



HÁZIREND

Bagaméri Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2024

Székhely: 4286 Bagamér, Arany János u.2.
OM szám: 031147

Iktató szám: KLIK031147001/00663-3/2024
Ügyintézés helye: 4286 Bagamér, Arany János u.2.
Ügyintéző: Antovszkiné Gál Éva

Hatályos: 2024.09.01.



Somogyi Sándor
Főigazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
2. A házirend célja és feladata	5
3. A házirend hatálya	5
4. A házirend nyilvánossága	5
5. A tanulói jogviszony szabályai, eljárási rendje.....	6
5.1 Felvétel, átvétel feltételei, eljárási rendje:	7
Tanuló átvétele.....	8
Az átvétel különleges szabályai	9
5.2 Tanulói jogviszony formái.....	9
5.3 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje:.....	10
5.4 Az egésznapos, iskolaotthoni és egyéb csoport felvételi kérelem elbírálásának rendje	10
5.5 Az osztályozó, javító, különbözeti vizsga szabályai:.....	11
Javítóvizsga:	12
5.6 Vizsgák értékelési rendje, a vizsgatárgyakat, követelményei.....	13
6. A tanulók jogai és kötelességei.....	14
6.1 A tanulók kötelességei.....	14
6.2 A tanulók jogai	14
7. Az Iskolai élet általános szabályai	17
7.1 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	18
7.2. A tiltott és használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól	18
7.2.2. Tiltott tárgyak köre	18
7.2.3. A tiltott tárgyak átvétele, tárolása és visszaadásának szabályai.....	20
7.2.4. Használatában korlátozott tárgyak köre.....	20
7.2.5. A használatában korlátozott tárgyak átvétele, tárolása és visszaadásának szabályai.....	20
7.2.6. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése, szankciói	20
7.2.7. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése	21
7.2.8. A használatban korlátozott tárgyak pedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre vonatkozó szabályok	21
8. A tanulók értékelése	22
8.1 A tanulmányi munka ellenőrzése, illetve értékelése.....	22
8.1.1. Szóbeli számonkérés, feleletek.....	22
8.1.2. Írásbeli beszámoltatás.....	22
8.2 Az iskolai jutalmazás formái	23
8.3 Az iskolai jutalmazás módjai.....	24
8.4 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	24
8.5 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések szabályai	25
9. A tanulók közösségei.....	26
9.1 Osztályközösség	26
9.2 A diákkörök	27
9.3 Az iskolai diákönkormányzat	27
10. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	28
10.1 A tanulók tájékoztatása.....	28
10.2. A szülők tájékoztatása	29
11. Az iskola működési rendje.....	31
11.1 Nyitva tartás.....	31
11.2. Tanórák és foglalkozás közötti szünetek	31
11.3 Használat rendje.....	32
11.4 Iskolai ügyintézés,	32
12. A tanulók feladatai.....	32

12.1 Tanulói felelősi rendszer.....	33
12.1.1 A tanulók közszolgálat.....	33
12.1.2 A pedagógus ügyeletesi feladatai.....	33
12.1.3 A vezetők.....	34
12.1.4 Tanulói felelősi rendszer.....	34
12.2 A tanulók mulasztásának igazolása.....	35
12.2.1 A tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	36
13. A tanulók tantárgy, tanszak választása.....	37
14. Tanórán kívüli foglalkozások.....	37
15. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	38
15.1 Étkezési térítési díjak befizetésének és visszatérítésének.....	38
15.2 Művészeti képzés részvételi díja.....	39
15.3 Térítési díj és tandíj, visszafizetése.....	39
15.4 A tanuló által előállított termékek, dologi, vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	40
16. Szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei.....	40
17. Egész napos képzésre, iskolaotthonra vonatkozó szabályok.....	41
18. A tanulók egészségének megőrzését szolgáló szabályok.....	41
18.1 Az iskolaorvos.....	42
18.2 Óvó, védő előírások:.....	43
19. A tankönyv ellátás helyi rendje.....	44
19. 1. Térítésmentes tankönyvellátás.....	44
19. 2. A tankönyv ellátás általános feladatai, felelősei.....	44
19. 3. Tankönyvek rendeléséhez, átvételéhez kapcsolódó feladatok.....	45
19. 4. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse.....	46
19. 5. Tájékoztatási kötelezettség.....	46
19. 6. Meghatározások.....	46
20. Jogorvoslati szabályok.....	47
20.1 A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége.....	47
20.2 Panaszkezelés eljárási szabályai.....	47
20. 3 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	48
21. Hatályba lépésről szóló rendelkezés.....	48
22. Záró rendelkezések.....	49



1. Általános rendelkezések

Az intézmény adatai:

Neve: Bagaméri Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 4286 Bagamér, Arany János utca 2. OM: 031147

Fenntartó neve, címe: Debreceni Tankerületi Központ, 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

A **házirend** az általános és alapfokú művészeti iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken. A házirend érvényes a szülőkre, a pedagógusokra és az iskola többi alkalmazottjára, a tanulókra egyaránt.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával az iskolai munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, a helyiségek használatával kapcsolatos helyi szabályokat, az iskolában és iskolán kívüli rendezvényeken, programokon előírt tanulói magatartást.

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel.

Az iskola valamennyi tanulója, pedagógusa, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és köteleességük ezek megtartása az iskola területén is. Így különösen érvényes rájuk a:

- *A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*

- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- a fenntartó által jóváhagyott:
 - pedagógiai program,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzata

2. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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

3. A házirend hatálya

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

4. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend online megtekinthető és letölthető az intézmény honlapjáról www.bagamcri-iskola.sulinet.hu

A házirend egy nyomtatott példánya megtekinthető:

- ❖ az iskola irattárában;

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, amennyiben az online felületet nem éri el.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- ❖ a tanulókat osztályfőnöki órán;
- ❖ a szülőket szülői értekezleten.

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.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola főigazgatójától, főigazgató-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

5. A tanulói jogviszony szabályai, eljárási rendje

A tankötelezettség megállapítása az Oktatási Hivatal feladata. A tankötelezettség megkezdésével kapcsolatos eljárásra az alábbi jogszabályok 2020. január 1-jétől kezdődően hatályos rendelkezései irányadók:

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
 - Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
 - Okt. Hiv. rendelet – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
 - Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
 - EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
 - 34/2019. (XII. 30.) EMMI rendelete a közneveléssel összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről
- ❖ A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.
 - ❖ Az általános iskolai és az alapfokú művészeti képzésben az a tanuló iratkozhat be, aki betöltötte a 6. életévét.

A tankötelezettség teljesítésének további szabályai:

- ❖ A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
- ❖ A tankötelezettség teljesíthető: iskolába járással vagy egyéni tanrend szerint. Az egyéni tanrend engedélyezésére a Kormány az egyes köznevelési tárgyú

kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendeletben az Oktatási Hivatalt jelölte ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt. 45. § (5) bekezdése szerint eljáró szervnek. Az egyéni munkarend határozott időre történő engedélyezése iránti kérelmet a szülő (nagykorú tanuló) az adott tanév első napját megelőző június hónap 15. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező Oktatási Hivatalhoz.

- ❖ A szülő köteles a tanköteles gyermekét beíratni a lakóhelye szerint illetékes, vagy kijelölt, vagy választott iskola első évfolyamára.

