3. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, nemzetiségi nyelv,
- 4. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret; nemzetiségi nyelv, idegen nyelv
- 5-6. évfolyam: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, természetismeret; nemzetiségi nyelv, idegen nyelv
- 7-8. évfolyam: magyar irodalom, magyar nyelvtan, történelem, matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz, nemzetiségi nyelv, idegen nyelv

Az iskola igazgatója határozatban közli a szülővel az osztályozó vizsga időpontját, a vizsga előtt legalább egy hónappal.

A tanuló a kézhezvételtől számítva három napon belül írásban jelentkezik a vizsgára, az igazgatónak címzett kérelemmel.

A követelmények kritériumait a 2. sz. függelék tartalmazza a pedagógiai programban megjelölt kerettantervnek megfelelően, a választott tankönyvhöz kapcsolódó tanmenet követelményei alapján.

XXI./ A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével a tagiskola vezetője készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják az 5-8. évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja a tagiskola vezetőjét.
3. A házirend tervezetét megvitatja a nevelői munkaközösség, és véleményüket eljuttatják a tagiskola vezetőjéhez.
4. A tagiskola vezetője a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt a tagiskola vezetője beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét is.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az intézmény igazgatója jóváhagyásával lép hatályba.
6. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti a tagiskola vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) vezetősége is.
7. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

A módosítással egyidejűleg a korábbi házirend XX.-XXI. pontjai (A házirend elfogadásának és módosításának szabályai és a Záró rendelkezések) XXI. illetve XXII. sorszámmra módosulnak.

A házirend függelékét képezik:

1. számú függelék - A kitüntető címek odaítélésének szabályai
2. számú függelék – Az egyes tantárgyak értékelési szintjei, követelményei
3. számú függelék – Panaszkezelési szabályzat

XXII./ Záró rendelkezések

1. Ezen házirend, a tagiskola önálló dokumentumaként 2025.09.01. napján – a tagintézmény igazgatójának jóváhagyásával – lép hatályba.
2. A házirendbe foglalt rendelkezéseket az érintett szervezetek véleményezték és elfogadásra javasolták.
(Lásd 1. oldalon!).

Kelt: Tengelic, 2025.09.01.



.....
Szijártó József tagintézmény igazgató

A KITÜNTETŐ CÍMEK ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az „ÉV TANULÓJA” cím értékelési szempontjai:

I. *Tanulmányi munkában:* osztályában aktuálisan a legjobb tanulmányi átlagot éri el.

További plusz pontot jelent:

- kitűnő osztályzatok, tantárgyi dícsérek száma
- eredményes részvétel tanulmányi versenyeken, házi, területi, megyei szinten
- részvétel valamilyen plusz tevékenységben (szakkör, sport, levelezős tanulmányi versenyek)
- van szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dícsérete, ez utóbbi azonos feltételek mellett előnyt jelent.

II. *Magatartása :példás*

Szorgalma: példás

III. Az „Év tanulója” cím elnyerője legyen kitartó, igényes és megbízható. Társai ismerjék el.

IV. *A cím odaítélésének módja:*

- Negyedik osztálytól minden osztályközösség választ egy jelöltet, (amennyiben van az osztálynak olyan tanulója, aki a követelményeknek megfelel).
- A jelöltek közül a tantestület szavazással választ: egy negyedik és egy felső tagozatos (kivételes esetben kettő) tanulót.

„AZ ÉV SPORTOLÓJA” cím értékelési szempontjai:

Aktuálisan a tanév kiemelkedő sportteljesítményét elérő tanuló, aki legalább járási döntőn 1-3. helyezést ért el, kaphatja meg az „Év sportolója” címet. A díj csapatsport esetén megosztva is odaítható.

A cím odaítélésekor a tanuló(-k) magatartását is mérlegelni kell.

A testnevelő tanár javaslata alapján a nevelőtestület szavazással dönt.

Kiemelt jutalom

Kiemelt jutalomban részesül, aki az „Év tanulója”, „Év sportolója” címek kritériumainak megfelelt, de a tantestületi döntés értelmében, többes jelölés esetén nem ő nyerte el a címet. A jutalom annak a tanulónak is adható, akinek a magatartása legalább jó.

