

ikt. sz.: klik034812001/01942-1/2022

# A FILLÉR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

(OM 034812)

# HÁZIRENDJE



2023.

2023. január 23-án módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt házirend

**TARTALOMJEGYZÉK**

1. Bevezetés .....	3
2. Az iskolai házirend jogszabályi háttere .....	3
3. A házirend általános rendelkezései és hatálya .....	3
4. A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése .....	4
5. A tanulói jogok és kötelezettségek .....	6
6. A tanulók közösségei .....	8
7. A tanítás rendje .....	9
8. A helyiségek és berendezések használati rendje .....	12
9. A tanórán kívüli tevékenységek rendje .....	12
10. A tanuló távolmaradása és annak igazolása .....	15
11. A tanulók dicsérete, jutalmazása .....	16
12. A tanulók fegyelmezése .....	17
13. 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 .....	18
14. Az iskola tisztségviselői .....	19
15. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén (intézményi védő, óvó előírások) .....	19
16. Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	21
17. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása .....	22
18. A tanulmányok alatti vizsgák rendje .....	23
19. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok .....	24
20. Egyéb rendelkezések .....	25
21. Digitális eszközök használatára, online tevékenységekre és a digitális távoktatásra vonatkozó etikai szabályok .....	25
Elfogadó nyilatkozatok .....	27
Jóváhagyó végzés .....	28

## 1. BEVEZETÉS

A nevelőtestület által meghatározott házirend **biztosítja** az iskola közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és **az értékek közvetítését**. A Házirend rögzíti iskolánk normáit, szabályait, melyet mindenkinek be kell tartania, akire a személyi hatály kiterjed. A házirend elősegíti iskolánk oktatási és nevelési feladatainak ellátását, **ezért betartása kötelező** az iskolaközösség tagjai számára.

## 2. AZ ISKOLAI HÁZIREND JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a házirenddel kapcsolatos rendelkezései
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései

## 3. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

### 3.1. A házirend, mint jogi norma

A házirend a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján alkotott intézményi belső jogi norma, önálló iskolai belső jogi forrás.

A házirend ugyan nem jogszabály, de - mint intézményi belső normatív szabály - jogszabályként funkcionál, mert:

- jogszabály felhatalmazása alapján szabályozza az iskolai élet egyes területeit;
- a házirend megalkotása a köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik;
- a házirend nyilvános, minden érintett megismerheti;
- a házirendben előírt szabályok betartása kötelező, megszegésük jogkövetkezményt von maga után (jogkövetkezmény: valamilyen jogszerű szankció, büntetés jogszabály alapján);
- a rendelkezései alapján hozott döntések ellen jogorvoslattal lehet élni.

A házirendet az iskola intézményvezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. Jelen házirend az elfogadást követő 3. napon **lép hatályba**, és ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik.

### 3.2. A házirend hatálya

- Személyi hatálya  
A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint minden, az iskolával jogviszonyban lévő, illetve az iskola területén tartózkodó személynek.
- Területi hatálya  
A házirend területi hatálya kiterjed:
  - az iskola területére;
  - az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre;
  - az iskolán kívüli - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - rendezvényekre.
- Időbeli hatálya  
A házirendben foglalt szabályokat a házirend hatályba lépésétől kezdve a házirend következő módosításáig kell alkalmazni. A Házirendet mindenkinek be kell tartania azon idő alatt, amíg valaki az iskola területén vagy az épületben tartózkodik.

### 3.3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. Beiratkozáskor a szülő a házirend gyermekére nézve kötelező érvényét aláírásával tudomásul veszi.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában;
- az iskola honlapján;
- az iskola intézményvezetőjénél;

### 3.4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el.

A módosítás a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben meghatározott eljárási rendben történik, kezdeményezője lehet az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület.

A házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően, négyévenként felülvizsgálja.

## 4. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŪNÉSE

### 4.1. A tanulói jogviszony keletkezése

Iskolánk kötelező felvételt biztosító iskola. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben életvitel szerűen lakik. (A jelenleg érvényes beiskolázási körzetről az iskola honlapja nyújt tájékoztatást.)

A tanulói jogviszony **felvétellel vagy átvétellel** jöhet létre.

#### 4.1.1. Felvétellel létrejövő jogviszony:

Iskolánk az alapdokumentuma szerint nyolc évfolyamos általános iskola. Az első évfolyamra az a tanuló iratkozhat be, aki eléri a tanköteles kort (A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.)

A beiratkozás az első évfolyamra minden évben a jogszabályban meghatározott időszakban történik.

4.1.2. Ezen időszakon túl az iskola különböző évfolyamaira történő jelentkezés alapján a tanulói jogviszony **átvétellel jön létre**.

#### **Az átvétel szabályai a következők:**

Az átvételi szándék jelzéséhez először az iskola telefonszámán **időpontot kell kérni** az iskola intézményvezetőjével történő személyes beszélgetésre.

Ezen a **beszélgetésen** az intézményvezető tájékozik az átjelentkezés okairól, korábbi tanulmányi eredményekről, az esetleges problémákról. Ezen a beszélgetésen a szülő bemutatja a tanuló korábbi tanulmányi eredményeit igazoló dokumentumot, a legutolsó befejezett tanév bizonyítványát, vagy annak másolatát, illetve a tanuló tanulmányait befolyásoló egyéb lényeges dokumentumokat (szakértői vélemények, SNI papírok, stb.). A szülők pedig tájékozódhatnak az itteni óraszámokról, pedagógusokról, az iskolában folyó szakmai munkáról, és az átjelentkezés egyéb feltételeiről. Ezt követően az intézmény vezetője dönt az átvételről. Pozitív döntés esetén kiállítja a befogadó nyilatkozatot, mellyel létrejön a tanulói jogviszony.

Amennyiben a váltás **nem az adott tanév közben, hanem a tanév lezárását követően, az új tanévben** történik, a beszélgetés és a dokumentumok alapján a tanuló átvételi kérelmét az iskola regisztrálja. Ezen regisztráció alapján az **átvétel adminisztrációja**, a befogadó nyilatkozat kiadása, és ezáltal a tanulói jogviszony keletkezése augusztus utolsó hetében történik. (A pontos időpontról az iskola honlapja ad tájékoztatást.)

4.2. Amennyiben iskolánk a kötelező felvétel biztosításán túl (körzetes tanulók) további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud (nem körzetes tanulók), először az iskolába jelentkező **halmozottan hátrányos helyzetű** tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk kerületében található.

4.3. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt **különleges helyzete indokolja**. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

4.4. A fenti tanulók felvételének biztosítása után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesíthet. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől **az iskola sorsolás útján dönt**.

#### 4.5. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az adott évfolyamon tanító osztályfőnökök, az iskola intézményvezetőhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola intézményvezetőhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülővel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a kelezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

4.6. A sorsolás után az iskola intézményvezetője– sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

#### 4.7. A nemzetiségi tanulók felvételére/átvételére vonatkozó speciális szabályok

- Az iskola a körzetes kötelezettségét a nem nemzetiségi osztályaiban biztosítja a körzetes tanulók számára. A nemzetiségi tagozatra is nyerhetnek felvételt körzetes tanulók, de a tagozat osztályaiba történő felvételnél a körzetes tanulóakra vonatkozó felvételi kötelezettség nem kötelező érvényű.
- A német nemzetiségi tagozatra való jelentkezéskor előnyt kell biztosítani a német nemzetiséghez tartozó tanulók számára.