5.1 Felvétel, átvétel feltételei, eljárási rendje:

Az iskolai beíratás időpontja

Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra a fenntartó által – március 1-je és április 30-a között - meghatározott időszakban beíratni.

Az alapfokú művészeti oktatásban minden év május 20-tól június 20-ig van lehetőség a beiratkozásra. Pótbeíratás lehetősége augusztus 20-tól szeptember 10-ig szervezhető.

Pótfelvételre vonatkozó hirdetmény:

Amennyiben az iskola a kötelező felvétel teljesítése után még tud további felvételi kérelmeket is fogadni, a főigazgató köteles közzé tenni a pótfelvételi lehetőségét. A főigazgató köteles gondoskodni az iskolai beíratás időpontjának nyilvánosságra hozataláról a beiratkozást megelőző 30 nappal. A helyben szokásos módon.

- ❖ értesítés plakáton
- ❖ értesítés papíralapon
- ❖ on-line felületen
- ❖ tájékoztatás az óvodában
- ❖ felszólítás beiratkozásra

A beíratáshoz szükséges dokumentumok

A szülő a gyermek beíratásakor köteles bemutatni:

- ❖ jogszabály előírása alapján, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, a beíratáshoz szükséges adatok igazolása céljából a gyermek lakcímkártyáját,
- ❖ a gyermek beíratásával kapcsolatos fontos további dokumentumot, sajátos nevelési igényről igazolást, kedvezményre jogosító határozatokat, dokumentumokat stb.

A beíratás jogi következményei

- ❖ A beíratás napján jön létre a gyermek tanulói jogviszonya.

- ❖ A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás időpontjából kezdve gyakorolhatja.
- ❖ Jogszámba, illetőleg az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A beíratással kapcsolatos nyilvánosságra hozatal

A főigazgató a fenntartó által meghatározottak alapján köteles nyilvánosságra hozni:

- ❖ az intézmény körzetét,
- ❖ az intézménybe történő jelentkezés időpontját,
- ❖ az intézménybe történő beíratkozás, illetve a pótbéíratás időpontját.

A nyilvánosságra hozatal minimum követelményei:

- ❖ az iskola bejáratára kifüggesztett hirdetés.
- ❖ A beíratási hirdetésnek tartalmazni kell a beíratási, valamint a pótbéíratási időpontokat, a beíratás módját, egyéb a beíratáshoz szükséges információkat (a szükséges okmányok felsorolását stb.)

Tanuló átvétele

Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének kérdéseit a 20/2012 (VIII.31 EMMI) rendelet 22.§ szabályoz.

A tanuló átvételére – a 23§ (7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tanítási év közben bármikor lehetőség van. A tanuló átvételéről a főigazgató dönt. A szülő köteles kérelmet beterjeszteni az iskolába a tanköteles gyermeke átvétele érdekében.

Kérelem az iskolai átvételhez

A jelentkezésre vonatkozó kérelemnek tartalmaznia kell legalább a következőket:

- ❖ a gyermek adatait (neve, születési hely és ideje, lakóhelye /tartózkodási helye/)
- ❖ az iskolai felvételi elbírálásnál figyelembe veendő körülményeket.
- ❖ a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz.
- ❖ az etika, hit és erkölcstan formáját

Az iskola által rendszeresített formanyomtatványt át kell adni a szülőnek, illetve segítséget kell nyújtani a nyomtatvány kitöltésekor.

Az átvételhez szükséges dokumentumok:

- ❖ gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- ❖ gyermek beíratásával kapcsolatos fontos további okmányt, sajátos nevelési igényről igazolást, gyámhatósági határozatot gyermek halmozottan hátrányos helyzete stb.
- ❖ az elvégzett iskolai évfolyamokat igazoló bizonyítvány

Az átvétel különleges szabályai

A tanuló átvételére – a 23§ (7) bekezdésben meghatározott kivétel illik, akkor a főigazgató az általános iskolában osztályozó különbözeti vizsgát rendelhet el. Az alapfokú művészeti oktatásban 23§(2) bekezdés alapján különbözeti vizsgát rendelhet el.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek átvételének szabályai (SNI) szerint, csak mint kijelölt intézmény veheti át a tanulót.

Egyéb rendelkezések

Az iskola főigazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással. (nagykorú esetén a tanulót), az előző iskola főigazgatóját.

Az átvételi döntéssel kapcsolatos jogorvoslat

Az főigazgató által határozatban közölt döntésekkel szemben a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül eljárás indítható. A jogorvoslati kérelmet annak tartalma szerint

- ❖ felülbírálati kérelemként,
- ❖ törvényességi kérelemként kell kezelni.

A jogorvoslati kérelmeket a főigazgató részére kell eljuttatni.

Gondoskodik a kérelem továbbításáról a megfelelő döntéshozó felé.

5.2 Tanulói jogviszony formái

Intézményünkben az általános és a művészeti képzésen lehet létesíteni tanulói jogviszonyt.

5.2.1. Tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszony. Létrejött a tankötelezettség megkezdésével, a beiskolázási körzetből érkező tanulók létesíthetnek. A jogviszony teljesítése lehet:

- ❖ nappali, rendszeres nevelés- oktatás keretében

- ❖ egyéni tanrend kérelem alapján
- ❖ vendég tanulói kérelem alapján

5.2.2. Nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszony. Az alapfokú művészeti képzésen tanévenként beiratozással tanulói jogviszony létesítése. A jogviszony csak mindig egy tanévre szól. A tanév helyi rendje szerint szeptembertől- augusztus 31 –ig érvényes.

5.3 A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje:

A tanulói jogviszony megszűnéséről a 2011. évi CXCV. törvény Knt. 45.§-a (3) és a 20/2012. (VIII.

31.) EMMI rendelet 5 §-a rendelkezik.

5.3.1 intézményből távozás iskolaváltással

Intézményüinktől való távozás esetén a megszűnés szintén az “ Értesítés iskolaváltoztatásról” nyomtatvánnyal történik. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola öt napon belül törli nyilvántartásából.

Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

5.3.2 tanulmányok befejezése

- ❖ A nyolcadik évfolyam elvégzése után a bizonyítványba a következő záradékot kell bejegyezni: Iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait a kilencedik évfolyamon folytathatja.
- ❖ A tanköteles kor betöltése esetén: Tankötelezettsége megszűnt. Mindkét esetben törölni kell az iskolai tanuló nyilvántartásból!

5.3.3. Fegyelmi eljárás során

A tanuló többszöri, súlyos fegyelmezetlensége miatt, a lefogytatott fegyelmi eljárás során határozatba foglalt tanulói jogviszony megszüntetése döntés esetén.

5.4 Az egésznapos, iskolaotthoni és egyéb csoport felvételi kérelem elbírálásának rendje

Az iskolába történő felvételtől a főigazgató dönt. Az általános iskolában történő jelentkezők számára felvételi vizsga nem szervezhető. A döntéskor figyelembe veendő szempontok:

- ❖ iskola első évfolyamon indítható osztályok száma, és az osztályonként engedélyezett maximális létszám szerint felvehető létszám;

- ❖ közvetlen felvételi kötelezettség körébe tartozó jelentkezők felvétele;
- ❖ a kötelező felvételi kötelezettség körén túli jelentkezők felvétele;
- ❖ ha a felvételi kötelezettség teljesítése után további felvételi kérelmek is teljesíthetők, akkor először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni.