„8. OSZTÁLYOS KÜLÖNDÍJ” cím értékelési szempontjai:

- Példás magatartás és szorgalom
- Minimum 4,5 tanulmányi átlag alsó tagozattól kezdve
- Intézményi érdek - egyéni képesség összhangjának kifejeződése az eredményekben
- Tanulmányi versenyekben részvétel
- Tanórai aktivitása elismerésre méltó
- Viselkedése illemtudó
- Kötelező és vállalt feladatait megbízhatóan látja el.

Különdíj odaítélésének módja:

A nyolcadikos osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület szavazással dönt.

A felsorolt kitüntető címekhez tartozó jutalmak összegéről, illetve módjáról a Felnővekvő Nemzedékért Alapítvány Kuratóriuma dönt. A jutalmakat a kuratórium képviselője a tanévzáró ünnepélyen adja át.

Az egyes tantárgyak esetében az alábbi szintekhez igazodóan kell értékelni:

Az érdemjegy kialakítása területenként és szintenként az alábbiak figyelembe vételével történik:

4-5 az érdemjegy az előadás módjától függően

2-3 az érdemjegy az előadás módjától, és a segítség mértékétől függően

1 az érdemjegy.

Magyar nyelv és irodalom

Olvasástechnika

Hangos olvasása folyamatos, hibátlan és kifejező.

Hangos olvasása jó ütemű, szinte hibátlan.

Hangos olvasása még nem megfelelő ütemű.

Olvasás-szövegértés

Az olvasott szövegekre vonatkozó kérdésekre önállóan, pontosan tud válaszolni.

Az olvasott szövegekre vonatkozó kérdésekre általában jól válaszol.

Az olvasott szövegekre vonatkozó kérdésekre legtöbbször csak segítséggel tud válaszolni.

Írástechnika

Írása mindig tetszetős, szabályos vonalvezetésű, a betűarányokat pontosan megtartja.

Írását általában szabályos betűformák jellemzik, külalakja rendezett.

Jobban kellene ügyelnie a betűk megformálására és a külalakjára is.

Íráskészség/fogalmazás

Az írásbeli feladatokat általában segítség nélkül, hibátlanul oldja meg.

Az írásbeli feladatokat általában hiba nélkül meg tudja oldani.

Az írásbeli feladatok megoldásához gyakran van szüksége tanári segítségre.

Nyelvtani ismeretek

A nyelvtani fogalmakat hibátlanul felismeri és alkalmazza.

A nyelvtani fogalmakat többnyire felismeri, és alkalmazni tudja.

A nyelvtani fogalmakkal kapcsolatos ismeretei több területen is hiányosak.

Helyesírás

Bármilyen írásbeli feladatot helyesírási hiba nélkül meg tud oldani.

Írásbeli feladatait általában helyesírási hiba nélkül megoldja.

Írásbeli munkáiban még sok a helyesírási hiba, e téren sokat kell fejlődnie.

Szókincs

Szókincse sok témakörben igen változatos, kifejező és árnyalt.

Szókincse életkorának megfelel.

Szókincse néhány témakörben nem elég tág, olvasással fejleszteni kell.

Memoriterek ismerete

A megtanult műveket mindig hibátlanul el tudja mondani.

A megtanult műveket legtöbbször hibátlanul el tudja mondani.

A feladott műveket pontosabban kellene megtanulnia.

Matematika

Számtani ismeretek

Számtani ismeretei a tanult számkörben pontosak, azokat hibátlanul alkalmazza.

Számtani alapismeretei a tanult számkörben általában pontosak, azokat alkalmazni is tudja.

Számtani ismeretei hiányosak, több témakörben bővíteni kell őket.

Műveletvégzés

A számtani műveleteket szóban és írásban is hibátlanul végzi.

A számtani műveleteket szóban és írásban is általában hibátlanul végzi.

A számtani műveletekben gyakran hibázik, rendszeresen gyakorolnia kell.

Problémamegoldó képesség

A matematikai problémákat és a lehetséges megoldási módokat nagyon könnyen felismeri.

A matematikai problémákat többnyire felismeri, és megoldási módot is tud adni.