#### 4.8. A tanulói jogviszony megszűnése

##### A tanuló jogviszonya megszűnik

- ha a tanulót a másik iskola átvette, az átvétel napján.
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a jogszabályban felsorolt egyéb esetben.

## 5. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

### 5.1. A tanulók elvárt viselkedése

5.1.1. A nevelőtestület a Fillér Utcai Általános Iskola tanulóitól példás magatartást és szorgalmas munkát igényel. Elvárja, hogy a tanulók

- rendszeres és igényes tanulással teljesítsék tanulmányi feladatukat;
- önműveléssel gazdagítsák ismereteiket;
- emberi kapcsolataikra a tisztelet, a megértés, a segítőkészség és a felelősségérzet legyen jellemző;
- törekedjenek iskolánk jó hírnevének gyarapítására;
- gondozzák és védjék közvetlen környezetüket;
- a társadalmi együttélés szabályait igyekezzenek betartani;
- megjelenésük koruknak és az intézmény jellegének megfelelő legyen.
- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüeljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanulóhoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaikkal a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanulóhoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot, energitalokat),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere) intézményvezetői engedély nélkül (pl. Luca-nap, Majális, stb),

- a hetesek munkáját ne akadályozzák,
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet,
- az iskolába ne hozzanak be a tanítás rendjét zavaró vagy balesetveszélyes tárgyakat.

#### 5.1.2. A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy

- az órát megelőzően előkészítse szükséges felszereléseket;
- figyeljen és - képességeinek megfelelően - aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait;
- kézzel jelezze, ha szólani kíván;
- az ülésrend szerint egyenes testtartással üljön, és a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.

#### 5.1.3. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó **iskolán kívüli rendezvényen tilos**

- az iskolán belül is elvárható viselkedési és magatartási előírásokat megszegni,
- a felügyelettel megbízott pedagógus engedélye nélkül a helyszínt/közösséget elhagyni,
- balesetveszélyes magatartást tanúsítani,
- a program megvalósítása előtt megismert óvó-védő szabályokat megszegni,
- a kísérő pedagógus utasításait megszegni,
- dohányozni, alkoholt és drogot fogyasztani.
- 

#### 5.1.4. **Ünnepélyek, rendezvények, külső rendezvények közös látogatása**

Iskolai ünnepélyeken – évnyitó, október 6., október 23., március 15., ballagás, évváró – a megjelenés kötelező.

A tanév nyitó és záró ünnepélyekre és a ballagásra a tanulók meghívhatják szüleiket, rokonaikat.

Az iskolai ünnepélyeken **ünneplő ruhában** kell megjelenni, mely a fiúk részére fehér ing és sötét nadrág, lányok részére fehér ing vagy blúz és sötét szoknya vagy nadrág. Az alkalomhoz méltatlan öltözékben megjelenni tilos.

A külső helyszínen szervezett rendezvényekről a tanuló csak akkor mehet **egyedül** haza, ha erre a **szülő írásban kér engedélyt** az osztályfőnöktől. Egyéb esetben a tanulót az iskolába a pedagógusoknak vissza kell hozni.

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

Testnevelés órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni. (Az előírt felszerelést a testnevelő tanár az év első testnevelés óráján ismerteti a diákokkal.)

5.1.5. **A tanuló egészsége** érdekében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is. Az iskolában hivalkodó ékszerek, divatcikkek és az életkornak nem megfelelő kozmetikai szerek (hajfesték, smink, körömlakk, stb.) használata kerülendő, a dohányzás és szeszes italok, valamint egyéb egészségkárosító anyagok, pl. kábítószer árusítása és fogyasztása tilos.

## 5.2. A tanulók jogai

A tanulók a tanulói jogokat a tanulói jogviszony keletkezésétől annak megszűnéséig gyakorolhatják, meghatározott esetekben a szülőkkel együtt.

Minden tanuló **joga**, hogy

- adottságainak, képességeinek és állapotának megfelelő **nevelésben és oktatásban** részesüljön;
- napközi otthoni, tanulószobai **ellátásban** és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát **tiszteletben** tartsák, és védelmet biztosítsanak számára;
- **tájékoztatást** kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő **döntések** meghozatalában;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon **véleményt** nyilváníthasson, javaslatot tegyen;
- a tanuló **sérelmével** az intézményvezetőhöz, a DÖK-öt segítő tanárhoz forduljon,
- A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia.
- A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről,
- joga, hogy adatainak kezeléséről tájékoztatást kapjon..
- A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.
- A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet javaslattételi jogával.

### 5.3. A tanulók kötelességei

Minden tanuló **kötelessége**, hogy

- aktívan **részt vegyen** a tanítási órákon, valamint az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon;
- **fegyelmezett magatartást tanúsítson** és rendszeres munkával - képességeinek megfelelően - eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek;
- **tanúsítson tiszteletet** az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, valamint tanuló társai iránt, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse;
- **tartsa be a házirendet**, valamint az intézmény berendezéseinek és helyiségeinek használati rendjét;
- őrizze meg, és az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, **védje a közösség tulajdonát**;
- **óvja** saját és társai testi **épségét, egészségét**, és biztonságát;
- jelentse tanárainak a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket;
- hetesi **feladatait maradéktalanul lássa el**.
- Amennyiben **a tanulónak** tudomására jut, hogy iskolatársa egészsége, testi épsége, élete veszélyben van, köteles ezt jelezni legalább egy felnőttnek, az alábbiak közül:
  - az iskola legközelebbi (ügyeletes) pedagógusának,
  - vagy osztályfőnökének,
  - vagy az iskola vezetőjének
  - vagy az iskola pszichológusának,
  - a veszélyeztetett tanuló szüleinek,

Az iskola ebben az esetben köteles garantálni a veszélyt jelző tanuló anonimitását (személyazonosságának titokban tartását).

- A helyi tantervben meghatározottak szerint a tanórai foglalkozások a tanulói részvétel szempontjából lehetnek **kötelező tanítási órák és választható tanítási órák**.  
Az iskola a Pedagógiai Programjában javaslattal él a **választható tanítási órákat** illetően. Az iskola minden év május 20-ig felméri, hány tanuló, milyen választható tanítási órán kíván részt venni. Amennyiben a tanuló (kiskorú esetén szülője) a fenti időpontig nem jelzi írásban a Pedagógiai Programban javasolt választható tanítási órák esetén az előző tanévtől eltérő választási szándékát a következő tanévre, úgy az aktuális, előző tanévben kért választását kell továbbra is érvényesnek tekinteni. Az első évfolyamon a beiratkozáskor kell ezt megtenni. A jelentkezés (választás) a teljes tanévre szól.
- A jelentkezést (választást) követően, a választható tanóra kötelezővé válik.
- A tanuló a tantárgyválasztásról szóló döntését csak írásbeli kérelem alapján az intézményvezető engedélyével változtathatja meg.
- A tanulónak kötelessége **a kötelező, a kötelezően választott tanórákon részt vennie**. Ezeket túl kötelező részt vennie az iskola által **kötelezőnek előírt programokon** (pl. tanévnnyitó- és záró ünnepség, ballagás, egyéb iskolai ünnepélyek, stb.). A kötelező óralátogatás és kötelező programon való részvétel alóli mentességet az intézmény vezetője adhat írásbeli kérelemre. (A kötelező tantárgyak, a kötelezően választandó és a szabadon választható tantárgyak listáját az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.)

