Baktalórántházi Reguly Antal Általános Iskola
4561 Baktalórántháza, Petőfi utca 4.
Tel.: (36) 42 / 550-032/ 141-es mellék
E-mail: regulyantal1@gmail.com

HÁZIREND

Baktalórántházi Reguly Antal Általános Iskola

Baktalórántháza

2025.

Készítette: Pinte Lászlóné
igazgató

Tartalomjegyzék

Bevezető 4
I. Tanulói jogok és kötelességek 4
1. A tanuló kötelessége 4
2. A gyermeknek, a tanulónak joga 5
II. A tankötelezettség megállapítása 6
A) Tanulói jogviszony 6
1.) Tanulói felvétel 6
2.) A tanuló átvétele 7
3.) A tanulók osztályba, csoportba történő beosztása 8
a) Integrációs nevelés-oktatás -> esélyegyenlőség, méltányos oktatásszervezés.. 9
b) A tanulók tantárgyválasztása 9
c) Egyéni munkarend 9
III. Az iskola munkarendje 10
1. Az ügyelet biztosításának szabályai 10
2. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai 11
3. Szülők, iskolai vendégek benntartózkodásának rendje 11
4. Étkezések rendje 12
5. A foglalkozások munkarendje 12
6. Hivatalos ügyek intézésének rendje 12
7. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok 12
A) A tornaterem használata 12
B) Az öltözők, szertárak használata 12
C) Az egyéb - iskolához tartozó - helyiségek használata 13
D) Az udvar használata 13
8. A tanítási órákon (egyéb foglalkozásokon) való megjelenés és viselkedés szabályai. 13
9. A hetes feladata 14
IV. Magasabb évfolyamba lépés feltételei 14
A) Vizsgák 15
1. Osztályozóvizsga 15
2. Javítóvizsga 15
3. Különbözeti vizsga 15
4. Pótló vizsga 16
5. A vizsgák rendje 16
V. A számonkérés formái 16
VI. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái 17
A) A tanulók jutalmazásának formái 17
B) Az iskolai fegyelmezés formái 17
C) Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás büntetése 19
D) A nevelési-oktatási intézményben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai 19
E) A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai 20
F) Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések 20
VII. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok 21
VIII. Tanulók közösségei 23
A) Az osztályközösség 23

B) Az iskolai diákönkormányzat 23
C) Az iskolai diákközgyűlés 24
D) A diákkörök 24
IX. A tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái 24
X. Tankönyvrendelés 25
A) Taneszközök 27
B) Kártérítés 27
A házirend hatálya 27
A házirend nyilvánossága 27
MELLÉKLETEK 29

Bevezető:

A házirend a tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottjára és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket. A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók jól érezzék magukat az iskolában. Képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak, korszerű oktatásban részesüljenek. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, és ezáltal a tanuló szellemi és lelki gyarapodását is segítik. A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

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

A Házirendet az intézmény igazgatója készíti el, nevelőtestület, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérése után az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Ezen házirend tartalmát a következő jogszabályok és dokumentumok határozzák meg:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

I. Tanulói jogok és kötelességek

- Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Azonosulnia kell az iskola, az osztály célkitűzéseivel, tetteivel segítenie kell azok megvalósulását.
- Ezekből fakadnak kötelezettségei, melyeknek alapdokumentumai: az iskola pedagógiai programja, a szervezeti és működési szabályzata, valamint a házirendje.

1. **A tanuló kötelessége, hogy**
   a) eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének, lelkiismeretesen készüljön a tanórákra, készítse el a házi feladatait, minden tanítási órán felkészülten jelenjen meg
   b) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon
   c) életkorának és fejlettségének megfelelően - pedagógus felügyelete, irányítása mellett – vegyen részt saját környezetének és az általa használt iskolai eszközöknek a rendben tartásában; megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket; védje és őrizze a személyi

tulajdont. Az eszközökben, berendezési tárgyakban, létesítményekben okozott kárt köteles megtéríteni.

d) a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét ne zavarja, rendelkezzen a tanuláshoz szükséges eszközökkel
e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Hiszen a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése jogellenes, így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi felelősségre vonással büntethető.
f) - a szülő hozzájárulása esetén - részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket
g) haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt
h) az iskola vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait
i) választott megbízatását (hetes és/vagy egyéb felelős) lelkiismeretesen teljesítse, illetve az ő kéréseiket a többi diák köteles figyelembe venni és azok szerint cselekedni
j) mulasztásaikat határidőn belül igazolja, lemaradásait a tanár által megadott időpontig pótolja
k) az iskolába és a tanórákra való érkezéskor figyelembe vegye az iskola csengetési rendjét
l) a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályokat betartsa

2. **A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy**

a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon
b) részt vegyen alapfokú művészeti oktatásban és egyéb – az iskola által szervezett – tanórán kívüli tevékenységben tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében
c) 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
d) egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstani oktatásban vegyen részt
e) személyiségi jogait a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa
f) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért
g) a családja anyagi helyzetétől függően - külön jogszabályban meghatározott esetekben - kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön
h) – engedéllyel - magántanulóként folytathassa tanulmányait
i) részt vegyen a diákönkormányzat munkájában
j) tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjon
k) igénybe vegye - a baleset- és tűzvédelemi előírások betartásával - az iskola könyvtárát, kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit

l) bármilyen problémájával nevelőit, osztályfőnökét, a diákönkormányzatot, az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét megkeresse, érdekei védelmében segítség kérjen és kapjon; az oktatási jogok biztosához forduljon

II. A tankötelezettség megállapítása

1. Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
2. A gyermek tankötelezettségének teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
3. A fejlettséget korábban elérő gyermek esetében a kormányhivatal a szülő kérelmére a szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
4. A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával összefüggésben, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejárta előtt (azaz január 15. napjáig) kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben.
5. A szakértői bizottságok legkorábban adott év szeptemberétől adhatnak ki arra vonatkozó véleményt vizsgálatuk alapján, hogy a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek a tankötelezettsége teljesítését megkezdje-e a következő tanévben.
6. Ha a szakértői bizottsági szakvélemény a gyermek esetében nem áll rendelkezésre, az Oktatási Hivatalhoz következő év január 1. napjától, január 15. napjáig lehet kérelmet benyújtani.
7. Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

A) Tanulói jogviszony

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

1.) **Tanulói felvétel**

Az általános iskola köteles felvenni / átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye (ennek hiányában tartózkodási helye) a körzetében található. A tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1. és április 30. között (a kormányhivatal által működtetett intézmény esetében az önkormányzat által meghatározott időszakban) köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

További felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon, legalább tizenöt nappal a felvételi / átvételi kérelmek benyújtására, rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra kell hozni.

A felvételi / átvételi kérelmek esetén az alábbi sorrend érvényesül:

a) A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a településen van.
b) A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.
c) A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetű tanuló az a tanuló, akinek:

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

➢ Az általános iskola **első évfolyamára történő beiratkozás**kor be kell mutatni a gyermek:
- lakcímkártyáját
- születési anyakönyvi kivonatát
- TAJ kártyáját
- diákigazolványát (ha van)
- SNI, BTMN-es gyermekek esetében a Szakértői Bizottság szakértői véleményét, illetve speciális egészségügyi állapotot igazoló orvosi szakvéleményt
- nyilatkozat a törvényes képviseletről
- nyilatkozat az etika / hit -és erkölcstan oktatásban való részvételről

➢ Az iskola igazgatója:
- a felvételről, átvételről tanulói jogviszonyt létesítő vagy elutasító döntést hoz
- értesíti a szülőt a döntést megalapozó indoklással
- értesítésben felhívja a figyelmet a fellebbezés lehetőségére
- átvétel esetén értesíti az előző iskola igazgatóját
- értesíti a gyermek lakóhelye (ennek hiányában tartózkodási helye) szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem íratták be

2.) A tanuló átvétele

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.

➢ Az átvételi kérelemhez be kell mutatni:
- személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót
- lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt

➢ A 2-8. évfolyamba jelentkező tanulók – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – ***különbözeti vizsgát*** kötelesek tenni azokból a

tantárgyakból, amelyeket az előző iskolában (a bizonyítvány bejegyzése alapján) nem tanultak. A különbözeti vizsga időpontjáról a szülőt a tanuló átvétele során tájékoztatni kell. A különbözeti vizsga szervezése a tanulói jogviszony keletkezésétől számított három hónap eltelte után lehetséges.

- Amennyiben a tanuló a különbözeti vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból 2 hónapon belül megismételheti.
- Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, vagy a tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

- Az iskola ***beiratkozási körzetén kívül lakó*** tanulók felvételéről - a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével - az iskola igazgatója dönt.
- Az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye, tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha olyan tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.
- Az iskolába felvett gyermeket, tanulót – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a 49. § (1)–(3) bekezdése szerint benyújtott kérelem alapján vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

3) A tanulók osztályba, csoportba történő beosztása

Az iskolai követelmények teljesítésének nem minden gyermek képes egyformán megfelelni. Ezért az oktatás és a nevelés eredményei attól is függnek, hogy idejében felismerjük a tanulók közötti különbségeket, s rendelkezzünk olyan pedagógiai eszközökkel és módszerekkel, melyek figyelembe veszik a tanulók adottságait.
Ennek ismeretében célunk, hogy minden gyermek a képességeihez, tehetségéhez, adottságához, hátrányaihoz, fogyatékosságához igazodó sajátos, egyéni bánásmódot, nevelést kapjon.
Ennek érdekében:

- a gyermek iskolába lépése előtt (az óvodai nevelés befejező szakaszában) tájékozódunk a tanuló beszéd, tanulási, valamint magatartási jellemzőiről
- eredményes együttműködésre törekszünk a nevelési tanácsadást nyújtó szakemberekkel (pszichológus, logopédus stb.)
- folyamatos kapcsolatot tartunk a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottsággal.

Tanulóinkat integráltan oktatjuk, azoknak a tanulóknak, akiknek arra szüksége van, biztosítjuk a törvény által kötelezően előírt habilitációs és rehabilitációs órákat egyéni fejlesztési terv alapján, és bevonjuk őket a tanórán kívüli tevékenységekbe. Fokozott figyelemmel kísérjük tanulmányi eredményeiket, családi körülményeik alakulását.
A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi - a szakértői bizottság véleménye

alapján - az igazgató mentesíti

- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő
- egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

a) Integrációs nevelés-oktatás -> esélyegyenlőség, méltányos oktatásszervezés

Minden dolgozónk, pedagógusunk elkötelezett az egyéni fejlesztésen alapuló, a gyerekek egyéni képességeit figyelembe vevő inkluzív nevelés, oktatás iránt.

- A hátrányos helyzetű és nem hátrányos helyzetű tanulókkal egyenrangúan törődünk.
- A gyermekeknél tapasztalt rendszeres indulatot úgy fogjuk fel, hogy segítségre, és nem büntetésre van szükségük.

Célunk:

- minden 6 – 16 éves korú gyermek számára biztosítani a lehetőséget képességei kibontakoztatásához
- a szülői házzal való szoros együttműködés, kapcsolattartás
- a tanulók interperszonális és szociális készségeiknek tudatos fejlesztése
- elfogadó és előítéletek nélküli környezet kialakítása
- a pedagógusok munkájának módszertani megújítása

Céljaink eléréséhez fontosnak tartjuk:

- a korszerű tudás birtokában lévő pedagógusok munkáját
- a tanítás – tanulás hatékony megszervezését
- a tanórán kívüli foglalkozások kihasználását
- a tanórai differenciálást
- a projektoktatás meghonosítását
- sajátos rendszerű értékelést
- a szülőkkel való nyílt, közvetlen viszony kialakítását

b) A tanulók tantárgyválasztása

- A szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le az etika / hit- és erkölcstan tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek, illetve az iskola vezetőségének.
- Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le az etika / hit- és erkölcstan tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
- A tantárgyválasztáshoz szükséges formanyomtatványt az osztályfőnök juttatja el a szülők számára.
- A tanuló, illetve a szülő az adott tanévben egyszer módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
- Ha valamelyik bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye a hit- és erkölcstan oktatást nem vállalja, a szülő ismételten nyilatkozik arról, hogy gyermeke számára valamely (az iskolában működő) más egyház hit- és erkölcstan oktatását igényli, vagy választhatja az etika oktatást.

c) Egyéni munkarend

- 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.

- Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól fel kell menteni.
- Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.
- A tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.
- A sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni.
- A tartós betegségre tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni.
- Az egyéni munkarendű tanuló - az iskola igazgatójának előzetes engedélyével - részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon.
- Az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozóvizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint.
- A külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés - az igazgató döntése alapján - mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
- Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló - neki felróható okból - két alkalommal nem jelenik meg az osztályozóvizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.

III. Az iskola munkarendje

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. Esti és rendkívüli hétvégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 3 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.

1. Az ügyelet biztosításának szabályai:

- Az iskolában a tanítás reggel 8 órakor kezdődik (a tanulók 7.45-re érkeznek), az utolsó óráról 15.40-kor csengetnek ki.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola 7.30-tól a tanítás végéig, valamint az egyéb foglalkozások idejére, illetve az épület nyitvatartási ideje alatt tudja biztosítani.
- Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem lehet.
- Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és az egyéb foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- A szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak.
- A tanuló a szüneteket az aulában vagy az udvaron töltheti az ügyeletes tanárok felügyeletével.
- Az iskolában ügyeletesi rendszer működik, melynek tagjai a pedagógusok, a pedagógiai asszisztensek, valamint iskolaőr dolgozik az intézményben.

- A tanítás, illetve a foglalkozások befejeztével az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben, ill. a szülő írásbeli vagy szóbeli kérelmére csak az osztályfőnök, illetve az igazgató engedélyével lehet igazoltan távozni.
- Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem- és időpont-egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősek.
- A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
- A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.
- A csengetési rend táblázata -> 1. számú melléklet

2. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napokat és a szüneteket rendelet határozza meg.

- Kötelező szünetek: őszi, téli és tavaszi szünet
- A szorgalmi időben a nevelőtestület pedagógiai célra 4 tanítás nélküli munkanapot állapíthat meg pedagógiai programjában, amelyből 1 napról a diákönkormányzat dönthet a nevelőtestület véleményének kikérésével, valamint 1 nap pályaorientációs célokat szolgál.
- A tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, programokon vesznek részt felügyelettel.

3. Szülők, iskolai vendégek benntartózkodásának rendje:

- A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.
- Külön engedély és felügyelet nélkül az intézményben a gyermeket hozó és annak elvitelére jogosult személy tartózkodhat az ehhez szükséges időpontig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint ügyeletet tartanak.
- Külön engedély és felügyelet nélkül az intézményben tartózkodhat a szülő, a gondviselő szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor, valamint az intézményben működő szervezetek tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében.
- Külön engedélyt az intézmény igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és - szükség szerint - egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését.

- Amennyiben ennek nem tesznek eleget az igazgatónak vagy helyettesének felszólítására sem, úgy az ő kötelességük, hogy a helyi rendőrőrs segítségét kérjék.

4. Étkezések rendje:

- Tanulók csak az ebédlőben, illetve uzsonna esetében a tantermekben étkezhetnek.
- Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen hagyhatja a tanuló. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.
- Az étkezések ideje: tízórai a 2. szünetben, az ebédeltetés rendjét a csengetési rend táblázata rögzíti, uzsonna a 8. óra előtt.
- Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt.

5. A foglalkozások munkarendje:

- A tanítási órák, a szakkörök 45 percesek, az egyéb foglalkozások 60 percesek.

- Ófehértói tanulóink számára a 7. óra 13.30-tól 14.25-ig tart, mivel igazodunk a busz menetrendjéhez. Pénteken 13.30-kor távoznak az iskolából. A gyerekek minden esetben felnőtt kísérettel közlekednek az iskola és a buszmegálló között.

6. Hivatalos ügyek intézésének rendje:

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét is kereshetik.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Hivatalos ügyeiket a tanulók és szüleik / törvényes képviselőjük az iskola titkárságán 7.30 és 15.30 között tanórai szünetekben intézhetik.

7. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok:

A) A tornaterem használata:

a. A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
b. A testnevelés órákon csak tiszta tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el. Kötelező öltözet fehér póló, rövidnadrág vagy melegítőalsó, tornacipő.
c. Balesetvédelmi okból ékszert nem viselhetnek a tanulók.
d. A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
e. A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt vagy az udvar kijárata előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.
f. A testnevelés órákról elkésni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első 5-10 percében történik, ami a sportsérülések elkerülésében fontos. Amennyiben baleset történik, a testnevelőnek baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és az igazgatói irodában jelenteni kell az esetet.

B) Az öltözők, szertárak használata:

a. A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyükre tenni azokat.
b. A tanulók kötelesek rendeltetésszerűen használni az iskola sportszereit.
c. Testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár felelőssége.

C) Az egyéb - iskolához tartozó - helyiségek használata:
a. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat a kerékpártárolóban tarthatják. Az iskola e járművekért felelősséget nem vállal.
b. Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető nevelő, pedagógiai asszisztens utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.
c. Az iskola könyvtárát a tanulók felügyelettel használhatják.
d. A számítástechnika és a természettudományos szaktanterem használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik, ennek elfogadását a tanulók aláírásukkal igazolják.
e. Géptermi rend -> 2. számú melléklet

D) Az udvar használata:
a. Az iskolához tartozó udvaron és sportpályákon csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.
b. Az udvaron és a sportpályán található eszközöket kizárólag rendeltetésszerűen szabad használni.
c. A felújításra szoruló eszközöket, udvari játékokat egyéb rendelkezésig tilos használni balesetveszély miatt.
d. A szünetekben a tanulók kötelesek megtartani a felsős és alsós területek határait.
e. A tanulók kötelesek ügyelni az udvar tisztaságára; a padok, a kerítés, a növényzet megóvására.
f. Az intézmény, intézményegységek épületében, udvarán, fő- és egyéb bejáratai, illetve telke (beleértve a kapuk) ötméteres körzetét is, tilos a dohányzás!

8. A tanítási órákon (egyéb foglalkozásokon) való megjelenés és viselkedés szabályai:

a. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, csak a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
b. Az órákon ne használjon az oktatást zavaró tárgyakat. Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit a tanítási idő végén, ill. a tanév végén kaphat csak vissza tulajdonosa.
c. A nem taneszköznek használt értékekért felelősséget nem vállalunk.
d. A tanítási napokon tiszta, ízléses öltözetben kell megjelenni. Kerülni kell a feltűnő, ízléstelen, illetlen öltözködést (haspóló), sminkelést, ékszerek, testékszerek viselését (műköröm, műszempilla, fiúknál a fülbevaló, hajfestés, tetoválás).
e. A kirándulásokon és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken a nevelővel megbeszéltek szerint kell megjelenni. A kiránduló- és/vagy rendezvénylátogató csoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, mozognak, a csoportból eltávozni nem lehet. Követni kell a kísérő tanár utasításait. Ugyanazok az elvárt viselkedési normák vonatkoznak mind az iskolán belüli, mind az iskolán kívüli rendezvényekre.

f. Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben / blúzban, sötét nadrágban / szoknyában jelenjenek meg a tanulók.
g. Minden alsós tanuló köteles magánál hordani tisztasági csomagját (pohár, törölköző, szalvéta, zsebkendő).
h. Az utolsó óra után a tanulók kötelesek a székeket a padokra feltenni, a szemetet a padokból kivenni. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, nyitva az ablak (ez vonatkozik a szünetekre is).
i. Az iskolába nem lehet hozni rágót, napraforgómagot, energiaitalt.
j. Tilos a dohányzás, az ELF BAR használata, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása. Figyelemmel az 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) b)-c)-pontjaira, valamint a (4) bekezdésére, az intézményben sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

9. A hetes feladata:

a. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.
b. Gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint).
c. A szünetben a termet kiszellőztetik, a tanulókat az udvarra kiküldik.
d. Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
e. Az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik.
f. Az óra végén a táblát a hetes törli le, ellenőrzi a tanterem rendjét, tisztaságát.
g. Ha a tanár nincs a teremben 5 perccel a becsengetés után, a hetes kötelessége ezt jelenteni a tanáriban és/vagy a titkárságon.

IV. Magasabb évfolyamba lépés feltételei

- A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.
- Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.
- Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.
- A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszáz-ötven 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 a tanuló megfelelő számú érdemjegyére hivatkozva, illetve a tanuló pozitív hozzáállása alapján dönthet úgy, hogy eltekint a törvényben meghatározott (igazolt és/vagy igazolatlan) mulasztások számától, és a tanuló osztályozóvizsga letétele nélkül fejezheti be az adott tanévet.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a harminc tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a szülő felé az értesítési kötelezettségének.
- 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.
- Osztályozóvizsga letétele után folytathatja tanulmányait a magántanuló és az a tanuló, akinek engedélyezték, az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.
- Az évfolyam megismétlése – kivétel a hatodik osztályt el nem végző, tizenhatodik életévét betöltő tanuló – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére az iskola igazgatója köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa.
- A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

A) Vizsgák:

1. Osztályozóvizsga:

a) Az osztályozóvizsgáról a nevelőtestület dönt.

b) Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- 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 a 250 órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, valamint az igazolatlan mulasztásainak a száma nem haladta meg a húsz tanórai foglalkozást

c) A tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt is tehet vizsgát.

d) A tanulónak egy osztályozóvizsgán egy adott tantárgy és/vagy egy adott évfolyam követelményeit kell teljesítenie.

e) A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

2. Javítóvizsga:

a) Javítóvizsgát az a tanuló tehet, aki a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot szerzett.

3. Különbözeti vizsga:

a) A tanuló abban az iskolában tehet különbözeti vizsgát, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.
b) A különbözeti vizsga lehetséges időpontja intézményünkben: az intézménybe érkezéstől számított maximum 2 hónap.

4. Pótló vizsga:

a) Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
b) Fel nem róható oknak minősül minden olyan - a vizsgán való részvételt gátló - esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a tanuló szándékos vagy gondatlan magatartására.

5. A vizsgák rendje:

➢ A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A) Független vizsgabizottság:

- A kiskorú tanuló szülője a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, ha a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.
- A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
- A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülője) a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.
- A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

V. A számonkérés formái

- Az iskola a tanulóit szóban, írásban, digitálisan, illetve gyakorlati feladatok levégzésével is számon kérheti.
- A tantárgyakat tanító szaktanárok joga eldönteni, hogy adott tanulócsoportban témakörönként milyen beszámoltatási módszert alkalmaz.
- Nincs kötelezően egységes témazáró, a pedagógus differenciálhat osztályok között és osztályon belül.
- Az iskolai írásbeli beszámoltatások formáinak számtalan változata lehetséges, melyek az e-napló értékelési felületén is megtalálhatók.
- Az írásbeli érdemjegyek egyenértékűek a szóbeli feleletekkel, kivéve a témazárók jegyeit, amelyeket súlyozottan veszünk figyelembe a félévi és év végi osztályzatok megállapításánál.
- A tanulókkal naponta kettőnél több írásbeli témazáró feladatlap nem íratható. Ezekről az írásbeli beszámoltatási alkalmakról legalább a megíratás előtt egy héttel a tanulókat tájékoztatni kell.

- A pedagógusnak a témazáró dolgozatot két héten belül ki kell javítani, és beletekintési lehetőséget kell biztosítani a tanulók számára.
- Minden pedagógus célja a tanulók szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése, ennek érdekében a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában is ellenőrzik. Minden tanulónak legalább egyszer kell felelnie szóban

VI. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének formái

A) A tanulók jutalmazásának formái

a) tanév közbeni elismerésként a tanulók jutalmazására, elismerésére az elektronikus napló írásbeli formáit használjuk:
   - tanórai dicséret
   - szaktanári dicséret
   - osztályfőnöki dicséret
   - igazgatóhelyettesi dicséret
   - igazgatói dicséret

b) tanév végén a következő dicséretek adhatók (oklevél, illetve könyvjutalom formájában):
   - példamutató magatartásért
   - kiemelkedő szorgalomért
   - versenyeredményekért
   - közösségi munkáért
   - sportteljesítményért

c) tanév végén adható írásbeli (bizonyítványban is rögzített) dicséret:
   - tantárgyi dicséret
   - nevelőtestületi dicséret

B) Az iskolai fegyelmezés formái:

a) Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, bármely módon árt az iskola jó hírnevének, a következő - az elektronikus naplóban is rögzített - figyelmeztetésekben lehet részesíteni:

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intés
- szaktanári megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés
- igazgatóhelyettesi intés
- igazgatóhelyettesi megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- igazgatói szigorú megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás
- nevelőtanári intés

- nevelőtanári intés
- nevelőtanári megrovás
- napközis nevelői figyelmeztetés

b) Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható.
- Az a tanuló, aki kötelességét szándékosan és súlyosan megszegi, olyan magatartást tanúsít, ami mások jogait sérti, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal (melyet az elektronikus napló is tartalmaz) fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Súlyosan elítélendő magatartás a testi és lelki agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer fogyasztása, terjesztése, a dohányzás, az alkoholfogyasztás, engedély nélküli fotózás, hangfelvétel készítése.
- A Btk-ba ütköző cselekedetek esetén az ügy tisztázására a rendőrség segítségét kérheti az intézményvezetés.

c) Fegyelmi eljárás szabályai:

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, melynek menete a 20/2012. EMMI rendelet 53.§ 3. pontján alapszik.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló törvényes képviselőjét is értesíteni kell.
- Fegyelmi eljárás a kötelezettségszegéstől számított három hónapon belül indítható (kivételt képez az, ha büntető vagy szabálysértési eljárás indult a tanulóval szemben, és az nem végződött felmentéssel) Az eljárást mindenképpen le kell folytatni, ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, illetve a tényállás tisztázása végett.
- A fegyelmi tárgyalás lefolytatására legalább háromtagú fegyelmi bizottságot kell létrehozni a nevelőtestület tagjaiból.
- A fegyelmi tárgyalás lefolytatására a 20/2012. EMMI rendelet 56-61.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- A fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza, valamint be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

d) A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a másik iskola igazgatójával megállapodik a tanuló átvételéről)
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható)
- kizárás az iskolából (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható)

Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem sikerül új iskolát keresni, a Kormányhivatal hét napon belül másik iskolát jelöl ki a tanuló számára.

C) Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás büntetése

A dohányzás intézményi szabályai:

- Az intézmény területén és az intézmény bejáratától öt méteren belül a dohányzás mindenki számára tilos.
- A dohányzás megtiltását megszegő tanulók fegyelmi büntetést érdemelnek, jogszabály bünteti az ezt be nem tartó felnőttet is.
- Tiltott szeszes ital, drog, ELF BAR és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása.
- A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég.
- A tilalomra a bejárati ajtóra függesztett tábla is figyelmeztet.

D) A nevelési-oktatási intézményben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai

- a tanuló által nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

- A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettes, ha ő sincs, akkor az aznapi ügyeletes nevelő veszi át és tárolja visszaadásáig.
- 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, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.
- Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán a tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is - a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.
- A használatában korlátozott tárgy bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja az ügyeletes nevelőnek, aki a tantermeket végig járva belehelyezi az osztály telefontartó tárolójába, majd az igazgató-helyettesi irodában elhelyezett zárható szekrénybe teszi. Alsó tagozat esetében az osztálytanító osztályfőnöknek kell leadni a telefont. A későn

érkezők kötelesek az adminisztrációs irodába bevinni, és az ott dolgozó NOKS-s dolgozónak átadni, aki berakja a szekrénybe. Átvételkor meg kell győződni az eszköz állapotáról. A tanítási órák végén a tároló szekrényből jogosult NOKS-s dolgozó visszaadni, ha nincs vezető a helyettesi irodában.

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, 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. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat, vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi. Ha első alkalommal kerül rá sor, akkor a nap végén visszakapja, ha nem, akkor már csak a szülő veheti át, ezzel egyidőben megkapja az iskolai szakmai dokumentumban meghatározott írásbeli figyelmeztetést. Harmadik alkalom után esetjelzést küldünk a gyermekjóléti szolgálat részére.
- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni, de ezzel egyidőben felhívni a figyelmet az NKT. 24.§ 5. bekezdésére, miszerint tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.
- Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat. Kréta üzenetben előtte legalább 24 órával jelezze vezetőjének. Igazgató, vagy helyettes.
- RRF-1.2.1-2021-2021-00001 projekt keretén belül kiosztott tanulói notebookok taneszközként minősülnek, ezért más szabályozás vonatkozik rájuk. Tanulási célból (tanóra, tanszoba) behozhatók, csak abban az esetben vesszük át a tanulótól, ha napközben biztonsági okokból biztonságos okokból kérik a megőrzését. Ebben az esetben a nevelői szobában elhelyezett zárható, lemezből készült laptoptartó szekrényben tároljuk.

E) A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

- Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után - a kárt meg kell térítenie.
- A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-a. Szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg a kártérítés mértéke.
- A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola - az előírásainak megfelelően - pert indíthat!
- A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

F) Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban

álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

- ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy egyéb dolgozója ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik;
- ha a tanuló az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit;
- ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők, ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményezhet a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

  - A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
  - A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
  - Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola- vagy az osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, valamint milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek célja: a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelése, az iskolai közvélemény elítélő motivációja, s nem utolsósorban a további hasonló cselekedetek megelőzése.

VII. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

A tanköteles korú gyermek kötelessége a kötelező tanórai foglalkozásokon való jelenlét.

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

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Orvosnak kell igazolnia azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és iskola a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.

Egészségügyi, higiéniai okok miatt az osztályfőnök igazolhat legfeljebb 3 napot. A tanulót a védőnő ellenőrzi.

A törvényes képviselő egy tanév során legfeljebb 3 napot igazolhat a tanuló számára.

Az osztályfőnök egy tanév során legfeljebb 3 napot igazolhat a tanuló számára.

A tanuló az iskola engedélyével vagy szervezésében részt vehet iskolán kívüli programokon, ilyen esetben mulasztása igazolt.

Az igazgató saját hatáskörében, egyéni elbírálás alapján igazolhatja a tanuló mulasztott óráit.

A tanuló mulasztása igazolt, ha hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud tanórai kötelezettségének eleget tenni.

Abban az esetben, ha a gyermek az intézményből távozik (akár szülői kérésre, akár más okból), csak kilépővel teheti meg, melyet az osztályfőnök vagy az intézmény vezetősége adhat ki, és távozáskor a portán be kell mutatnia, majd igazolnia, amikor újra megjelenik az iskolában.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell iskolába jövetelét követő 3 napon belül.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a tanköteles gyermek a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

- Első alkalommal történő (akár 1 tanóra) igazolatlan hiányzás esetén:
  - az iskola köteles értesíteni a szülőt az igazolatlan mulasztás tényéről,
  - az iskola igazgatója felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 10 kötelező tanórai foglalkozásról történő igazolatlan hiányzás esetén:
  - az iskola igazgatója felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire,
  - jelzi a hiányzást az illetékes Család- és Gyermekjóléti Központnak, illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- 30 kötelező tanórai foglalkozásról történő igazolatlan hiányzás esetén:
  - az iskola igazgatója szabálysértési feljelentést küld a területileg illetékes rendőrkapitányságnak,
  - ezzel egy időben ismételt jelzést tovább a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

➢ 50 kötelező tanórai foglalkozásról történő igazolatlan hiányzás esetén:

– az iskola igazgatója kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál a családi pótlék szüneteltetését,
– értesíti a Család- és Gyermekjóléti Központot,
– értesíti a területileg illetékes gyámhatóságot.

A tanuló igazolatlan mulasztásairól szóló értesítést az elektronikus napló záradékban tartalmazza.

VIII. Tanulók közösségei

A) Az osztályközösség:

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
- Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – két képviselőt küldhet az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- Az osztályfőnök heteseket jelöl ki. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól.

B) Az iskolai diákönkormányzat:

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére és védelmére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik, melynek tagjait minden tanév elején az osztályközösségek maguk választják ki. Osztályonként két-két főt delegálhatnak.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az önkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzatot vezető nevelőt az iskola igazgatója nevezi ki.
- Feladata a diákönkormányzat képviselete, a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás, a diákönkormányzat egyetértési és döntési jogkörébe tartozó feladatok ismertetése, a diákönkormányzat rendezvényeinek előkészítése, segítése, lebonyolítása, az évi rendes diákközgyűlés összehívása.
- A diákönkormányzati tagok maguk közül évente vezetőt és helyettest választanak.
- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, akár a házirend, az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor.
- Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév szeptember 20-ig - saját költségvetéseként - megfelelő indoklással előterjeszt.
- A diákönkormányzat ülésén részt vesz az intézmény vezetősége. A tanulóknak itt lehetőségük van véleményeik elmondására, kérdéseik feltevésére.

C) Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.
- A diákönkormányzatot segítő nevelő az igazgatóval és a diákönkormányzat vezetőségével egyeztetve kijelöli a diákközgyűlés helyét és időpontját.
- A diákközgyűlés kitűzött helyét, idejét és napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal a diákönkormányzati tagok nyilvánosságra hozzák osztályközösségük előtt.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés 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.

D) A diákkörök:

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.
- Iskolánkban működnek: szakkörök, művészeti csoportok, sportkörök.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.
- 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 az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

IX. A tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái

A) A nevelőtestület különböző közösségeinek, azaz a munkaközösségek kapcsolattartása az igazgató, az igazgatóhelyettes, a megbízott pedagógusvezetők (munkaközösségvezetők), illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai, melynek időpontjait az iskolai munkaterv határozza meg:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek, megbeszélések

Formái:

- ✓ éves iskolai munkaterv, mely tartalmazza az iskolában működő munkaközösségek, diákönkormányzat éves terveit
- ✓ havi ütemterv, mely nyomtatott és elektronikus formában is elérhető

B) A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak:

- az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől
- az osztályfőnököktől, szaktanároktól
- az iskola honlapjáról, facebook oldaláról
- az osztályok messenger csoportjai is aktívak
- az osztályok faliújságjai és az iskola hirdetőtáblái segítségével

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

C) Elektronikus napló használata

- ✓ A 2018/2019-es tanévtől kezdve a tanulók és a tanulók törvényes képviselője hivatalosan használhatják a KRÉTA e-Ellenőrző modulját.
- ✓ A KRÉTA rendszeren keresztül naprakészen, elektronikusan nyomon követhető a tanulók órarendje (a tanórák adataival), tanulmányi eredménye, teljesítménye, jelenléte, magatartása.
- ✓ Az elektronikus napló számítógépen és okostelefonon egyaránt használható.
- ✓ A szülőknek valamilyen adathordozó eszközön kell regisztrálnia, belépési jelszót kapnak a felület alkalmazásához.
- ✓ Ha a szülő papír alapon is kéri a tájékoztatást, a szülő kérésére a KRÉTA rendszerből nyomtatott formában megkaphatja - havonta legfeljebb egyszer.
- ✓ Az adminisztrációs felületet az igazgató, az igazgatóhelyettes és az adminisztrációs irodán dolgozó egy személy használhatja.
- ✓ A rendszer szolgáltatásai folyamatosan bővülnek, melyet nyomon követünk és használunk.
- ✓ A KRÉTA rendszer használatához szükséges 30 órás akkreditált képzést az intézmény minden pedagógusa elvégezte.
- ✓ Az elektronikus napló zárásának ideje, minden hónap 5. Ettől eltérően csak fenntartói jóváhagyással nyitható vissza.

X. Tankönyvrendelés

- Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésével és jóváhagyásával rendelheti meg.
- Az iskolai tankönyvellátás, -rendelés a tankönyvfelelős feladata.
- A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.
- A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- A pótrendelés határideje szeptember 15.

- Intézményünk pedagógusai olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, munkatankönyv, térkép, feladatgyűjtemény) használnak oktató–nevelő munkájuk során, amelyek a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepelnek.
- A tankönyvfelelős továbbítja az aktuális tankönyvjegyzék elérhetőségét a szaktanárok számára, akik egymással egyeztetve kiválasztják a számunkra legmegfelelőbb taneszközöket - tekintettel a tanulói csoportok összetételére, képességeire.
- A tankönyvrendelés során figyelembe kell venni a tankönyvbeszerzésre fordítható normatíva évfolyamonkénti egy főre jutó összegét.
- Az egyház kérésére a hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről, illetve az iskolához történő eljutásáról az egyház gondoskodik.
- A tagintézményeken belüli átjárhatóság, az áttanítások és a pedagógiai munka egységessége érdekében az egyes évfolyamokon, illetve csoportokon belül ugyanazokat a tankönyveket rendeljük meg, melyek a tanév során nem változtathatók meg.
- A rendelés során a tartós könyveket részesítjük előnyben, melyek könyvtári állományba kerülnek.
- Lehetőség van sajátos nevelési igényű tanuló által használható tankönyvek beszerzésére is.
- A tankönyvfelelős a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére augusztus folyamán átveszi.
- A tanuló-nyilvántartó alapján a tankönyvfelelős összeállítja az egyes tanulók tankönyvcsomagját.
- A tankönyvcsomagokat az osztályfőnök veszi át még a tanévkezdés előtt.
- A tanulók az első tanítási napon átveszik a tankönyvcsomagjukat, a megkapott tankönyvekről jegyzéket készítenek, melyen feltüntetik a tankönyvek állapotát.
- A szülő a tankönyvjegyzék aláírásával felelősséget vállal gyermeke tankönyveinek állapotáért.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
- A tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire, azaz a tanév végén a munkafüzetek a tanulóknál maradnak.
- A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
- A szülőket a megelőző tanítási év végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet az 1–4. évfolyam tekintetében az órarend kialakítására vonatkozó bekezdés szerinti követelményre tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A; Taneszközök

- Néhány tantárgynál a nyomtatott taneszközökön túl egyéb eszközre is szükség van (pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés, tanulást támogató eszközök), ezek beszerzése a szülők kötelessége.
- A szülőket tájékoztatni kell azokról a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati felszerelésekről is, amelyekre a következő tanévben a tanulmányi munkához szükség lesz.
- Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a szakmai munkaközösségek, szaktanárok határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.
- A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek figyelembe veszik a taneszközök hasznosságát, minőségét, tartósságát, árát.

B; Kártérítési szabályok:

- A tanév utolsó hetében a tankönyvfelelős által kijelölt napokon az ingyenes ellátásra jogosult tanuló a tartós könyveket köteles leadni az osztályfőnöknek, szaktanárnak.
- A tanuló hibájából elveszett tankönyvet, segédletet a tényleges tankönyvi áron kell megtéríteni.
- A tanuló hibájából használhatatlanul súlyosan megrongált (gyűrt, tépett, összefirkált) tankönyv, segédlet értékét szintén a tényleges tankönyvi áron kell megtéríteni.
- Rendeltetésszerű használatból (lényegkiemelő, szövegkiemelés, aláhúzás, jegyzet a tanár utasítására) eredő értékcsökkenés esetén a tanulót nem terheli kártérítési kötelezettség.
- Térítési költség megállapítása esetén a meghatározott nyugta ellenében az iskola titkárságán kell befizetni. Ennek elmulasztása esetén az iskola igazgatója írásban szólítja fel a szülőt a mulasztás pótlására.

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 egyéb foglalkozásokra, 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.

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 portáján;
    - az iskola irattárában;
    - az iskola nevelői szobájában;
    - az igazgatónál,
    - az igazgatóhelyettesnél,
    - az osztályfőnököknél;

- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél;
- az iskola fenntartójánál.
- az iskola honlapján.

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 szülőkkel szülői értekezleten.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

CSENGETÉSI RENDEK

	Petőfi utca alsó		Petőfi utca felső		Szent István utca		Ófehértó	
1.óra	8:00				8:45			
2. óra	8:55				9:40			
3. óra	9:55				10:40			
4. óra	10:50				11:35			
ebéd					11:35-12:15			
5.óra	11:45		12:30		12:15	13:00	11:45	12:30
ebéd	12:30	13:00					12:30	12:40
6. óra	13:00	14:00	12:40	13:25	13:00	14:00	12:40	13:25
ebéd			13:25	13:55				
7. óra	14:00	15:00	13:55	14:40	14:00	15:00	13:30	14:20
8. óra	15:00	16:00	14:55	15:40	15:00	16:00		

2. számú melléklet

Géptermi rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos:
    - A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
    - Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

3. számú melléklet

Házirend kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

Az iskola működési rendje

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8.00- 8.45
szünet	10 perc
2. óra	8.55 - 9.40
szünet	15 perc
3. óra	9.55 - 10.40
szünet	10 perc
4. óra	10.50 - 11.35
szünet	10 perc
5. óra	11.45 - 12.30
szünet	30 perc
6. óra	13.00 13.45
szünet	15 perc
7. óra	14.00 - 14.45
8. óra	14.45- 15.00
9. óra	15.00 - 16.00

Alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

8.00 - 8.45	Ráhangolódás
8.55 - 9.40	tanóra
9.40 - 9.55	Tízórai szünet
9.55 - 10.40	tanóra
10.50 - 11.35	tanóra
11.35 - 12.05	ebéd
12.05 - 12.50	komplex óra
13.00 - 13.45	játék, szabadidő
14.00 - 14.45	AP foglalkozás - DA - osztály keretek között
15.00 - 16.00	A „Te órád" – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör)

Felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád" bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

7. óra	Alprogrami foglalkozások
8. óra	„Te órád" - Tanulás

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.
Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád"** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott.
A „Te órád" a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.
A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósítását heti 1 órában szervezzük.
2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. 2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16. 00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

Tanulószoba:

A tanulószoba esetenként 11:35-től, de minden nap 12:05 órától és 13:45 órától 16.00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád" be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.15 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök / „Te órád"

A különféle szakkörök/„Te órád" működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád" jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád" indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

4. számú melléklet

Baktalórántházi Reguly Antal Általános Iskola protokollja járványhelyzet idejére

Intézkedéseink:

- Az épület parkosított, körbezárt telek. A szülők csak az ajtóig kísérhetik a gyerekeket, nem jöhetnek be az épületbe.

- A gyerekek és a dolgozók csak kézfertőtlenítés és lázmérés után léphetnek be az épületbe.
- A dolgozóknak és a felső tagozatos gyerekeknek kötelező a maszk viselése a közösségi terekben és a tanári szobában. A tantermekben ajánlott a távolságtartás.
- A dolgozók napi két alkalommal fertőtlenítést végeznek, az ajtókilincseket minden szünetben fertőtlenítik.
- Az osztályokban lévő asszisztensek a padokat többször is fertőtlenítik.
- Teremcserét nem alkalmazunk, szaktantermeket csak nagyon indokolt esetben használunk.
- Szülői értekezletet nem hirdetünk. Közösségi portálokon keresztül, illetve levélen keresztül tájékoztatjuk a szülőket a teendőkről.
- A szülőkkel és a diákokkal, a tavasszal kialakult protokoll szerint online módon is tartjuk a kapcsolatot, bármilyen tájékoztatásra szükségük van, azonnal megkapják.
- Az adminisztráció a Petőfi úti épületünkben működik, csak fertőtlenítő kézmosás, maszkviselés és lázmérés után jöhet fel bárki is, de előtte a portás jelzi bejövetelének szándékát.
- Iskolai szintű évnyitót nem tartunk, csak az alsó tagozatos gyerekek szülei kísérik reggel a tanulókat és szabad térben tartok tájékoztatót. A délutáni tanulás alkalmával első nap már csak a gyerekek léphetnek be.
- A területre csak egészséges gyerek és dolgozó jöhet be

5. számú melléklet

Digitális munkarend megvalósulása járványhelyzet idején

A kiinduló pontunk az volt, hogy a családok lehetőségeit figyelembe véve nem órarend szerint tanítunk, hanem kialakítunk alsóban és felsőben egy egységes órarendet. Eszerint matematika és magyar tantárgyakból heti 2 alkalommal kapnak feladatokat, a többi tárgyból hetente egyszer, készségtárgyakból kéthetente. Ezáltal naponta maximum 2-3 tantárgyra kell koncentrálniuk.
Pedagógus munkarendje: 8.00 órától 13.00 óráig mindig elérhetőnek kell lennie.
A feladatok visszaküldése 16.00 óráig kell, hogy történjen.
Akik nem rendelkeznek elektronikus kapcsolattal, azok írásban kapják meg hétfőn az egész heti feladatsort, amit saját ütemezésben kell elkészíteni és pénteken visszaküldeni.
A feladatokat a Kréta napló elektronikus felületén kapják meg, valamint egy adott közösségi oldalon zárt csoporton keresztül (Facebook).
Egy folyamatosan tölthető Excel táblázatba a kollégák jelzik az elkészített házi feladatokat, így napi rendszerességgel figyelemmel kísérhető a munkájuk.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend elfogadása

Az intézményi Házirendet a nevelőtestület, a diákönkormányzat véleményének a kikérésével fogadja el.

A Házirend módosítása

A Házirend határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

A Házirend érvényessége és hatálya

A Házirend az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben az ezt megelőző Házirend érvényét veszti.

Az Házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. A Házirend előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

.....
Pinte Lászlóné
igazgató

A Baktalórántházi Reguly Antal Általános Iskola Nyírjákói Tagintézménye részéről az átdolgozott Házirendet megismerte, véleményezte és a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta az iskolai Diákönkormányzat.

Nyírjákó, 2025. 11. 12.

Pocsainé Bardi Babett
.....

Pocsainé Bardi Babett
diákönkormányzat segítő tanár

A Baktalórántházi Reguly Antal Általános Iskola Nyírjákói Tagintézménye részéről az átdolgozott Házirendet megismerte, véleményezte és a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta az iskolai Szülői munkaközösség.

Nyírjákó, 2025. 11. 12.

Pethőné Sepsei Ilona
.....

.....
Szülői munkaközösség vezetője

A Baktalórántházi Reguly Antal Általános Iskola részéről az átdolgozott Házirendet megismerte, véleményezte és a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta az iskolai Diákönkormányzat.

Baktalórántháza, 2025. 11. 12.

.....

Hajdu Judit Csilla
diákönkormányzat segítő tanár

A Baktalórántházi Reguly Antal Általános Iskola részéről az átdolgozott Házirendet megismerte, véleményezte és a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta az iskolai Szülői munkaközösség.

Baktalórántháza, 2025. 11. 12.

.....

Majosházi Alexandra
Szülői munkaközösség vezetője

A Baktalórántházi Reguly Antal Általános Iskola Nyírjákói Tagintézményének nevelőtestülete az átdolgozott Házirendet 2025. 11. 12..-ai munkaértekezleten egyöntetűen elfogadta.

Nyírjákó, 2025. 11. 13.

Siposné Kanda Viktória
tagintézmény igazgató

A Baktalórántházi Reguly Antal Általános Iskola nevelőtestülete az átdolgozott Házirendet 2025. 11. 12.-ei munkaértekezleten egyöntetűen elfogadta.

Baktalórántháza, 2025. 11. 13.

.....

Pintér Lászlóné
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott **Pinte Lászlóné** igazgató kijelentem, hogy az általam képviselt **Baktalórántházi Reguly Antal Általános Iskola** nevében jóváhagyásra benyújtott intézményi alapdokumentumok:*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

módosításaival a fenntartóra** ***többletkötelezettség nem hárul;***

többletkötelezettség hárul

Kelt: Baktalórántháza, 2025. 11. 13.

.....

Pinte Lászlóné
igazgató

*A megfelelő szerepeltetése szükséges
**A megfelelő állítás szerepeltetése szükséges
Amennyiben a második állítást választja (többletkötelezettség hárul) az éves költségvetési kihatás feltüntetése szükséges