A matematikai problémákat nehezen ismeri fel, a megoldás módját is segítséggel találja meg.

Szöveges feladatok

A szöveges feladatokat helyesen értelmezi, a szükséges adatokat önállóan ki tudja gyűjteni.

A szöveges feladatokat általában tudja értelmezni, az adatokat ki tudja gyűjteni.

A szöveges feladatok értelmezésében még segítségre van szüksége, gyakorolnia kell.

Becslés

A különféle mennyiségekre vonatkozó becslései reálisak.

A különféle mennyiségekre vonatkozó becslései legtöbbször reálisak.

A mennyiségekre vonatkozó becslései gyakran nem reálisak.

Geometriai ismeretek

Geometriai ismeretei pontosak, azokat mindig jól alkalmazza.

Geometriai ismeretei általában jók, tudja alkalmazni őket.

Geometriai ismeretei néhány területen hiányosak.

Mértékváltás

A tanult mértékegységeket és mértékváltásokat hibátlanul használja.

A tanult mértékegységeket és mértékváltásokat általában hibátlanul használja.

A tanult mértékegységeket és mértékváltásokat gyakorolnia kell.

A természettudományos tárgyak, környezetismeret és természettudomány

Definíciók, tételek

A tanult fogalmakat ismeri, feladatmegoldásban megfelelően használja

Fogalmi ismeretei hiányosak, a feladatmegoldásba csak segítséggel tudja alkalmazni

Fogalmi ismeretei hiányosak, feladatmegoldásra nem képes.

Megfigyelés, elemzés

A tanult témákkal kapcsolatban pontosak a megfigyelései, következtetései.

A tanult témákkal kapcsolatban többnyire pontosak a megfigyelései, következtetései.

A tanult témákkal kapcsolatban még nem tud következtetéseiket levonni.

Tapasztalatok összegzése

Tapasztalatait pontosan össze tudja foglalni, megfigyelésekkel alátámasztani.

Tapasztalatait pontosan össze tudja foglalni.

Tapasztalatait nem tudja összefoglalni.

Élettelen természet

Ismeretei a tanult természeti jelenségekről pontosak, sokrétűek.

Ismeretei a tanult természeti jelenségekről általában pontosak.

Ismeretei a tanult természeti jelenségekről hiányosak.

Élő természet

Ismeretei a tanult élőlényekről mindig pontosak.

Ismeretei a tanult élőlényekről többnyire pontosak.

Ismeretei a tanult élőlényekről hiányosak.

Az emberi élet

Az emberi test tulajdonságaival és működésével kapcsolatos ismeretei rendkívül sokrétűek.

Az emberi test tulajdonságaival és működésével kapcsolatos ismeretei általában pontosak.

Az emberi test tulajdonságaival és működésével kapcsolatos ismereteit jobban el kellene mélyíteni.

Természetvédelem

A természetvédelemmel kapcsolatos kérdésekben igen tájékozott.

A természetvédelemmel kapcsolatos kérdésekben tájékozott.

A természetvédelemmel kapcsolatos ismereteit bővíteni kell.

Vizuális kultúra

Tárgy- és környezetkultúra

A tárgyak formáját, színét, arányait részletesen tudja jellemezni.

A tárgyak formáját, színét, arányait tudja jellemezni.

A tárgyak formáját, színét, arányait kis segítséggel tudja jellemezni.

Kifejezőkészség, kreativitás

Tárgyakat, élőlényeket pontosan, részletesen tud ábrázolni.

Tárgyakat, élőlényeket, tud ábrázolni.

Tárgyak, élőlények ábrázolásához kis segítségre van szüksége.

Technikák alkalmazása

A tanult technikákat ismeri, és jó érzékel alkalmazza a különféle feladatokban.

A tanult technikákat ismeri, és általában tudja alkalmazni.

A tanult technikák közül néhányat tud alkalmazni.

Forma- és arányérzék

Munkáit mindig jó forma- és arányérzékkel szerkeszti.

Munkáit legtöbbször jó forma- és arányérzékkel szerkeszti.

Forma és arányérzékét még fejleszteni kell.