5.5 Az osztályozó, javító, különbözeti vizsga szabályai:

Osztályozóvizsga

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból félévi vagy év végi osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- ❖ a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet; (összesen 250 órát meghaladó hiányzás; az adott tantárgyból, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át)
- ❖ külföldi tartózkodás, egyéni tanrend illetve egyéb ok miatt az főigazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét;
- ❖ felmentették az adott tantárgyi foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték
- ❖ tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból az előírtnál rövidebb idő alatt)
- ❖ más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték.
- ❖ a tanórákon nem tanult tantárgyból, de az iskola helyi tantervében szereplő tantárgyból osztályozóvizsga letételére jelentkezett.

Az osztályozóvizsga eljárása:

- ❖ Osztályozóvizsga évente 2 időszakban tehető: január és június hónapban az aktuális tanév munkatervében megjelölt időpontban. Az főigazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet.
- ❖ A vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap. (írásbeli értesítés)
- ❖ Egy vizsgaidőszakban maximum 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga.
- ❖ Az főigazgató a vizsgázó külön kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

- ❖ Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az főigazgató adja.
- ❖ Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

Egyéb rendelkezések

- ❖ Ha a tanköteles korú tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, az főigazgató köteles a szülőt értesíteni a tanuló kötelezettségének elmulasztásáról, egyben tájékoztatni, hogy az osztályozó vizsga nem ismételhető, javító vizsgát tehet, ha az előírásoknak megfelel.
- ❖ Ha a tanköteles korú tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg, távolmaradását igazolja, az főigazgató köteles pótló vizsga időpontjáról rendelkezni.
- ❖ Az osztályozóvizsga díjtalan.
- ❖ Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét az anyakönyvébe, valamint a bizonyítványba kell bevezetni.

Különbözeti vizsga

Iskolánkban csoportváltoztatás, iskolaváltoztatás, külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként előírja a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet iskolánkban a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanult, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

- ❖ A különbözeti vizsgák időpontját a főigazgató határozza meg.
- ❖ A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell a főigazgatónak határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.
- ❖ A vizsga letétele feltétele lehet az adott évfolyamon, adott csoportban/osztályban a következő évfolyamba lépésnek.

Javítóvizsga:

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

Javítóvizsga ideje

- ❖ Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető.

- ❖ A vizsganapokat az aktuális tanév munkaterve határozza meg.
- ❖ Különleges esetben, ettől eltérő időpontot a főigazgató a tanuló kérésére kijelölhet.

A javítóvizsga eljárása:

- ❖ A javítóvizsga követelményeiről, témaköreiről a tanuló az iskola honlapján tájékozódhat. Lehetősége tájékoztatót kérni osztályfőnökétől, az adott tantárgyat tanító pedagógustól.
- ❖ A vizsga pontos időpontjáról a tanuló, illetve a szülő két héttel értesítést kap (írásbeli értesítés).
- ❖ A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.

Egyéb rendelkezések

- ❖ A javítóvizsga nem nyilvános, díjtalan és nem ismételhető meg.
- ❖ A javítóvizsgán jegyzőkönyvet kell felvenni.
- ❖ A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe, és a bizonyítványba, a záradékot a főigazgató és az osztályfőnök írja alá. Az eredményhirdetés a bizonyítványok kiosztásával történik.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A tanulónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell. A pótló vizsgára jelentkezéskor a tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy az eddig teljesített vizsgarész beszámítását kéri-e. A pótló vizsga időpontját egyéni elbírálás alapján a főigazgató jelöli ki.

5.6 Vizsgák értékelési rendje, a vizsgatárgyakat, követelményei

A vizsgák értékelési rendjét, a vizsgatárgyakat, - a Pedagógiai Program II rész 9.10 fejezete, a vizsgákhoz tartozó évfolyamonkénti követelményeket a Pedagógiai Program helyi Tanterve tartalmazza.

6. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogairól és kötelességeiről a 2011. CXCV. törvény 46. § rendelkezik.

6.1 A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- ❖ eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- ❖ életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- ❖ megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozásokat, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- ❖ óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- ❖ megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- ❖ az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- ❖ megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
- ❖ A tanuló kötelességei a digitális oktatás során
 - *Nyomon követni az e-learning órarendet az adott napon, tantárgyi bontásban.*
 - *Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.*
 - *Számot adni a tudásáról a pedagógus által meghatározott formában.*
 - *Határidők betartása.*

6.2 A tanulók jogai

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- ❖ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében

- meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- ❖ a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
 - ❖ nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
 - ❖ részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
 - ❖ állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
 - ❖ személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánéllethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
 - ❖ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
 - ❖ az oktatási jogok biztosához forduljon.
 - ❖ a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A tanuló joga különösen, hogy

- ❖ iskolaotthonos, egésznapos ellátásban részesüljön;
- ❖ válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,

- ❖ igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- ❖ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ❖ hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- ❖ részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- ❖ az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az Intézményi tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az Intézményi tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,
- ❖ vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- ❖ jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- ❖ jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- ❖ személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ❖ kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- ❖ kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- ❖ kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- ❖ választó és választható legyen a diákképviselőtbe,
- ❖ a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőtért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- ❖ kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

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

7. Az Iskolai élet általános szabályai

- ❖ Jelen házirend a tanulók és a dolgozók küllemére nem fogalmaz meg esztétikai és etikai szabályokat (párkapcsolat, öltözködés, hajfestés stb.) Ezen ajánlásokat az etikai kódex tartalmazza, amely melléklete a házirendnek.
- ❖ Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy a főigazgató azt írásban elrendeli.
- ❖ A balesetvédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi előírásokat az iskolában való tartózkodáskor be kell tartani. Az első tanítási héten az osztályfőnök vagy a munkavédelemmel megbízott személy elméleti és gyakorlati képzést tart. Baleseti kockázatot hordozó foglalkozások esetében a szaktanár felhívja a figyelmet a balesetveszélyre és annak elkerülésére. Ugyanez vonatkozik a tanulmányi és egyéb kirándulásokra is.
- ❖ Az iskola tornatermében csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Váltócipő használata kötelező.
- ❖ Az iskola területét a tanuló csak az osztályfőnök vagy az ügyeletes tanár írásbeli engedélyével hagyhatja el. Mentessül a tanuló a kötelezettség alól, ha olyan esetben hagyja el engedély nélkül az iskolaterületét, amikor az az adott helyzetben elvárható tőle (pl, tűz, veszélyhelyzet, stb.).
- ❖ Az iskola területén talált tárgyakat az osztályfőnököknek, ügyeletes nevelőnek le kell adni.
- ❖ Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.
- ❖ Tanítási órákon étkezni, innivalót fogyasztani csak szervezett formában, a pedagógus engedélyével lehet. Energiaital és a rágógumi fogyasztása nem engedélyezett. A dohányzás az intézmény teljes területén tiltott.
- ❖ Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményért. A tanuló eldöntheti, hogy testnevelés óra előtt értéktárgyait megőrzésre leadja-e az órát tartó pedagógusnál. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét vállalja.