## 6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

### 6.1. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

- A szülői szervezetnek (közösségnek) a köznevelésről szóló törvényben biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.
- **A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el**. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő segíti. A diákönkormányzat élén a diákönkormányzat Elnöke áll, aki személyében képviseli a diákönkormányzatot. Tagjai a mindenkorli osztályok delegáltjai. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.



## 6.2. Az 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 képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választhatják meg:
  - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

## 6.3. A diákkörök

- Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége vagy az iskolaszék. 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 intézményvezetője 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 intézményvezetőjének 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 intézményvezetőjének egyetértését.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
- A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

## 6.4. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatot hozhat létre.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.
- Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

## 6.5. Az iskolai diákközgyűlés

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
- A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév június hónapjában az iskola intézményvezetője 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 intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
- Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

# 7. A TANÍTÁS RENDJE

## 7.1. Nyitva tartás

Az intézmény tanítási napokon **7:00 órától 21:00 óráig tart nyitva**. A tanulók felügyeletét ezen belül az iskola hétfő-péntek 7:00 órától 16:00-ig, a szülő írásbeli kérelmére 18.00 óráig biztosítja. A tanítás előtti **gyülekezés** helye az ebédlő az alsó tagozat számára (illetve az ebédlő előtti aula a felső tagozat részére).

A tanulóknak a **tanítás kezdete** előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük. 7:50 utáni érkezés esetén késést írunk be, havi ötnél több késés után a havi magatartás jegyből egy jegyet levonunk. A 8:00 óra utáni késést, valamint bármilyen további tanórai késést a szaktanárnak rögzítenie kel az e-naplóban.

Az osztálytermekbe a tanulók reggel 7:30 után mehetnek be a reggeli ügyeletes pedagógus engedélye után. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit (a mellékhelyiségek kivételével) csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője adhat. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskolában portaszolgálat működik a nyitva tartás ideje alatt.

**Tanuló az iskola épületét** csak előzetes szülői engedéllyel, ennek hiányában csak a szülővel (vagy annak meghatalmazottjával) együtt hagyhatja el.

## 7.2. A szülők és az iskolával tanulói jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje:

- **7:50-16 óra között** a szülő az iskola épületében nem tartózkodhat az alábbi kivételektől eltekintve:
  - ügyintézés a titkárságon az ügyintézési időpontokban
  - pedagógus heti fogadóórájára érkezik
  - előre megbeszélte időpontja van a pedagógussal (a pedagógus ezt a portán is előre jelzi)
  - egyéb rendkívüli esetben (gyermek rosszul lett, behívatták stb.)
- A szülő gyermekét reggel **a bejáratig kísérelheti**, és délután 16 óra előtt ott is veheti át. Ez alól az alábbi kivételek vannak:
  - **péntek délután** 15 óra után a szülők felmehetnek az osztályterembe, és függetlenül a leadott időpontoktól, el lehet vinni a gyerekeket. (Továbbra is csak annak a felnőttnek adjuk ki a gyereket, akiket a szülők erre korábban írásban felhatalmaztak.)
  - **nagyobb tárgyak** (születésnap sütemények, dekorációk stb.) behozatalánál, ha a gyerek nem bírja el, a szülő segíthet az osztályterembe vinni azt. Itt is a 7.50-et kérjük betartani.
- 8-16 óra közt a szülő a leadott kérvények alapján az ott megjelölt időpontban viheti el gyermekét. Ha nem állandó esetről van szó, írásos kérés alapján (e-naplóban, üzenőben, külön papíron) is a bejáratig küldjük az alsós gyereket. Tanuló az iskola épületét csak a szülő engedélyével, ennek hiányában csak a szülővel együtt hagyhatja el.
- **A pedagógussal való konzultációra** a fogadóórák rendje nyújt lehetőséget (kéthavonkénti általános fogadóóra, pedagógus heti fogadóórája, rendkívüli esetben előre egyeztetett fogadóóra). Továbbra is lehetőség van telefonos és e-mailes megkeresésre is, de csak a pedagógus munkaidejében.
- **A házi feladatok** elérhetőségére minden osztály helyi rendet alakít ki a tanító és a napközis tanár közreműködésével, amit a szülők számára nyilvánosságra hoz.
- **Ha valamit otthon felejtett** a tanuló, a szülő behozhatja, és az erre rendszeresített, a bejáratnál lévő polcokra helyezheti névvel és osztállyal ellátva. Szükség esetén a pedagógiai asszisztensek is megkeresik a nap folyamán az érintett tanulókat.

## 7.3. A csengetés rendje

A **csengetés és a szünetek rendje** a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. A tanítás kezdete 8:00 óra. A tanítási órák időtartama 45 perc, a szünetek időtartama 15 perc.

**Becsengetés** után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe és a tornaterembe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni! A szünetek alatt az ügyeletes tanár döntése szerint a tanteremben, a folyosón vagy az udvaron kell tartózkodni. (A szünetek rendjének esetleges módosításait az éves munkaterv tartalmazza.)

Udvari szünet esetén a tanulónak **jelzőcsöngetéskor** kötelessége haladéktalanul az udvart elhagyni és az osztályterembe vonulni.

**A csengetés időrendje:**

<b>1 óra</b>	<b>8:00-8:45</b>
szünet	8:45-9:00
<b>2. óra</b>	<b>9:00-9:45</b>
szünet	9:45-10:00
<b>3. óra</b>	<b>10:00-10:45</b>
szünet	10:45-11:00
<b>4. óra</b>	<b>11:00-11:45</b>
szünet	11:45-12:00
<b>5. óra</b>	<b>12:00-12:45</b>
szünet	12:45-13:00
<b>6. óra</b>	<b>13:00-13:45</b>
szünet	13:45-14:00
<b>7. óra</b>	<b>14:00-14:45</b>
szünet	14:45-15:00
<b>8. óra</b>	<b>15:00-15:45</b>

**Rövidített órák csengetési időrendje:**

<b>1 óra</b>	<b>8:00-8:40</b>
szünet	8:40-8:50
<b>2. óra</b>	<b>8:50-9:30</b>
szünet	9:30-9:40
<b>3. óra</b>	<b>9:40-10:20</b>
szünet	10:20-10:30
<b>4. óra</b>	<b>10:30-11:10</b>
szünet	11:10-11:20
<b>5. óra</b>	<b>11:20-12:00</b>
szünet	12:00-12:10
<b>6. óra</b>	<b>12:10-12:50</b>
szünet	12:50-13:00
<b>7. óra</b>	<b>13:00-13:40</b>
szünet	13:40-13:50
<b>8. óra</b>	<b>13:50-14:30</b>

Az alsó tagozaton az első óráközi szünet a reggeli szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek.

**Indokolt esetben az intézmény vezetője rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. (A rövidített órák időtartama 40 perc, a szüneteké 10 perc.)** Rendkívüli helyzetben a rövidített órák időtartamát az intézményvezető tovább csökkentheti min. 30 perces tanóra erejéig.

**7.4. Ügyintézés rendje**

Tanítási napokon **a hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik az irodai ajtóra kifüggesztett és a honlapon is megtalálható ügyfélfogadási rend szerint.

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

## 8. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE

- 8.1. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanítási időben és azután is, csak valamelyik **nevelő felügyeletével használhatják**. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője adhat.

Az osztálytermekbe és a szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. **A vagyonvédelem** miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék és óvják az iskola eszközeit és berendezési tárgyait. Az üres tantermeket és a tantermekben levő szekrényeket mindig **zárván kell tartani!** A tantermek, öltözők zárásáról a tanár vagy a kijelölt diák gondoskodik.

- 8.2. Az **intézmény alkalmazottai** az iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől szóban vagy írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

- 8.3. Az iskolai és személyi vagyonvédelem miatt az épületben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül **csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak**, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.

Vagyonvédelmi okokból zárván kell tartani a tanítási órák alatt a testnevelési öltözőket.

- 8.4. **A tanuláshoz szorosan nem kapcsolódó tárgyak** iskolába történő behozatalát az osztályfőnöknek vagy az iskolavezetésnek be kell jelenteni. Felelősséget az ilyen tárgyakért csak akkor vállal az iskola, ha azokat a portán vagy az osztályfőnöknek leadták.

Amennyiben egyes tárgyak használata zavarja a tanítás rendjét vagy balesetveszélyesek, ezek a tárgyak elvehetők a diáktól, a szülő vagy a tanuló pedig az intézményvezetői irodában átveheti azokat.

A sérülések és balesetek megelőzése érdekében be kell tartani az iskola Munkavédelmi Szabályzatát, ezért a tantermekben és a folyosókon **minden balesetveszélyes tevékenység** (pl. labdázás, rohangálás) **tilos!**

- 8.5. Az iskolába **értékes tárgyakat (5.000 Ft érték feletti)**, ékszereket, játékot, műszaki cikket csak saját felelősségre lehet behozni, elvesztésükért vagy meghibásodásukért csak akkor vállal az iskola felelősséget, ha azt a portán vagy az osztályfőnöknek leadták megőrzésre. **A mobiltelefont és egyéb műszaki eszközöket a tanulónak tanítási idő alatt le kell adnia** az osztályfőnöknek vagy az első órát tartó pedagógusnak. A tanulók a telefonjukat a tanítási órák végétével vagy napközi esetén a napközi végétével kapják vissza. Mobil telefon és egyéb informatikai eszköz (tablet, laptop, stb.) tanórán a pedagógus engedélyével tanítási célra használható.

- 8.6. **Az intézmény területén az engedély nélkül történő kép- és hangrögzítés szigorúan tilos!**

- 8.7. Az iskola épületébe reggel 8:00 és 12:00 óra között érkező szülők, illetve idegenek belépését **a portaszolgálat nyilvántartja**, oly módon, hogy megkérdezi az illető nevét, és hogy kihez, milyen ügyben jött.

## 9. A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

- 9.1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – **az alábbi tanórán kívüli egyéb** foglalkozásokat szervezi:

**9.1.1. Délutáni foglalkozások (napközi).** Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon délutáni foglalkozások (napközis foglalkozás) működnek a tanítási órák végétől 16 óráig, 16-17 óra közt összevont napközis ügyelettel. Ennek részletes rendjét az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott. Az igényt a szülő írásban jelzi a megadott határidőig. A délutáni foglalkozások alóli felmentést a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat egész tanévre vonatkozóan.

**9.1.2. Diákönkormányzat.** A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott pedagógus segíti.

**9.1.3. Diákétkeztetés.** A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat az iskola és az étkeztetést bonyolító Önkormányzat által meghatározott módon kell befizetni. Meleg ételt az iskolába hozni csak az intézményvezető írásbeli engedélye alapján lehet.

**9.1.4. Tehetség gondozó és felzárkóztató foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó, az éves tantárgyfelosztásban lefektetett tanórán kívüli tehetség gondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére az éves tantárgyfelosztásban lefektetett számú felzárkóztató órát szervezünk.
- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

További tehetség gondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

**9.1.5. Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés.** Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók

- egyéni képességeinek, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása, tudásának értékelése az oktatásért felelős miniszter által kiadott program alkalmazásával történik.

**9.1.6. Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

**9.1.7. Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézményvezető beleegyezésével – olyan felnőttnél is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

**9.1.8. 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 a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

**Tanulmányi kirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

**9.1.9 Osztálykirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**9.1.10. Erdei iskolai típusú programok, táborozások.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táboroszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai rendszerű foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkből szervezett táborozások.

Az erdei iskolai típusú programokon elsősorban az 6. évfolyam tanulói vesznek részt, de külön intézményvezetői engedéllyel más évfolyamok tanulói számára is szervezhető ilyen program.

Az erdei iskolai típusú foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**9.1.11. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. Az iskola minden megtesz, hogy ez minél kisebb költségvetésből valósuljon meg. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**9.1.12. Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, korcsolyázás, stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

**Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

**9.1.13. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

**9.1.14. Az iskola által szervezett iskolán kívüli tevékenységeken** – különösen a tanulmányi- és osztálykirándulásokon, táborozásokon és külföldi utazásokon – **az iskolában is elvárt magatartási szabályokat és fegyelmet be kell tartani.** Az itt elkövetett vétségek – különösen a drog- vagy alkoholfogyasztás és dohányzás, valamint a felállított szabályok tudatos megszegése – iskolai fegyelmi vétségnek minősül, és a Házirendben leírt fegyelmi intézkedéseket vonja maga után.

Ilyen esetben a tanuló programon való részvétele a szülő előzetes értesítése után megszakítható, és a szülővel egyeztetett módon a tanuló hazaküldhető.

**9.2. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon való részvétel** a köznevelési törvény rendelkezései értelmében **16:00 óráig kötelezőek** minden tanuló számára. A tanuló választhat a számára az iskolai Pedagógiai Programban megjelölt délutáni foglalkozások közül. A tanítás utáni, délutáni 16:00 óráig tartó foglalkozásokon való részvétel alóli felmentést a szülő írásban kezdeményezheti az iskola intézményvezetője felé az előző tanév végéig, rendkívüli esetben (pl. új tanuló, külföldről visszatérő tanuló, stb.) az adott tanév szept. 15-ig. A felmentési kérelem indoka lehet iskolán kívüli foglalkozásokon való részvétel, egyesületben történő edzés, stb. A kérelem elbírálásáról az iskola intézményvezetője határozatot hoz, mely egy tanévre szól.

A **16:00 óra utáni foglalkozásokra** a tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – **önkéntes**, jelentkezés a tanév elején írásban történik.

Az iskola felügyeletet hétköznapokon 17:00 óráig, illetve a jelentkezők számára az azt követő foglalkozások végéig biztosítja. Az iskola 16:00-17:00 között összevont napközis ügyeletet biztosít. A tanulóknak (sport foglalkozások kivételével) az iskola épületét legkésőbb 17:00 óráig el kell hagyniuk.

A délutáni **napközis foglalkozásról való idő előtti eltávozás** csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.

A délutáni foglalkozásra jelentkezett tanulót csak a tanév elején a nevelőnek írásban leadott, erre felhatalmazott felnőtt viheti el. A tanuló egyedül a délutáni foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján mehet el.

Az alsó tagozatos gyerekek esetén a foglalkozásra járó gyerekeket a foglalkozás vezetőjének a napközis csoportból a **napközis tanítótól kell közvetlenül átvennie** és a foglalkozás végén a gyerekeket ugyanilyen módon visszaadni, avagy a szülőnek átadni, ha már nincs napközis foglalkozás. A kettő közötti időtartam alatt a gyerekekért a foglalkozást tartó kolléga felel.

**9.3.** A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

- 9.4. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- 9.5. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon 12:30 órától 16:00 óráig tart nyitva. 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.
- 9.6. **A tanítási óra után** a diákok **csak pedagógus felügyelete** mellett tartózkodhatnak az intézmény területén! Azon tanulók, akik a 16 óráig tartó foglalkozások alóli kikérővel rendelkeznek, az utolsó tanóra után vagy az engedélyben szereplő időpontban az iskola épületét el kell hagyniuk. Délutáni foglalkozásokra csak a napköziben, tanulószobán, vagy a könyvtárban lehet várakozni.

**Az étkezés rendje:** a napközisek nevelőjükkel étkeznek, és az éves munkatervben meghatározott időbeosztás szerint étkezhetnek. A felsős tanulók a 4. és az 5. szünetben, valamint a 6. óra után 14:30-ig étkezhetnek. A tanulók az étterem rendszabályát tartásuk be a kulturált étkezés érdekében.

Az ebédeltetéssel kapcsolatos további szabályozásokat az iskola SzMSz-ének melléklete tartalmazza.

A délutáni foglalkozásra minden **jelentkező tanulót fel kell venni**.

Amennyiben a délutáni foglalkozáson a csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, **elbírálásánál előnyt** élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben az otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akit egyik szülője egyedül nevel,
- nagyszülei tartanak el,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

## 10. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA

- 10.1. **A tanuló köteles részt venni** a tanítási órákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

**A tanuló tanítási órától való távolmaradását** a naplóba az órát tartó pedagógus aznap köteles **bejegyezni**.

- 10.2. **A szülő előzetes írásbeli kérése** alapján a tanuló

- az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- az iskola intézményvezetője engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

- 10.3. A tanuló előzetes **engedélykérés nélkül** csak indokolt esetben maradhat **távol az iskolától**.

A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

### Mulasztások igazolása:

- A **mulasztó tanuló** iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb **öt munkanapon belül** igazolhatja mulasztását az alábbiak szerint:
  - betegség esetén **orvosi igazolással**
  - három napig terjedő mulasztás esetén **szülői igazolással**. A szülő orvosi igazolás nélkül – családi vagy egyéb okra hivatkozva –**tanévenként összesen 3 alkalommal, alkalmanként maximum 3 napot igazolhat**. Az ennél több napra szóló, vagy többszöri igazolási kérelmet a szülő az iskola intézményvezetőjének benyújtott kérelme és az erről született határozat alapján igazolhat.

Mulasztás estén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni vagy az e-naplón keresztül (e-ügyintézés) beküldeni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

- **Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők** ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatában írásban kell rögzítenie.
  - Az osztályfőnök értesíti az igazolatlanul mulasztó tanuló szüleit.
  - Az igazolatlanul mulasztott tanulót a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.
  - Indokolt esetben az osztályfőnök a II. kerületi Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit.

9.4. Amennyiben **a tanuló elkésik a tanítási óráról**, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

- **A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást** is igazolni kell.

## 11. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA

### 11.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

### 11.2. Az iskolai jutalmazás formái:

Az iskolában tanév közben a következő dicsérek adhatók:

- kis dicséret (felső tagozaton),
- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- osztálytanítói dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

### 11.3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- közösségi munkájáért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért **dicséretben részesíthetők.**

A tantárgyi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és jutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehetnek át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei jutalmukat az iskola közössége előtt (iskolagyűlés) vehetik át.

### 11.4. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon az iskola képviselőjében eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.



- 11.5. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- 11.6. **A felsorolt dicséret, jutalmak adására** az iskola bármely pedagógusa **javaslatot** tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, intézményvezető) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.
- 11.7. A nevelőtestület a felsős osztályok számára **pontversenyt** írhat ki, melynek részleteit, az eredményesség jutalmazását és az eredménytelenség büntetését az éves munkaterv tartalmazza a DÖK javaslatainak figyelembe vételével.

## 12. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE

- 12.1. A tanuló, aki **kötelességeit**, a házirendben foglaltakat **enyhébb formában megszegi**, igazolatlanul mulaszt, **fegyelmező intézkedésben részesítendő**. A fegyelmező intézkedések közül az intéseket az elektronikus naplóba is be kell írni. A fegyelmező intézkedés kiszabásáról és annak mértékéről - mérlegelve a tett súlyosságát - az a pedagógus dönt, akinek felügyelete alatt a fegyelmi vétséget elkövették. Vítás esetben (osztályfőnök-szaktanár között) az intézményvezető dönt.

Az **írásos fegyelmező intézkedések** a következők lehetnek:

- rendbontás beírása az e-ellenőrzőben. Őt rendbontás egy hónap alatt az adott havi magatartás osztályzatot egy jeggyel lerontja;
- tanítói, szaktanári, nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- tanítói, szaktanári, nevelői intés;
- osztályfőnöki intés;
- igazgatói figyelmeztetés, intés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés.

- 12.2. Az a tanuló, aki **kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi** - fegyelmi eljárás alapján, a tantestület írásbeli határozatával - **fegyelmi büntetésben részesítendő**.

Vétkes és súlyos kötelességszegésnek minősül

- a másik tanulónak okozott testi sértés, súlyos testi sértés,
- az iskolai vagyonban okozott szándékos és nagy értékű rongálás,
- más tanulók (különösen az életkorban kisebbek) testi vagy lelki terrorizálása, bántalmazása, egyéni vagy csoportosan elkövetett zaklatás,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- a Házirend szabályainak többszöri és korábbi figyelmeztetés ellenére történő szándékos megszegése.

Kötelességszegés esetén a 10 év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható, súlyosabb esetben az ügybe be kell vonni a családsegítő szolgálat munkatársát.

A köznevelési törvény alapján a **fegyelmi büntetések a következők:**

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények csökkentése (pl. fakultatív programokon való részvétel), megvonása;
- áthelyezés másik osztályba;
- áthelyezés másik iskolába.

### 12.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás rendje

A 20/2012 miniszteri rendelet szerint az iskolában lehetőség nyílik a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindítására. Célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességszegő, a sértett személye valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás folytatását javasoljuk.

A köznevelési törvény előírja, hogy a tanulókat tájékoztatni kell jogaikról és azok gyakorlásának módjáról. Az intézmény a diák számára elmagyarázza az egyeztető eljárás célját, lényegét és az egyes formáit, feltételeit, módszertanát.

- **Az egyeztető eljárás intézményének működtetése**

Az egyeztető eljárás lehetőségéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

Ha az egyeztető eljárás sikerre vezet, a fegyelmi eljárást a jogszabálynak megfelelően fel kell függeszteni, illetve - amennyiben a sérelmet elszenvető fél ehhez hozzájárul – a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Az eljárás megállapításait írásba kell foglalni.

- **Az egyeztető eljárást lezáró megállapodás**

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a kötelelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok,
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása,
- a sérelem jóvátételének módja, határideje,
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra,
- felek saját - valamint kiskorú tanuló esetén a szülő - aláírása.

Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van. Azonban az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszégyenítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő.

**12.3.** Az iskolai **büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül**, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A kötelezettségszegés súlyosságának megítélése az intézményvezető hatásköre.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

**12.4.** **A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén** a tanuló a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a jogszabályokkal összhangban az iskola intézményvezetője határozza meg. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan kárt okoz – a kár értékének megállapítása után -, a Köznevelési törvény alapján **a kárt meg kell térítenie**.

**12.5.** Ha a **tanuló iskolán kívüli viselkedése** (pl. más tanuló bántalmazása, online inzultálása stb.) hatással van az iskolai életre, akkor az iskolában is szankcionálható a fegyelmi vétség.

**12.6.** Azon tanuló számára, akinek

- vagy félévi vagy év végi magatartásjegye hanyag (2),
- vagy intézményvezetői intőben részesült a tanév során,
- vagy megfelelő pedagógiai érvekkel alátámasztva az osztályfőnök ezt javasolja, és a tantestület megszavazza, az iskola által szervezett nem kötelező programokon (pl. nyári táborok, osztálykirándulások, színházlátogatások, stb.) való **részvétele pedagógiai nevelési szándékkal korlátozható**. Ezen korlátozásról a programot megelőzően a nevelőtestület nevelőtestületi értekezleten dönt.

## **13. 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**

**13.1.** 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.

**13.2.** 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 intézményvezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül

vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

- 13.3. A vizsgálat lefolytatására az intézmény intézményvezetője három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásra

## 14. AZ ISKOLA TISZTSÉGVISELŐI

- 14.1. A hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében **felelősségteljes szolgálatot látnak el** hetenkénti beosztásban a kijelölt területen. Munkájuk zavarása, utasításaik megszegése fegyelmi vétségnek minősül. A kötelezettségeknél szerepel, hogy a tisztségeket el kell látnia, a tisztségviselők utasításait be kell tartania? Az **osztályfőnök** minden héten két-két tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal.
- 14.2. **A hetes kötelességei**
- felügyel a házirend osztályteremben való betartására;
  - jelenti az intézményvezetőhelyettesnek, ha becsöngetés után 10 perccel nincs a teremben pedagógus;
  - biztosítja a tanítás feltételeit: kiszellőztet, lemossa a táblát, gondoskodik a krétáról;
  - minden óra elején jelenti a pedagógusnak a hiányzó tanulókat;
  - azonnal jelenti az ügyeletes tanárnak a tanítás előtt és a szünetben történt rendbontást, károkozást;
  - **gondoskodik - az órát tartó pedagógussal együtt- a tanterem tisztaságáról és rendjéről.**
- 14.3. 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 előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.
- 14.4. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

## 15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

- 15.1. A tanuló kötelessége, hogy:
- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
  - óvja társai testi épségét, egészségét;
  - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
  - betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
  - azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
  - azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
  - megismerje az iskola épületének 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.
- 15.2. **Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.**

- a. **Minden dolgozónak ismernie kell** és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b. Az iskola helyi tanterve alapján **minden tantárgy keretében** oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c. A nevelők a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, **a rendet megtartani**, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d. Az osztályfőnököknek az **osztályfőnöki órákon** ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
    - a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve **tanórán vagy iskolán kívüli program előtt** a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az **osztálynaplóba be kell jegyezni**. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g. A **fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat** (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.
- h. Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében **rendszeresen ellenőrzi**. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### 15.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének,
- azonnal értesítenie kell a tanuló szüleit.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének **ki kell vizsgálnia**. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép-fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői Fórum és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkavédelmi szabályzat** szabályozza.

**15.4.** 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 (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

**15.5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását** az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente,
- szemészet: évente,
- általános szűrővizsgálat: évente,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

## 16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tanulók tankönyvellátásáról minden évben - a tankönyvfelelős közreműködésével - az iskola gondoskodik. A tankönyvellátás ingyenes, a szülőnek nem kell fizetni érte.

- 16.1.** 1-2. évfolyamon a tanuló minden tankönyvét és munkafüzetét saját tulajdonba kapja, írhat, dolgozhat bele.
- 16.2.** 3-8. évfolyamon a tanuló a tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzi, így ezek lehetnek használt példányok is. Ezeket a tankönyveket könyvtári könyvként kell kezelni, bele írni, jegyzetelni nem szabad, év végén vissza kell adni a könyvtárba. Amennyiben a tankönyv megrongálódik, tovább nem kölcsönözhető állapotba kerül, vagy elvesz, abban az esetben a szülőnek ezt a kiadványt egy új példánnyal pótolnia kell. A beszerzés lehetőségeiről a könyvtáros tájékoztatást tud adni.  
Ha valaki nem tart igényt az iskolai tankönyvre, mert saját példányt vásárol magának, úgy azt a tankönyvek kiosztásakor a könyvtárban jelezheti.  
A könyvtártól kölcsönzött tankönyvek használatára a tanulók addig jogosultak, ameddig tanulói jogviszonyuk az iskolában fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor – pl. iskolaváltoztatáskor – az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárának.  
3-8. évfolyamon a tanuló a munkafüzeteket a tanuló saját tulajdonba kapja, írhat, dolgozhat bele, nem kell visszaadnia az iskolának.
- 16.3.** A tanítók és szaktanárok által összeállított következő évi tankönyvlistát minden év áprilisában a tankönyvfelelős az osztályfőnökön keresztül megküldi a szülőknak, tájékoztatás céljából.
- 16.4.** A tankönyveket a KELLO-n keresztül rendeljük meg és a tanulók a tanév első napjaiban kapják kézhez.

## 17. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

- 17.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
- az iskola intézményvezetője
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente,
    - a diákközygyülésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - a földszinten és az első emeleten elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
- 17.2. A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.
- 17.3. A tanulókat a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
- 17.4. A tanulókat kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az intézményi tanáccsal vagy az iskolaszékkel.
- 17.5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
- az iskola intézményvezetője
    - a szülői szervezet (Szülői Fórum) ülésén minden félév elején és a tanév végén,
    - a hirdetőablán keresztül,
    - elektronikusan a Szülői Fórum képviselőin keresztül,
    - az iskolai honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- 17.6. A szülőket a nevelők a tanulókat egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
    - egyéni megbeszéléseken,
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadó óráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
  - írásban az e-ellenőrzőn (KRÉTA) keresztül.
- 17.7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Az időpontok az iskola honlapján is megtalálhatók.
- 17.8. A szülőket a tanulókat és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
- 17.9. A szülőket kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, az intézményi tanáccsal vagy az iskolaszékkel.
- 17.10. **A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat az iskolai étkezés keretében biztosított ételek minőségéről.** Amennyiben a diákönkormányzat élni kíván ezen jogával, írásban jelzi ezt a DÖK segítő tanár felé. Az iskolavezetés a jelzéstől számított 15 napon belül meghallgatja a diákönkormányzat vezetőjét az ételek minőségével kapcsolatos véleményéről, vagy a DÖK vezetője írásban is benyújthatja ezt a véleményét az iskolavezetés felé.

## 18. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

### FOGALOM MEGHATÁROZÁS

Tanulmányok alatti vizsgát kell tennie azoknak a tanulóknak, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az iskola pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga általános szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. **A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.**

Iskolánkban a tanulmányok alatti vizsgák szabályait kell alkalmazni

- az osztályozóvizsgákra,
- a javítóvizsgára
- a pótló vizsgára,
- a különbozeti vizsgára.

### 18.1. OSZTÁLYOZÓVIZSGA

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulóknak – a készségtárgyak kivételével - a félévi és a tanév végi az osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozáson való részvétel alól, tanulmányait egyéni tanrend szerint folytatja
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy követelményeinek az előírtnál rövidebb vagy hosszabb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulóknak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulóknak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozóvizsga időpontját az iskola munkaprogramjában az intézményvezető határozza meg. A félévi osztályzat megállapításához a félév utolsó tanítási napját megelőző tizedik tanítási nap és a félév utolsó tanítási napja között, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanév utolsó tanítási napját megelőző tizedik tanítási nap és a tanév utolsó tanítási napja között.

A tanév végi osztályozó vizsga indokolt esetben intézményvezetői engedéllyel augusztus utolsó hetére halasztható.

Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett *alsó tagozatos* tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

- **magyar nyelv és irodalom**, írásbeli és szóbeli vizsga,
- **matematika**, írásbeli vizsga,
- **idegen nyelv**, szóbeli és írásbeli vizsga,
- **környezetismeret**, szóbeli vagy írásbeli vizsga.

Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett *felső tagozatos, 5-6. évfolyamos* tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

- **irodalom**, szóbeli és írásbeli vizsga,
- **magyar nyelv**, szóbeli és írásbeli vizsga,
- **matematika**, írásbeli vizsga,
- **idegen nyelv**, szóbeli és írásbeli vizsga,
- **történelem**, szóbeli vagy írásbeli vizsga,
- **természetismeret**, szóbeli vagy írásbeli vizsga,
- **informatika**, szóbeli és gyakorlati vizsga.

Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett *felső tagozatos, 7-8. évfolyamos* tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

- **irodalom**, szóbeli és írásbeli vizsga,
- **magyar nyelv**, szóbeli és írásbeli vizsga,
- **matematika**, írásbeli vizsga,
- **idegen nyelv**, szóbeli és írásbeli vizsga,
- **történelem**, szóbeli vagy írásbeli vizsga,
- **fizika**, szóbeli vagy írásbeli vizsga,
- **kémia**, szóbeli vagy írásbeli vizsga,

- **biológia**, szóbeli vagy írásbeli vizsga,
- **földrajz**, szóbeli vagy írásbeli vizsga
- **informatika**, szóbeli és gyakorlati vizsga.

Az osztályozóvizsga követelményeit tantárgyanként és évfolyamonként a helyi tanterv tartalmazza. A tanuló írásbeli, szóbeli, gyakorlati munkájának értékelését a pedagógiai programban meghatározott elvek figyelembe vételével kell végezni. Az osztályozóvizsga eredményéről a félévi értesítőbe, illetve a bizonyítványba írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a tanulót az osztályozó vizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

Szülő írásbeli kérésére az iskola Pedagógiai Programjában szereplő többi tantárgyból (készségtárgyak) is szervezhető szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati ismereteket tartalmazó osztályozó vizsga.

## 18.2. JAVÍTÓVIZSGA

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén legfeljebb **két** tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára *felróható okból* elkésik, távol marad, engedély nélkül távozik.
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott. Ebben az esetben a következő vizsgaidőszakban kell javítóvizsgát tenni.

A javítóvizsgát augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban az intézményvezető által az iskola munkaprogramjában meghatározott napokon kell tartani. A javítóvizsga eredményéről a bizonyítványba írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a tanulót a javítóvizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

## 18.3. PÓTLÓ VIZSGA

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki *fel nem róható okból* elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik. A pótló vizsgát az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az iskola számára megszervezhető legközelebbi, az intézményvezető által meghatározott napon kell tartani.

## 18.4. KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

Iskolaváltogatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként *írhatja elő* az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet intézményünkben a továbbhaladáshoz szükséges követelményszintű évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon teljesített, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek, illetve, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot vagy szöveges értékelést abból a tantárgyból, amely számára a választott osztályban vagy csoportban kötelező tantárgy lesz.

A különbözeti vizsga időpontját az intézményvezető az osztályozó vizsgákkal azonos napokra határozza meg. A különbözeti vizsga eredményéről a különbözeti vizsgáról készített jegyzőkönyv alapján a tanulót a különbözeti vizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig **egyedileg** kell az intézmény vezetőjének és a szakos pedagógusnak döntenie a vizsgára jelentkező tanuló esetében.

## 18.5. SZINTFELMÉRÉS

A német nemzetiségi tagozatra történő felvétel során német nyelvből (indokolt esetben a magyar nyelvű tantárgyakból, elsősorban magyar nyelv és irodalom és matematika tantárgyakból) külön szintfelmérést végzünk, melynek célja, hogy mind az iskola, mind a szülő tájékozódjon az iskolaváltás során felmerülő hiányosságokról pótlendő tananyagokról. A szintfelmérést érdemjeggyel vagy osztályzattal nem értékeljük, nem minősítjük, róla jegyzőkönyv sem készül, a szintfelmérés eredményéről a szülőt szóban tájékoztatjuk.

# 19. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 19.1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ (KRÉTA napló).
- 19.2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- 19.3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. Javasoljuk ezek rendszeres, legalább hetenkénti szülői megtekintését (a szülőnek kötelessége tájékozódni gyermeke iskolai előmeneteléről).



- 19.4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola az elektronikus naplóból kinyomtatott értesítőn írásban közli.
- 19.5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- 19.6. A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni.
- 19.7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- 19.8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell. A bejegyzések tartalmának tudomásul vételét a szülőknek aláírásukkal jelezniük kell.
- 19.9. A szülő az elektronikus napló megtekintésével veszi tudomásul az érdemjegyeket, osztályzatokat és az iskola közléseit.

## 20. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 20.1. Az iskolai **diákönkormányzat** saját szervezeti és működési rendje szerint működik, joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti. Évente egyszer diákközgyűlést tart a munkatervben meghatározott időpontban.
- 20.2. Minden hónapban az osztályozó értekezletet követően **iskolagyűlést** tartunk, melyen aktuális kérdések ismertetése történik, és amelyen minden tanulónak részt kell vennie.
- 20.3. **Tilos** az iskola épületén belül –a balesetek elkerülése érdekében- szaladgálni és másokat a közlekedésben akadályozni. Tűzriadó vagy más veszély esetén az épületet a pedagógusok irányításával fegyelmezetten kell elhagyni.
- 20.4. A tanulók kötelesek a folyosón, lépcsőházakban haladó felnőtteket udvarias félreállással **elengedni**, és tisztelettel **köszönteni**.
- 20.5. A tanulók, ha nem saját osztálytermükben lesz órájuk, jelzőcsengetéskor indulnak a szaktanterem vagy másik osztályterem elé, ahol kötelesek megvárni a pedagógust.
- 20.6. Az iskolában plakátokat és **hirdetményeket** kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen és az intézményvezető vagy a helyettese előzetes engedélyével lehet. (A kihelyezhető plakátok körét az SZMSZ tartalmazza.)

## 21. DIGITÁLIS ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁRA, ONLINE TEVÉKENYSÉGEKRE ÉS A DIGITÁLIS TÁVOKTATÁSRA VONATKOZÓ ETIKAI SZABÁLYOK

### 21.1. Digitális eszközök, online platformok használata az iskolában és az iskolán kívül

Az iskola területén digitális kép, videó- vagy hangfelvételt a tanulók kizárólag tanári engedéllyel készíthetnek. Kifejezetten tilos engedély nélkül készített kép vagy hangfelvétel közösségi médiában vagy bármilyen online módon történő nyilvános vagy korlátozott megosztása.

Tanóra keretein belül, digitális eszköz használatakor a tanuló csak azon alkalmazásokat használhatja, amelyekre a tanár engedélyt ad. Kép, videó- vagy hangfelvétel rögzítése a tanórán tilos. Kivéve, ha a tanár erre engedélyt ad.

### 21.2. A tanulók magatartása az online kommunikációban

Iskolánk tanulóitól elvárjuk, hogy online kommunikációjukban is tartsák tiszteletben diáktársaik és tanáraik emberi méltóságát és személyiségi jogait; megnyilvánulásaik méltóak legyenek egy Fillér utcai diákhöz. Iskolánk jó hírnevének megsértése tilos.

### 21.3. Digitális tanrendre vonatkozó szabályok

Rendkívüli helyzetben miniszteri vagy fenntartói utasításra az iskolában távoktatás (online tanítás) rendelhető el.

Ennek szabályai a következők:

- Az online órákon a házirend szabályai irányadóak: a diákok részére elvárás az aktivitás, az értő figyelem, mások tanuláshoz való jogának tiszteletben tartása.
- Az online órán a diákok részvétele kötelező. Amennyiben nem jelenik meg a diák az órán, a hiányzása a digitális naplóban rögzítésre kerül. A hiányzást a hagyományos módon az osztályfőnök felé igazolni kell. Megjelenésnek az minősül, ha a diák az online óra kezdetén saját nevével bejelentkezik, bejelentkezését az óra végéig folyamatosan fenntartja és az órán ténylegesen, jelen pontban foglaltakat betartva folyamatosan részt vesz.
- Az online órák alkalmával a kamera és a mikrofon kötelező használatát elvárjuk. Amennyiben technikai problémák miatt bármelyik eszköz nélkül tud csak jelen lenni a diák az online órán, ezt a szülő – akár utólag is – írásban jelezze az osztályfőnöknek.
- Online órán az érintettek beleegyezése nélkül senki nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, beleértve képernyőképek készítését, telefonnal történő rögzítését vagy bármilyen más formában való elmentését. **Online órák hang- és képanyagának rögzítése a diákok számára szigorúan tilos. Online órán csak a tanár által meghatározott alkalmazás használható, tilos bármilyen egyéb párhuzamos használata, különösen ideértve egyéb chatprogramokat vagy alkalmazásokat.**
- **Az online tanteremben kiadott feladatokat a tanuló a szaktanár által meghatározott formában és határidővel köteles feltölteni. Technikai probléma esetén a határidő lejárta előtt köteles azt szaktanárának jelezni.**
- A távoktatás során alkalmazott fórumokon, illetve minden egyéb, erre a célra létrehozott kommunikációs csatornán kizárólag a tanulás és tanítás elősegítését célzó kommunikáció folyhat. Tilos bármilyen oda nem illő tartalom feltöltése, megjelenítése, tilos a verbális és képi bántalmazás, zaklatás.
- Az intézmény elvárja az osztálytermen kívüli oktatás esetén is a felelős és etikus internet-felhasználó magatartást. A tanulóknak tiszteletben kell tartania tanulótársainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait. Tilos egymás sértő minősítése, a trágár kifejezések használata.

## Elfogadó nyilatkozatok

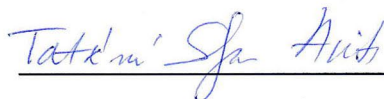
### 1. A nevelőtestület **elfogadó** nyilatkozata

A **Fillér Utcai Általános Iskola nevelőtestülete** az intézmény házirendjének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Budapest, 2022. 10. 03.



intézményvezető



nevelőtestület képviselőjében

### 2. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A **Fillér Utcai Általános Iskola** diákönkormányzata az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2022. 10. 03.

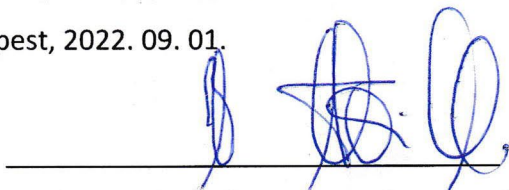


a diákönkormányzat vezetője

### 3. Az iskolaszék / intézményi tanács hiányában az iskola Szülői Fórumának véleményezési nyilatkozata

A **Fillér Utcai Általános Iskola Szülői Fóruma** az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2022. 09. 01.



az iskolaszék / intézményi tanács vezetője

### 4. A fenntartó egyetértési nyilatkozata

A **Közép-Budai Tankerületi Központ** mint a **Fillér Utcai Általános Iskola fenntartója** az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos egyetértési jogát gyakorolta.

Budapest, 2022.....

\_\_\_\_\_

a fenntartó képviselője / tankerületi igazgató



## Közép-Budai Tankerületi Központ

Fillér Utcai Általános Iskola  
1022 Budapest, Fillér utca 70-76.

Iktatószám: TK/187/00055-5/2023  
Ügyintéző: Rónai Boglárka

OM azonosító: 034812

Kerekes Zsolt Zoltán  
Igazgató

### VÉGZÉS

A Fillér Utcai Általános Iskola (1022 Budapest, Fillér utca 70-76.; OM: 034812) által a Közép-Budai Tankerületi Központhoz, mint az intézmény fenntartójához törvényességi felülvizsgálat keretében benyújtott házirendjét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 83. § (2) bekezdés e) és i) pontja szerinti ellenőrzési jogkörömben

**jóváhagyom.**

### INDOKOLÁS

A Közép-Budai Tankerületi Központ, mint a Fillér Utcai Általános Iskola fenntartója, a 2022. október 20. napján kelt és az intézménynek az adott napon elektronikus úton megküldött levelében tájékoztatta az intézményt, hogy a Tankerületi Központ – különös tekintettel a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (2) 2020. IX. 01-től hatályba lépő h) és i) pontjára – a fenntartásába tartozó intézmények házirendjének törvényességi ellenőrzését végzi el.

A felülvizsgált házirendet az intézmény a fenntartó részére megküldte, a házirend közzététele megtörtént.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés e) és i) pontja szerint a fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény működésének törvényességét, illetve ellenőrzi a köznevelési intézményi házirendet. Az Nkt. 25. § (4) bekezdése kimondja, hogy *a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.*

1027 Budapest, Fő utca 80.  
Telefon: +36 1 795-8090  
e-mail: kozepbuda@kk.gov.hu




Közép-Budai Tankerületi Központ

A hivatkozott jogszabályok alapján a fenntartó ellenőrizte az intézmény házirendjét, amelynek során megállapítást nyert, hogy az a formai és a tartalmi követelményeknek megfelel, továbbá a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró.

Budapest, 2023. 03. 14.



  
.....  
Hajnissné Anda Éva  
tankerületi igazgató