Művek ismerete

A tanult műalkotásokat biztonsággal felismeri, és részletesen tudja elemezni.

A tanult műalkotásokat többnyire felismeri, és tudja elemezni is.

A tanult műalkotásokat nem mindig ismeri fel, az elemzésben nem elég részletes.

Ének-zene

Hangok és hangszerek

A zenei művekben hallható hangokat, hangszereket biztonsággal felismeri.

A zenei művekben hallható hangokat, hangszereket többnyire felismeri.

A zenei művekben hallható hangokat, hangszereket segítségével tudja felismerni.

Dalismeret

A tanult dalokat többféle előadásmódban biztonsággal felismeri.

A tanult dalokat általában felismeri.

A tanult dalokat gyakran nem ismeri fel.

Éneklés

A nehezebb dalokat is önállóan, szöveg- és dallamhűen elő tudja adni.

A dalokat többnyire szöveg- és dallamhűen elő tudja adni.

A dalok előadásában segítségére szorul.

Dallamolvasás, -írás

A nehezebb dallamokat is pontosan el tudja olvasni, és le tudja írni.

A dallamokat általában el tudja olvasni, és le tudja írni.

A dallamok olvasásában és írásában tanári segítséget igényel.

Ritmusolvasás és -írás

A dalok ritmusát pontosan el tudja olvasni, és le tudja írni, illetve hangoztatni.

A dalok ritmusát általában el tudja olvasni, és le tudja írni és hangoztatni.

A dalok ritmusának olvasásában és írásában még bizonytalan.

Technika és tervezés

Anyagok ismerete

A tanult anyagok tulajdonságait, felhasználásuk módját pontosan ismeri.

A tanult anyagok tulajdonságait, felhasználásuk módját többnyire ismeri.

A tanult anyagok tulajdonságairól, felhasználásuk módjáról tájékozottabbnak kell lennie.

Tervezés, mérés

Munkáját mindig pontos, precíz tervezéssel és méréssel készíti elő.

Munkáját általában pontos tervezéssel és méréssel készíti elő.

Munkáit pontosabb tervezéssel és méréssel kell előkészítenie.

Elkészült munkák

Elkészült munkái mindig igényesek, tetszetősek.

Elkészült munkái általában tetszetősek.

Elkészült munkái néha kicsit elcsúsztak, kiigazításra szorulnak.

Testnevelés

Rendgyakorlatok

A tanult rendgyakorlatokat (sorok, lépéstartás, stb.) pontosan, fegyelmezetten végzi.

A tanult rendgyakorlatokat (sorok, lépéstartás, stb.) többnyire pontosan végzi.

A tanult rendgyakorlatokat (sorok, lépéstartás, stb.) nem mindig végzi pontosan.

Gimnasztika

A gimnasztikai gyakorlatokat utánzással és utasításra is pontosan végzi.

A gimnasztikai gyakorlatokat utánzással és utasításra is általában el tudja végezni.

A gimnasztikai gyakorlatokat néha kissé pontatlanul végzi.

Futás

Futása kitartó, robbanékony és lendületes.

Futása általában kitartó.

Futása lehetne kitartóbb és lendületesebb.

Mozgás

Mozgása mindig lendületes, jól koordinált, reakciója gyors.

Mozgása legtöbbször jól koordinált, reakciója többnyire jó.

Mozgása időnként kicsit koordinálatlan, reakciója nem túl gyors.

Sportjátékok

A játék során nagyon motivált, a szabályokat betartja, magatartása sportszerű.

A játék során motivált, a szabályokat igyekszik betartani.

A játék során néha nem túl motivált, néha megfélekedezik a szabályokról.

Német nemzetiségi nyelv és irodalom

Beszédértés

A tanár instrukciókat és a hallott idegen nyelvű szöveget pontosan megérti.

A tanár instrukciókat és a hallott idegen nyelvű szöveget általában megérti.

A tanár instrukciókat és a hallott idegen nyelvű szöveget még nem pontosan érti meg.

Beszédképesség

A tanult fordulatokat, kifejezéseket pontosan tudja használni.

A tanult fordulatokat, kifejezéseket többnyire tudja használni.

A tanult fordulatokat, kifejezéseket meg nem tudja pontosan használni.