- ❖ Gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a kiskorúval a mindenkori minimálbér fele, gyermekkorúval a minimálbér ötszöröse fiztethető kártérítés címen.
- ❖ A tanuló az iskolai élet során tartózkodjon a trágár beszédétől, társaival szembeni agresszív viselkedéstől és verekedéstől.
- ❖ Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelezettségeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben, fegyelmi eljárásban részesülhet.
- ❖ A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg.

7.1 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

- ❖ A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak saját felelősségükre hozhatnak be. ~~Törvényben tiltott, saját vagy mások testi épségét veszélyeztető eszközöket semmilyen formában nem lehet behozni.~~
- ❖ Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével, saját felelősségükre hozhatnak.
- ❖ Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot átadni nevelőnek. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

7.2. A tiltott és használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

7.2.2. Tiltott tárgyak köre

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

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

amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló az 1. és 3. pont szerinti tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi és értesíti a szülőt. Az első alkalom után szaktanári figyelmeztetést, a második alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetést kap, mellyel egy időben az osztályfőnök értesítést küld a családsegítő részére. A harmadik alkalom után főigazgatói figyelmeztetést kap. Ezt követő esetekben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

7.2.7. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése
A használatban korlátozott tárgyak birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezését az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

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

~~A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audio eszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Javasoljuk, hogy a tanulásához nem szükséges eszközöket a tanuló ne hozza az iskolába. Ha mégis megteszi, a mobiltelefont a tanítási órán kikapcsolt állapotban a táskájában tarthatja. Onnan csak a pedagógus tudtával és engedélyével veheti elő. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket a tanítási órán a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. Amennyiben a tanuló telefonját, egyéb technikai eszközét, értéktárgyait kár éri, vagy eltulajdonítják, az iskola azért anyagi felelősséget nem vállal.~~

A tanórákon és szünetekben engedély nélküli hang és képrögzítés tilos, a szabály megszegője ellen fegyelmi tárgyalás kezdeményezhető.

7.2.8. A használatban korlátozott tárgyak pedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre vonatkozó szabályok

1. A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

8. A tanulók értékelése

8.1 A tanulmányi munka ellenőrzése, illetve értékelése

Az értékelés szóbeli feleletek, írásbeli feleletek - röpdolgozatok, témazáró és házi dolgozatok, gyakorlati feladatok útján történik. Ez alól kivételt képeznek a szakértői vélemény alapján az írásbeli számonkérés alól mentesített tanulók.

8.1.1. Szóbeli számonkérés, feleletek

5-10 perces szóbeli megnyilatkozás (valamely témakörnek vagy egy részének kifejtése felelet / kiselőadás formájában; alapvetően önállóan, szükség esetén segítő vagy rávezető tanári kérdésekkel). Törekedni kell rá, hogy egy-egy tantárgy esetében egy témakörön belül minden tanulónak legalább egyszer kell felelnie szóban. (Ének-zene, rajz, technika, informatika tantárgyból valamilyen gyakorlati tevékenységgel összekapcsolva. Testnevelés tantárgy követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.)

8.1.2 Írásbeli beszámoltatás

Diagnosztikus értékelést alkalmazunk a különböző pedagógiai döntések, beavatkozások, fejlesztések, a tanítás-tanulás valamely nagyobb egységének megkezdése előtt.

Célja: információk szerzése arról, hogy a tanulók milyen feltételekkel kezdik az oktatást, nevelés adott szakaszát megfelelnek-e a követelményeknek. Melyek azok a területek, ahol elmaradtak vagy kiemelkedők. Ugyancsak diagnosztikus vizsgát alkalmazunk az átjárhatóság megteremtésére haladó csoportba való felkerülésnél diagnosztikus értékeléssel alapozzuk meg az egyénre, a csoportra méretezett oktatási, nevelési stratégiák megválasztásával kapcsolatos döntéseinket. Módszertani szabadság érvényesül az értékelésbe vont tanulói megnyilvánulások kiválasztásakor, nem különben az értékelési gesztus domináns kiinduló pontjának meghatározásában (az értékelésben a fejlődést, a hanyatlást hangsúlyozzuk-e vagy a teljesség értékelését).

Szummatív (lezáró, minősítő) értékelést alkalmazunk, egységes tantárgyi felméréseket szervezünk magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret tantárgyakból az 1-4. évfolyamon, minden elméleti tárgyból az 5-8. évfolyamig.

Az írásbeli feleletek további formái:

❖ röpdolgozatok

- ❖ témazáró dolgozat
- ❖ felmérők
- ❖ tesztek

Röpdolgozatot előzetes bejelentés nélkül minden órán írathat a nevelő egyes tanulókkal vagy az egész osztállyal. A röpdolgozat témája az aznapi órára feladott tananyag.

Témazáró dolgozatok megírására a nagyobb témakörök lezárását, összefoglalását követően kerül sor. A témazárók feladatai között különböző típusú ellenőrző kérdések (tesztfeladat, esszékérdés, fogalommagyarázat, bizonyítás, levezetés stb.) szerepelhetnek. Időtartamunk általában 35-40 perc / 1 tanítási óra

A dolgozat időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell a tanulókkal. A témazáró dolgozatok eredménye a félévi és az év végi osztályzatok megállapításakor súlyozottan szerepel.

Az írásbeli beszámoltatás korlátai:

- ❖ a tanulók egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írhatnak
- ❖ hosszabb betegség után a türelmi idő megállapítása egyénileg történik

Az írásbeli beszámoltatás értékelése, minősítése:

- ❖ Az írásos tanulói munkák javításának és Kréta rögzítésének határideje témazáró dolgozatnál két hét, röpdolgozatnál egy hét.

8.2 Az iskolai jutalmazás formái

Nevelőtestületi dicséret

- ❖ ha hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
- ❖ megyei tanulmányi versenyen I-III. helyezést ért el
- ❖ előzetes fordulók országos versenyre bejutott tanuló
- ❖ előzetes fordulók nélkül országos versenyre jutott tanuló, ha I-III. helyezést ért el
- ❖ 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, és példamutató magatartást és szorgalmat tanúsított.

Főigazgatói dicséret

- ❖ tankerületi versenyek I-III. helyezettjei
- ❖ megyei versenyek IV-X. helyezettjei
- ❖ Iskolai munkatervben meghirdetett helyi versenyen 3 különböző területen I. helyezést elért
- ❖ osztályfőnöki javaslat alapján (a tantestület 2/3-os támogatottságával)

Osztályfőnöki dicséret

- ❖ az osztály érdekében végzett munkáért
- ❖ iskolai rendezvényeken való aktív részvételért
- ❖ példamutatóan végzett ügyeletesi munkáért
- ❖ példamutatóan végzett közhasznú munkáért
- ❖ az iskolai vetélkedőkön elért jó helyezését
- ❖ tanulópár rendszeres segítségével
- ❖ rendszeres kiemelkedő eredmény több tárgyból
- ❖ levelezős tanulmányi versenyen elért I-X. helyezését

Szaktanár dicséret

- ❖ egy tárgyból nyújtott kiemelkedő eredményért
- ❖ három szaktanári dicséret egyenértékű egy osztályfőnöki dicsérettel

8.3 Az iskolai jutalmazás módjai

Könyv, tárgy és oklevél jutalomban részesül

- ❖ kitűnő és jeles tanulmányi eredményéért
- ❖ iskolai verseny egyéni I. helyezéseért
- ❖ főigazgatói dicséretért
- ❖ nevelőtestületi dicséretért
- ❖ csoportos verseny I. helyezéseért

Oklevél jutalom

- ❖ iskolai verseny II-III. helyezettje
- ❖ csoportos verseny II-III. helyezettje

Az oklevélben és könyvjutalomban részesült tanulók jutalmukat a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

8.4 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót aki, tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó

hírnevének, büntetésben lehet részesíteni. A büntetések fokozatainak csak írásbeli formája van. A büntetések fokozatai

Figyelmeztetés:

- ❖ szaktanári
- ❖ ügyeletes
- ❖ osztályfőnöki

Osztályfőnöki megrovás:

- ❖ 3 szaktanári figyelmeztetés után
- ❖ szándékos anyagi károkozásért
- ❖ testi – lelki épség veszélyeztetéséért
- ❖ házirend súlyos és/vagy sorozatos megsértéséért
- ❖ testi sértésért

Főigazgatói figyelmeztetés

- ❖ házirend súlyos ismétlődő megszegéséért
- ❖ szándékos nagyobb anyagi károkozásért
- ❖ ismétlődő testi – lelki épség veszélyeztetéséért

Főigazgatói megrovás

- ❖ a társaira veszélyes magatartást tanúsít
- ❖ a közösségi normákat kirívóan megsérti
- ❖ a sorozatos testi – lelki épség veszélyeztetéséért
- ❖ szándékos nagy anyagi károkozásért

Nevelőtestületi megrovás

- ❖ akire a korábbi büntetési fokozatok alkalmazása nem volt hatással

Fegyelmi tárgyalás, határozat alapján büntetési fokozatok:

- ❖ főigazgatói megrovás
- ❖ nevelőtestületi megrovás
- ❖ tanulói jogviszony megszüntetése

8.5 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések szabályai

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, 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 meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény főigazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény főigazgatója három fős bizottságot hoz létre. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

9. A tanulók közösségei

9.1 Osztályközösség

- ❖ Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
- ❖ Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg: osztálytitkár, helyettes osztálytitkár

9.2 A diákkörök

- ❖ Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének támogatására diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- ❖ A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola főigazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az Intézményi tanács. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- ❖ A diákköröket az iskola főigazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- ❖ A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

9.3 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola főigazgatója által megbízott nevelő segíti. Az iskolai diákönkormányzat képviselőt az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

- ❖ **Az iskolai diákközgyűlés** Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- ❖ A diákközgyűlés összehívásáért minden tanévben az iskola főigazgatója a felelős.
- ❖ Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- ❖ A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt

időszak munkájáról, valamint az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet aktuális eseményeiről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

10. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

Az Intézmény pedagógiai programja, a Szervezeti Működési Szabályzat a kapcsolattartás formáit részletesen szabályozza.

10.1 A tanulók tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról:

A főigazgató

- ❖ az iskolai diákönkormányzat vezetőjét vezetőségi megbeszéléseken legalább kéthavonta,
- ❖ a diákközségi ülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- ❖ az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, a honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja,

Az osztályfőnökök

- ❖ A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról szóban és a KRÉTA rendszeren keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola főigazgatójához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőéhez, a diákönkormányzathoz vagy az Intézményi tanácshoz fordulhatnak.

- ❖ A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az intézménytanáccsal.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- ❖ a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- ❖ a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- ❖ a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,

- ❖ a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatsz az iskola működéséről, a téged nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, tájékoztatást kaphatsz a téged és tanulmányaidat érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehetsz, kérdést intézhetsz az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnod.

- ❖ a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az Intézményi tanács értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- ❖ az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- ❖ a tanulók gondoljaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az főigazgatót.

10.2. A szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

Főigazgató:

- ❖ a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- ❖ összevont szülői értekezleteken
- ❖ Intézményi tanács ülésein
- ❖ Kréta rendszeren keresztül
- ❖ az elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

Az osztályfőnökök:

- ❖ az osztály szülői értekezletein,
- ❖ rendkívüli szülői értekezleten
- ❖ KRÉTA rendszeren keresztül
- ❖ konzultációkon tájékoztatják az érdekelteket.

A szülő pedagógus kapcsolattartásának legfőbb fórumai

- ❖ **Családlátogatás.** Iskolánkban kiemelten fontos feladat nevelés környezeti hatásainak pontos ismerete, főként a különleges bánásmódot igénylő tanulók magas száma miatt. A gyermekek családi hátterének, körülményeinek

megismerése, illetve információ átadás, tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében. Minden esetben írásbeli feljegyzés készül.

- ❖ **Szülői értekezlet.** Az osztály szülői értekezletek az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, a kapcsolattartás aktuális helyzetéről. Minden esetben jegyzőkönyv készül.
- ❖ **Fogadó óra.** Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal.
- ❖ **Nyílt tanítási nap.** Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.
- ❖ **Részvétel a projektek, témahetek rendezvényein.** Feladata, hogy ismerjék meg és segítsék az új tanulásszervezési eljárások alkalmazása során szervezendő projektek, témahetek programjait.
- ❖ **Közös szervezésű rendezvények.** Célja a partneri együttműködés további mélyítése, az aktív szerepvállalás erősítése. Feladata az iskola tevékenységének megerősítése.
- ❖ **Közszolgálat.** Az iskolai élet számos területén a szülők közszolgálati tevékenységükkel segítik a pedagógiai folyamatokat.
- ❖ **Írásbeli tájékoztató.** Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.
- ❖ **Esetmegbeszélés.** Feladata, hogy elősegítse a problémás helyzetek mindenki számára megnyugtató megoldását.

A tevékenységi területeket, a szülői értekezletek, a fogadó órák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

KRÉTA

Az elektronikus napló használatának szabályairól a szülőket a honlapon tájékoztatjuk. Az elérés módjáról a honlapon és a beiratkozáskor a belépési azonosítót tartalmazó nyomtatványon kap tájékoztatást. Ösztönözzük, hogy minden gondviselő rendelkezzen email elérhetőséggel.

11. Az iskola működési rendje

11.1 Nyitva tartás

- ❖ Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától délután 18⁰⁰ óráig vannak nyitva.
- ❖ Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások végéig működik ügyeletesi rendszer. Külön engedéllyel, Intézményi tanács hozzájárulásával 8⁰⁰-tól korábban is kezdhető tanórai illetve egyéb más foglalkozás.
- ❖ Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.50. óra között kell megérkezniük.
- ❖ Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben
- ❖ A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik.
- ❖ Intézményünkben 1.-8. évfolyamig egésznapos oktatás folyik. E képzési keretében a tanulók órái az órarend szerint érnek véget.
- ❖ Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- ❖ Az órák látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.
- ❖ A művészeti képzésben részt vevők órarend szerint járnak foglalkozásra.
- ❖ Dupla órák a főigazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.
- ❖ A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetőik javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

11.2. Tanórák és foglalkozás közötti szünetek

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| 1. óra: 8.00 - 8.45 | szünet 8.45-8.55 (10') |
| 2. óra: 8.55 - 9.40 | étkezési szünet 9.40-10.00 (20') |
| 3. óra: 10.00 - 10.45 | szünet : 10.45 -10.55 (10') |
| 4. óra: 10.55 - 11.40 | szünet: 11.40- 11.50 (10') |
| 5. óra: 11.50 - 12.35 | szünet 12.35- 12.45 (10') |

6. óra: 12.45 - 13.30 szünet 13.30- 13.35 (5’)

7. óra : 13.35 - 14.20 szünet 14.20- 14.30 (10’)

8. óra: 14.30 - 15.15 étkezési szünet 15.15-15.25 (10’)

9. óra : 15.25- 16.00 szünet 16.00- 16.10 (10’)

10. óra: 16.10 – 16:55

A fentiek alapján tanórai foglalkozások és a szünetek beosztását a szabályoknak megfelelően határoztuk meg. Figyelembe vettük az étkezésre szánt hosszabb szüneteket. A rekreációt és az aktív pihenést és ebédidőt az órarend összeállításánál vesszük figyelembe.

11.3 Használat rendje

Az intézmény helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, csak nyitva tartási időben használhatják a jogviszonnyal rendelkező tanulók illetve az iskolaegyeztető fórumai (nevelőtestület, munkaközösségek, Intézményi tanács, szülői munkaközösség, közalapítvány, diákönkormányzat, diák sportegyesület) A részletes használat rendjét az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza 10. pont

11.4 Iskolai ügyintézés,

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 – 12.00. óra között.

- ❖ Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- ❖ A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. A tanóra és a szervezett foglalkozások kivételével tanuló az épületben nem tartózkodhat.
- ❖ Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak.

12. A tanulók feladatai

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

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.

12.1 Tanulói felelősi rendszer

12.1.1 A tanulók közszolgálat

Intézményünkben tanulók közszolgálati feladata az osztály hetes és az iskolai ügyelet működtetése.

- ❖ Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a főigazgató a felelős, átadott hatáskörként a nevelési munkaközösségnek.
- ❖ A tanulók feladatokat láthatnak el a gyermekétkeztetés területén is.
- ❖ Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem

12.1.2 A pedagógus ügyeletesi feladatai.

- ❖ Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- ❖ Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7³⁰ órától 17⁰⁰ óráig, illetve a tanórai, a csoport foglalkozások idejére.
- ❖ A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16⁰⁰ után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

12.1.3 A vezetők

A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 8⁰⁰ és 16⁰⁰ között a főigazgató vagy a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

12.1.4 Tanulói felelősi rendszer:

- ❖ osztályonként két-két hetes,
- ❖ iskolai ügyeletesi rendszer,
- ❖ tantárgyi felelősök.
- ❖ program felelősi rendszer

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A hetesek kiválasztása az osztályon belül az osztályfőnök feladata. Általában az osztálynévsornak megfelelően történik. Rögzítése a Kréta rendszerben történik és az osztályfőnök feladata.

A hetesek feladatai:

- ❖ gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- ❖ a szünetben a termet kiszellőztetik;
- ❖ a szünetben az egyik hetes mindig a tanteremben tartózkodik
- ❖ az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- ❖ az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ❖ jelzik, ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe,
- ❖ az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát

Tanulói ügyeletesi rendszer

A tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30. és 8.00. óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron, valamint folyosókon tanulói ügyeletet látnak el délelőtt 13.45-ig, délután 13.45 – 16.00 –ig. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletesi nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

Ügyeletesi különleges feladatai:

- ❖ tanulói károkozások megelőzése
- ❖ az intézmény vagyontárgyainak védelme
- ❖ az iskolába érkezők fogadása, útba igazítása
- ❖ tanulói ügyeletesi rendszer hatékony működtetése

Tantárgyi felelősök

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, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

Program felelősi rendszer

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

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

12.2 A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A tanuló mulasztására vonatkozó szabályok.

- ❖ A szülő köteles a hiányzás megkezdése előtt tájékoztatni az osztályfőnököt a hiányzás okáról és várható idejéről. Amennyiben ezt nem teszi meg, az osztályfőnök megkísérli a kapcsolat felvételt a szülővel. Ha nem sikerül és a szülői igazolás lehetőségét már felhasználták, probléma jelző lapot küld a gyermekvédelmi szolgálatnak.
- ❖ A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb **3 tanítási napon belül igazolhatja a hiányzást**. Az igazolást az osztályfőnöknek kell átadni a Kréta rendszeren keresztül vagy írásban.
- ❖ A szülő egy tanévben gyermekének **hat nap hiányzást** igazolhat. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola főigazgatója adhat. A szülői igazolással való távollétről is előzetesen tájékoztatni kell az osztályfőnököt. A távollétet írásban vagy a Kréta rendszeren keresztül kell igazolni. Törekszünk a Kréta rendszer alkalmazására.
- ❖ A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Az osztályfőnöknek joga van az egyéni elbírálásra és indokolt esetben a határidőt meghosszabbíthatja.

- ❖ Az osztályfőnök az adminisztráció során ellenőrzi a tanuló KRÉTA hiányzás bejegyzéseit és ha eltérést vagy hibás adatokat talál azokat javítja vagy egyeztet az érintett nevelővel.
- ❖ A mulasztás dokumentumait a tanév végéig meg kell őrizni és kérés esetén be kell mutatni.
- ❖ Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, az osztálynaplóba (kréta) bejegyzi. A késés igazolása a mulasztás szabályai szerint történik. Több késés esetén a késések idejét össze kell, adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

12.2.1 A tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos szabályok

A szülők tájékoztatása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Tanköteles tanuló esetében:

- ❖ első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- ❖ tízedik igazolatlan óra után: gyermekjóléti szolgálat értesítése
- ❖ a harmincadik igazolatlan óra után: gyermekjóléti szolgálat értesítése a lakóhely szerint illetékes járási kormányhivatal értesítése
- ❖ az ötvenedik igazolatlan óra után: járási kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tankötelezettséget biztosító órákról hiányzás szabályai:

- ❖ Megszűnik az alapfokú művészet-oktatási intézménybe járó tanuló tanulói jogviszony, amennyiben tíz tanítási óránál többet mulasztott igazolatlanul.

13.A tanulók tantárgy, tanszak választása

Az intézmény helyi tanterve a tanulók számára választható tantárgyak tanulását is biztosítja. Az iskola főigazgatója minden tanévben értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről. /20/2012. EMMI rendelet 14-15. §/

- ❖ A köznevelési törvény előírásai szerint az etika, hit és erkölcstan választásról.
- ❖ A köznevelési törvény 4.§. 4. bekezdése szerint szervezett választható tantárgyakról.
- ❖ A művészeti képzésre, egyéb nem tankötelezettséget biztosító programra beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola főigazgatójának.
- ❖ A tantárgyválasztással kapcsolatos módosítási eljárás szabályait a hatályos szabályoknak megfelelően a mindenkori tanévindításhoz kapcsolódóan végezzük el.

14.Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett –az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- ❖ **Egésznapos képzés.** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően 1-től 8-ig évfolyamon szerveződik
- ❖ **Tehetséggondozó, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását egésznapos iskolai foglalkozás keretében biztosítjuk.
- ❖ **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagjai, valamint az iskola tanulóinak felkészítése a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- ❖ **Mindennapos testnevelés.** A sport-játék foglalkozások a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését.
- ❖ **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az

iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elejéig a tantárgyfelosztás elfogadásával az iskola fenntartója dönt.

- ❖ **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- ❖ **A szabadidő** hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy az igényekhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, rendezvények stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, előzetesen mindig beleegyező nyilatkozatot kell kérni a szülőktől.
- ❖ **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár nyitva tartását a tanév helyi rendje határozza meg. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
- ❖ **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola főigazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- ❖ **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

15. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

15.1 Étkezési térítési díjak befizetésének és visszatérítésének

Iskolánkban – a szorgalmi időszakban – minden nap étkezésben részesülhetsz. Az étkezési díjakat az Önkormányzati Konyha pénztárában fizetheted be az általuk jóváhagyott napokon. Ha nem veszed igénybe az étkezést, telefonon vagy személyesen szüleid reggel 9 óráig

jelezzék az élrelmezésvezetőnél a hiányzás várható időtartamát. Ilyen esetben másnaptól az igénybe nem vett napok térítési díjait a következő befizetéskor jóváírják.

15.2 Művészeti képzés részvételi díja

Térítési díjat fizet az a tanuló,

- a) aki az Alapfokú Művészetoktatási intézmény művészetoktatási szolgáltatásait igénybe veszi és
- b) aki egy művészeti ágban legfeljebb heti 300 perc tanórai foglalkozáson vesz részt.

Tandíjat fizet az a tanuló, aki

- a) egy művészeti ágban heti 300 perc tanórát meghaladó foglalkozáson vesz részt,
- b) egynél több művészeti ág illetve tanszak foglalkozásait veszi igénybe, minden további művészeti ág illetve tanszak után.
- c) 18-22 év közötti tanuló, feltéve, hogy nem áll egyéb tanulói jogviszonyban a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban.
- d) betöltötte a 22. életévét,
- e) több alapfokú művészetoktatási intézmény szolgáltatását veszi igénybe.

A térítési és tandíj megállapítása:

A Debreceni Tankerületi Központ Térítési díj és tandíjszabályzata rendelkezik a térítési díj / tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokról és azok mértékéről és az adható kedvezményekről és a befizetési határidőkről.

A térítési és tandíjak kezelése:

Az adott tanévben a növendékek a fenntartó Debreceni Tankerületi Központ eljárásrendje szerint fizetik a térítési és tandíjakat.

Díjfizetés elmaradása esetén az intézmény vezetője írásban felhívja a szülőt, figyelmeztetve a következményekre. Amennyiben nem történik meg a díj befizetése, a tanuló jogviszonya az alapfokú művészetoktatási intézményben megszűnik.

A kedvezményezettek körét a Nkt. 16.§ (3) bekezdése szabályozza, mely szerint minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű tanulók részére az első alapfokú művészetoktatásba való részvétele.

15.3 Térítési díj és tandíj, visszafizetése

Az a tanuló, aki tanév közben iskolát vált vagy tanulói jogviszonya megszűnik a befizetett térítési díjának visszafizetéséről a Debreceni Tankerületi Központ eljárásrendje az irányadó.

15.4 A tanuló által előállított termékek, dologi, vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Nkt. 46.§ (9): A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót 10% mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. 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, a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.
- ❖ Az 1. bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

16. Szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei

Az iskola minden olyan tanulójának biztosítja az ingyenes tankönyvellátást, akiket az az érvényben lévő jogszabályok szerint megillet. A tanulók részére biztosított szociális támogatások, kedvezmények odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt, a főigazgató hagyja jóvá a fenntartó ellenjegyzésével.

- ❖ A szociális kedvezmények, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül

nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

- ❖ A tankönyv vásárlásához biztosított, állami támogatás tanulók közötti szétosztásának elveiről, módjáról a házirend szabályzata alapján járunk el.
- ❖ A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás, tankönyv használat elveit házirend 19. pontja szabályozza.

17.Egész napos képzésre, iskolaotthonra vonatkozó szabályok

2013 szeptemberétől az egész napos oktatási forma a köznevelési törvény 4. §. 4. bekezdésének előírásai szerint 1. és 5. évfolyamon felmenő rendszerben került bevezetésre,

- ❖ Az egésznapos, iskolaotthonos foglalkozások a tanórai és művészeti foglalkozásokkal egységes szerkezetben, az iskolai órarend beosztása szerint tarthatók.
- ❖ A foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. Indokolt esetben szülői kérésre az iskola főigazgatója adhat felmentést a nem kötelező foglalkozások látogatása alól.
- ❖ A tanuló az egésznapos foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a csoportvezető ad engedélyt.
- ❖ Ha a tanuló veszélyezteti az egésznapos, iskolaotthon munka rendjét, a házirend szerint kell eljárni.

18.A tanulók egészségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége

- ❖ óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- ❖ elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- ❖ betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- ❖ azonnal jelentse az iskola ügyeletes nevelőjének, vagy szükség esetén 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 ügyeletes nevelőjének, vagy szükség esetén valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- ❖ megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- ❖ rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- ❖ a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- ❖ a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, póló, tornanadrág, tornadressz,) kell viselniük;
- ❖ a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

18.1 Az iskolaorvos

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos éves munkaterv alapján végzi tevékenységét. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- ❖ fogászat: évente két alkalommal,
- ❖ belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- ❖ szemészet: évente egy alkalommal,
- ❖ a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- ❖ valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.
- ❖ Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
- ❖ Az iskola épületében dohányozni tilos.

18.2 Óvó, védő előírások:

1. A köznevelési intézményünk közreműködik, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
2. Ha a nevelési – oktatási intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
3. Iskolánkban a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat a nevelési munkaközösség látja el.
4. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor tájékoztatni kell a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal foglalkozó személyekről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
5. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat segítő pedagógusok feladata különösen:
 - ❖ A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismeri a veszélyeztetett tanulókat, a veszélyeztető okok feltárása érdekében látogatást végez a tanuló családi környezetében.
 - ❖ Gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az főigazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, hatóságot, fenntartót.
 - ❖ A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást a tanuló lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
 - ❖ Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
 - ❖ Az iskola továbbtanulási pályaválasztási tanácsadása segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai tanulmányok megkezdéséhez.
 - ❖ Az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulók részére tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
 - ❖ A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásukkal együtt járó veszélyforrásokat a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év illetve a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint

életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálnunk kell.

- ❖ Tűz és balesetvédelemmel kapcsolatos és egyéb óvó-védő szabályokat az intézmény SzMSz-e szabályozza.

19.A tankönyv ellátás helyi rendje

Az EMMI 45/2014 (X. 27.) rendelet értelmében az intézmény tankönyv ellátásának helyi rendjét a házirend szabályozza.

A figyelembe vett jogszabályi háttér:

- *A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről*
- *A 20/2012. EMMI rendelet*
- *A 2013. évi CCXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról*
- *Az 501/2013.(XII.29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról*
- *A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *1431/2019. (VII.26.) Kormány rendelet az ingyenes tankönyv ellátás finanszírozásáról*

19. 1. Térítésmentes tankönyvellátás

Az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.

Az térítésmentes tankönyvellátás megoldása

- a) tankönyvkölcsönzéssel,
- b) tartós, használt tankönyv biztosításával,
- c) az állami normatíva felhasználásával kívánjuk megoldani.

Az térítésmentes tankönyvellátást a könyvtári állomány kiépítésével, és a tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő felhasználásával tudjuk biztosítani.

19. 2 A tankönyv ellátás általános feladatai, felelősei

a) Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában

b) A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése

c) A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése, koordinálása

d) A könyvtárosi feladatok:

- bevételezi a normatív kedvezményből beszerzett tartós tankönyveket
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről - rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket

e) Tankönyvfelelős feladata:

- ❖ tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- ❖ a szaktanárok segítségével osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- ❖ tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- ❖ lebonyolítja a tankönyvrendelést
- ❖ intézi a pótrendelést
- ❖ átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- ❖ megszervezi a tankönyvek kiosztását
- ❖ lebonyolítja az évközi rendeléseket

f) Főigazgató feladata:

- ❖ felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- ❖ kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- ❖ egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK Intézményi tanács)
- ❖ kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel)

19. 3. Tankönyvek rendeléséhez, átvételéhez kapcsolódó feladatok

- ❖ Az iskola mindig a tanév első napján szervezi meg a tankönyv kiadást, osztást.
- ❖ A **pedagógusok** az első és második osztályos tankönyvválasztás kivételével kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni.
- ❖ A választás során a tankönyvek **tömegére** is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3 kg-ot ne lépjék túl.

- ❖ Diákjaink az egész napos iskola rendszerében az iskolában hagyhatják azon tankönyveiket, melyekre otthon nincs szükségük.

19. 4. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

Feladat	Határidő – Felelős
a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	A tanév/. február 25. - m.k.vezetők
a helyi szabályozás egyeztetése az SZMK-val és a tantestülettel	A tanév/.. február 28. - főigazgató
a tanulói adatok aktualizálása	A tanév/. március 30. - tankönyvfelelős
tankönyvrendelés elkészítése, továbbítása	A tanév/. április 30 – tankönyvfelelős
tankönyvrendelés módosítása	A tanév/. június 30 – szaktanárok, tankönyvfelelős
használt tartós tankönyvek begyűjtése	A tanév/. június 15.– szaktanárok, könyvtáros
tankönyv kiszállítás, átvétel	A tanév/. augusztus - tankönyvfelelős
tanulók átveszik a könyveket	A tanév/..– első tanítási napjáig - tankönyvfelelős
könyvtárba vételezés	A tanév/.. augusztus - tankönyvfelelős, könyvtáros
tankönyv pótrendelés	A tanév/. szeptember 15 - tankönyvfelelős
évközi rendelések lebonyolítása	A tanév/. szeptember 20-tól a következő év március 15-ig - tankönyvfelelős

19. 5. Tájékoztatási kötelezettség

- ❖ A belépő első osztályosok szüleit a beiratkozáskor tájékoztatjuk a tankönyv ellátásról.
- ❖ Az időszerű feladatokról a helyben kialakított helyeken, plakáton értesítőn, tájékoztatjuk az érintetteket.
- ❖ Az egyeztető fórumok működtetése, vélemények kialakítása, tájékoztatás biztosítása (Diákönkormányzat, Szmk, Intézményi tanács, Nevelőtestület.)

19. 6. Meghatározások

- Tankönyv:** a nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus adathordozón rögzített kiadvány, könyv, az oktatási program (pedagógiai rendszer) részeként jóváhagyott információhordozó (a továbbiakban együtt: könyv) és a digitális tananyag.
- Munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

- c) **Tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.
- d) **Használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett tankönyv

20. Jogorvoslati szabályok

20.1 A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

- ❖ A szülői szervezetnek (közösségnek) a közoktatásról szóló törvény 59. § (5) bekezdésében biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy osztályba járó tanulókat érinti.
- ❖ A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

20.2 Panaszkezelés eljárási szabályai

Iskolánkban, ha egy tanuló jogát megsérti egy másik tanuló vagy felnőtt, a következő eljárási módok adnak lehetőséget a jogorvoslatra:

- ❖ A tanuló szükség esetén tájékoztassa az osztályfőnököt és kérje a segítségét.
- ❖ A közelben levő pedagógus segítségét kérheti a tanuló.
- ❖ Osztályfőnökkel beszélheti meg a gondot.
- ❖ Osztályfőnöki órán jelezheti a tanuló a jogsérelmét, és az osztályközösség is segíthet a megoldásban.
- ❖ Diákönkormányzathoz fordulhat a tanuló:
- ❖ Személyesen DÖK tanárhoz fordulhat a tanuló.
- ❖ Az Intézményi tanács képviselőihez fordulhat a tanuló.
- ❖ Főigazgató-helyettes intézkedését kérheti a tanuló, ha az előző lehetőségek nem oldották meg az esetet, vagy az iskola nagyobb közösségét érinti a jogsértés.

- ❖ Főigazgató intézkedését kérheti a tanuló, ha az előző lehetőségek nem oldották meg az esetet, vagy az iskola minden tanulóját érinti a jogsértés.

20. 3 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- ❖ A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével a főigazgató készíti el.
- ❖ A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola főigazgatóját.
- ❖ A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják a főigazgatóhoz.
- ❖ A házirend tervezetéről az iskola főigazgatója beszerzi az Intézményi tanács és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- ❖ Az iskola főigazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az Intézményi tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
- ❖ A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a főigazgató jóváhagyásával, fenntartó ellenjegyzésével lép hatályba.
- ❖ Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola főigazgatója, a nevelőtestület, az Intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
- ❖ A házirend módosítását az előző pontban leírt módon kell végrehajtani.

21. Hatályba lépésről szóló rendelkezés

A házirend hatályba lép 2024. 09.01-én.

Érvényes :

- ❖ az érvényes jogszabályok visszavonásáig
- ❖ hatályba lépéstől számítva 5 évig

22. Záró rendelkezések

Készítő intézmény neve: Bagaméri Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
A házirend 50 számozott oldalból áll.

Készítette: Somogyi Sándor, főigazgató

NYILATKOZAT

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdés értelmében a Házirend azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Alulírott Somogyi Sándor, a Bagaméri Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója nyilatkozom, hogy a KLIK031147001/00663-3/2024 iktatószámon elfogadott Házirend nem tartalmaz olyan rendelkezést, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Bagamér, 2024.08.30.



Somogyi Sándor

Somogyi Sándor
főigazgató

Az Intézményi tanács a házirendet véleményezte és egyetértett. /20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9)/

Bagamér, 2024.08.30.

Gyöngyösiné Orosz Csilla Éva

Gyöngyösiné Orosz Csilla Éva,
Intézményi Tanács elnöke

A szülői szervezet a házirendet véleményezte és egyetértett. /20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9)/

Bagamér, 2024.08.30.

Pósa Magdolna

Pósa Magdolna
Választmány elnöke

A diákönkormányzat a házirendet a véleményezte és egyetértett. /Nkt. 48. § (4) d./

Bagamér, 2024.08.30.

Kertész Pál

Kertész Pál
Diáktanács elnöke

A nevelőtestület az intézményi házirendet a 9/2024 NT határozattal elfogadta /Nkt. 25. § (4)/

Bagamér, 2024.08.30.

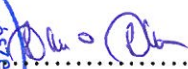


Szakács Sándor
főigazgató-helyettes

A Bagaméri Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjét a mai napon jóváhagytam.

Bagamér, 2024.08.30.




Somogyi Sándor
főigazgató