Szókincs

A tanult témakörökhöz kapcsolódó szókincse pontos, kifejező.

A tanult témakörökkel kapcsolatban legtöbbször odaillő szavakat használ.

A tanult témakörökkel kapcsolatos szókincse hiányos.

Olvasott szöveg értése

Az olvasott szövegek lényegét önállóan kikövetkezteti, megérti.

Az olvasott szövegek lényegét kis segítséggel megérti.

Az olvasott szövegek lényegét csak tanári segítséggel érti meg.

Kultúraismeret

A célnyelvi ország kultúrájáról sokféle ismerettel rendelkezik.

A célnyelvi ország kultúrájáról általában rendelkezik ismeretekkel.

A célnyelvi ország kultúrájáról kevés ismerettel rendelkezik.

Digitális kultúra

Informatikai eszközök

A fontosabb számítógépes eszközöket ismeri, és sokrétűen használni is tudja.

A fontosabb számítógépes eszközöket többnyire ismeri és használni is tudja.

A számítógépes eszközök közül csak néhányat ismer, használatukban még bizonytalan.

Alkalmazói ismeretek

Sokféle rajzos, szöveges dokumentumot létre tud hozni, a számítógépen.

Néhány egyszerűbb rajzos, szöveges dokumentumot létre tud hozni a számítógépen.

A különféle rajzos, szöveges dokumentumok létrehozását még gyakorolnia kell.

Algoritmizálás

Egyszerűbb algoritmusokat pontosan fel tud ismerni, és meg tud fogalmazni.

Egyszerűbb algoritmusokat általában fel tud ismerni, és többnyire meg tud fogalmazni.

Egyszerűbb algoritmusok felismeréséhez segítségre van szüksége.

Könyvtári informatika

Az iskolai könyvtárban a katalógus segítségével könnyen tájékozódik.

Az iskolai könyvtárban a katalógus segítségével legtöbbször eligazodik.

Az iskolai könyvtárban segítséggel tájékozódik.

Panaszkezelési szabályzat

1./Az iskolai panaszkezelés alapelvei

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az tagintézmény-vezető köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény igazgatójánál, az intézményi tanácsnál vagy a fenntartónál intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.
- A panaszkezelési folyamatot a tagintézmény-vezető koordinálja, aki tanév végén összegzi a tapasztalatokat, elvégzi a folyamat szükséges korrekcióit, és a tanévi beszámolóban kitér a panaszkezelés értékelésére.

2./A panaszkezelés eljárásrendje

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a tagintézmény-vezetőhöz,
3. A tagintézmény-vezető kezeli a problémát, és/vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.
5. Az igazgató kezeli a problémát, és/vagy a Szekszárdi Tankerülethez fordul.

3./Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-74-432-205)
- írásban (postacím: 7054 Tengelic, Petőfi u.2.)
- elektronikusan (iskolatengelic@gmail.com)

A panaszok kezelése általában – a panasz tárgyától, súlyosságától függően – az osztályfőnök, vagy a tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozik.

4./Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök a lehető leghamarabb megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, haladéktalanul közvetíti a panaszt a tagintézmény-vezetőnek.
- A tagintézmény-vezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, akkor annak lejárta után az érintettek közösen értékelik a megoldás beválását.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az igazgatónak.
- Az iskola igazgatója 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, és a tagintézmény vezetőjével közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Az igazgató egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszát a fenntartó felé, aki saját hatáskörben intézkedik a panasz további kezeléséről.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a tagintézmény-vezetőhöz.

- A tagintézmény-vezető megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a tagintézmény-vezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, annak lejárta után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártaival a probléma nem oldódott meg a tagintézmény-vezető közreműködésével, akkor a tagintézmény-vezető az igazgatónak jelzi a problémát.
- Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- 10 munkanapon belül az iskola igazgatója megvizsgálja a panaszt, és a tagintézmény vezetőjével közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ha a probléma nem oldódott meg se a tagintézmény-vezető, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartónak jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, annak lejárta után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha az intézmény dolgozója továbbra is fenntartja panaszát, akkor azzal a törvényi szabályzók értelmében az illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat.