



# HÁZIREND

A házirend hatályba lépésének időpontja: 2024. szeptember 01.



## **1. A házirenddel kapcsolatos szabályozás**

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya, melyet az iskola igazgatója készít el, a nevelőtestület fogad el. Elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelezettsége.

### **Jogi háttér**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A Munkácsy Mihály Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései, a Pedagógiai program cél- és feladatrendszere, valamint az iskola Minőségirányítási programja

### **Alapelv**

„A köznevelés középpontjában a gyermek, a tanuló, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak.” Nkt. 3. § (1)

Az iskola feladatát tekintve politikamentes intézmény. Ezért az iskola területén tilos bármely párt jelképeit, jelvényeit viselni, használni, valamint pártpolitikai nézeteket nyilvánosan terjeszteni. Pártpolitikai rendezvényt az iskola területén tartani nem lehet.

### **Általános elvárások**

Az iskola nevelőtestülete fontosnak tartja,

- hogy az intézmény valamennyi tanulója ismerje iskolája múltját, ápolja annak hagyományait.
- az iskola használói ismerjék meg, tartsák be az intézmény Pedagógiai Programjában (továbbiakban PP.) megfogalmazott célokat, normákat.
- tanulóink fegyelmezett eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.
- az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.

#### **1.1 A házirend célja**

- A házirend az intézmény belső rendjének szabályozásával biztosítja a szakmai munka zavartalanságát, a diákok, pedagógusok nyugodt, biztonságos munkavégzését.
- A házirend kulcsot ad a tanulói jogok gyakorlásához és a kötelezettségek teljesítéséhez.

## **1.2 A házirend területi hatálya**

A házirend az előírásait az intézmény területén szabályozza. A szervezett iskolai programokon vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen a házirend előírásai értelemszerűen alkalmazva érvényesek (pl. osztálykiránduláson, közös színház- vagy múzeumlátogatásokon, stb.) Ezen esetekben az adott programért felelős pedagógus kéri számon a házirend betartását. Megszűnik a kötelezettség és ezzel együtt az iskola felelősségi köre is a foglalkozások után (pl. hazamenet).

A diák iskolán kívüli tevékenységét a házirend nem szabályozza.

- A házirendhez az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell.

## **1.3 A házirend időbeli hatálya**

- A gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes nevelési évre.

## **1.4 A házirend személyi hatálya kiterjed valamennyi**

- Az iskola házirendje a diákokra, a pedagógusokra, a technikai dolgozókra, és a szülőkre vonatkozik.

## **1.5 A házirend nyilvánosságra hozatala**

- A szülőket már a beiskolázást megelőző szülői értekezleten tájékoztatjuk a dokumentum nyilvánosságáról, hozzáférhetőségéről, elvárjuk annak megismerését.
- A tanulók a házirendet a tanulói jogviszony megkezdésétől az osztályfőnökök segítségével folyamatosan feldolgozzák, értelmezik.
- A pedagógusokkal tantestületi értekezleten, a technikai dolgozókkal munkaértekezleten történik az értelmező megismerés.
- A házirend a tanév egész időtartama alatt a porta melletti hirdetőtáblán és iskolánk honlapján megtekinthető, elolvasható, több példánya a tanári szobában is elérhető.

## 2. Tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

A Tanuló (magántanuló) tanulói jogviszonyban áll az iskolával. A tanulói jogviszony felvétel, illetve átvétel útján keletkezik. A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait (Nkt. 46.§ (6) bekezdése a-d.) az első tanév megkezdésével gyakorolhatja.

### 2.1. Minden tanulónak joga, hogy

- tanköteles koráig – iskolába járással vagy egyéni tanrendű tanulóként – tudást szerezzen,
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- megismerje az iskola pedagógiai programját, melyet az iskola könyvtárában vehet át olvasásra,
- részt vegyen az osztály és az iskola életének alakításában,
- javaslataival részt vegyen az iskola házirendjének összeállításában, módosításában,
- világnézetének megfelelően iskolánkban hit- és vallásoktatásban vegyen részt felekezete szervezésében az iskola épületében,
- választó és választható legyen a diákképviselőben, így személyesen részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában az osztályfőnöki órákon, iskolagyűlésen, a diáktanács ülésein, a szülőkön keresztül a fogadóórákon és a szülői értekezleteken,
- a tanulók 20 főnél nagyobb csoportját vagy egy osztályt érintő kérdésekben kikérje a diákönkormányzat véleményét, (továbbiakban: DÖK.)
- nagyobb közösséget (minimum 20 főt) érintő ügyekben kérdést intézzen az iskola vezetőihez, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőshöz, pedagógusokhoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül választ kapjon,

*(Ajánlatos, hogy írásban fogalmazza meg kérdését. A kérdéseket és az írásbeli válaszokat a DÖK - ön keresztül a címzetthez, illetve a feladóhoz eljuttatjuk.)*

- rendeltetésszerűen használhassa az iskola helyiségeit, felszereléseit,
- a testnevelésórákat úgy kell befejezni, hogy utána a szünet elegendő legyen a tisztálkodásra, átöltözésre,
- válasszon a választható programok közül. Minden szülő – az osztályfőnökökön keresztül – írásban (KRÉTA) kérheti ezeken a foglalkozásokon gyermeke részvételét, s ezzel vállalja a tanulóra vonatkozó kötelezettségeket,

- részt vegyen erdei iskolai foglalkozásokon, tanulmányi kiránduláson, alkotótáborban, korcsolyaoktatáson, önköltséges szakköri foglalkozásokon, amennyiben a szülő a fenti programok bármelyikének anyagi terheit vállalni nem tudja, azok nem tehetők kötelezővé, *(A pedagógus nem kötelezhető olyan diákok iskolán kívüli foglalkoztatására, akikért nem tud felelősséget vállalni.)*
- napközi otthoni, iskolaotthonos, tanulószobai ellátásban részesüljön, az egyéni tanrendű tanuló is kérheti felvételét a napközi és tanulószobai foglalkozásokra,
- jogosultságának megfelelően, kedvezményes étkezésben részesüljön,
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A gyermekvédelmi felelős, gyermekorvos, fogorvos, védőnő neve és rendelési ideje a porta melletti faliújságon megtalálható, az iskolán kívül szervezett egészségügyi ellátásra a tanulócsoportokat a pedagógusok kísérik oda és vissza, az egészségügyi ellátás vagy vizsgálat jellegéről és tartalmáról a tanulót és szülőt (gondviselőt) előzetesen fel kell világosítani.
- Szóbeli és írásbeli munkájának értékeléséről tájékoztatást kapjon, személyét és tanulmányait érintő kérdése esetén az óra végén személyesen beszélje meg azt a szaktanárral,
- problémás ügyekben (jogsérelem vagy érdeksérelem gyanúja esetén) a szaktanárt, az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettest, az igazgatót vagy a szülői munkaközösség vezetőjét felkeresse.

Az osztályfőnök köteles segíteni a tanulót jogorvoslati jogának gyakorlásában.

## 2.2 Diákmédia

Időszakos online kiadványunk a **Firkász**, melyben többek között környezetvédelmi programunk teljesítéséről, aktuális eseményekről számolnak be a tanulók.

## 2.3 DÖK

### 2011 évi CXCV. törvény 48. §

(1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(2) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

b) a házirend elfogadása előtt.

(5) Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **Hagyományos rendezvényei, feladatai:**

- részvétel az iskolai gyermekbálok előkészítésében, lebonyolításában;
- gyermeknap szervezése;
- a Mikulás-napi ajándékozás előkészítése, lebonyolítása.

A diákönkormányzat együttműködik az iskola vezetésével, a szülői szervezettel, az iskolát támogató alapítvánnyal.

A tanulói jogviszonnyal összefüggő jog többek között az is, hogy a tanuló a választható tantárgyak, foglalkozások közül válasszon, illetőleg, hogy szervezett formában igénybe vegye a rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket.

Az iskolai életre vonatkozó információk az osztályfőnökök, a honlap, az iskolarádió, iskolaújság, és a DÖK útján jutnak el a tanulókhoz.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás (kerámiák, tűzzománc, rajzok, festmények...) pénzzé nem tehető.

## **3. A tanulók kötelességei**

### **Minden tanuló kötelessége, hogy**

- a tanórákon, választott foglalkozásokon, szervezett iskolai programokon részt vegyen, a hiányzások igazolása a házirend 4.8. pontjában meghatározott módon történik,
- tanítási idő alatt az iskola területén tartózkodjon, ezen időben az intézményből csak tanári engedéllyel távozhat,
- magával hozza a szükséges tanfelszerelését, hiányát az óra elején jelentse a szaktanárnak, a kötelező felszerelés hiánya a tanórai munkát érdemben befolyásolhatja,
- tartsa be a házirend rendelkezéseit az iskolába nem behozható tárgyokról, (Részletezve a 4.9. pontban.)

- a házirendet, az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét, a munka-, tűzvédelmi és baleset-megelőzési szabályokat betartsa, e szabályok megismertetéséért az osztályfőnök és a szaktanárok felelősek,
- az iskola eszközeit az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően kezelje, a tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt., (Részletezve a 4.9. pontban.)
- **az osztályfőnök vagy szaktanár által kialakított ülésrendet betartsa,**
- az étkezési szünet kivételével, jó idő esetén szünetekben a friss levegőn, az udvaron tartózkodik. (Egészségnevelési programnak megfelelően),
- ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni,
- a szabadon választott tantárgyra vonatkozó módosítási kérelmét (tantárgy leadása, ill. felvétele) a következő tanévre vonatkozóan a diák a tanév végén (májusban) nyújthatja be,
- a fejlesztő foglalkozásokon a szülői nyilatkozat után a részvétel kötelező.

## 4. Az iskolai munkarend

- Az intézmény területén csak az arra illetékes személyek (az iskola dolgozói és tanulói) tartózkodhatnak. (Az iskolába való belépésről az SZMSZ rendelkezik.)
- Gyermekbiztonsága, a pedagógusok zavartalan munkavégzésének érdekében a tanulót kísérő vagy váró személy indokolt esetben is csak a portáig jöhet be, minden más esetben érkezéskor a szülők gyermekeiket a kapuig kísérhetik. Délután az iskola területén kívül várakoznak.
- Az első osztályos tanulót kísérő vagy váró személy az első tanítási héten a pedagógiai munka zavartalanságának figyelembevételével bekísérheti a kisdíákot az iskolába. Az első iskolai héten történő kísérés célja a diák és a pedagógus feladatainak támogatása. A reggeli kísérés időtartama a diákok sorakozójáig tart, ezzel egy időben a szülők kötelesek elhagyni az iskola területét.
- Az első osztályos gyermekek biztonsága, a pedagógusok zavartalan munkavégzésének érdekében a tanulót kísérő vagy váró személy a második tanítási héttől indokolt esetben is csak a portáig jöhet be, minden más esetben érkezéskor a szülők gyermekeiket a kapuig kísérhetik, délután az iskola területén kívül várakoznak.

Tanítási idő alatt csak a főbejárat használható.

- Szülő (törvényes képviselő) a tanárokkal, osztályfőnökökkel egyeztetett időpontban kérhet személyes tájékoztatást, betekintést gyermeke haladásáról, tanulmányi eredményeiről.

A tanév rendje (OM rendelet) alapján elkészített iskolai munkaterv és eseménynaptár rögzíti a tanév iskolai rendjét.

### 4.1. A tanítás rendje

- A tanítási órákat hétfőtől péntekig a mindenkor érvényes órarendhez igazodva tartjuk.
- Egyéb foglalkozások (szakkörök, sportkörök, felzárkóztató foglalkozások) rendjét órarend szabályozza.
- A tanórán szülők és vendégek előzetes bejelentés alapján engedéllyel, rendezvényeken meghívással vehetnek részt.
- Rendkívüli óra elrendelése igazgatói jogkör. Élhet vele az igazgató, ha adott tárgyból az éves óraszám nem megfelelő, vagy pl. a bombatarter miatt elmaradt órákat kell pótolni.
- A jogszabályokból levezethető és az alapító okiratból következő kötelező alapszolgáltatások ingyenesek.



#### 4.2. A csengetés és a szünetek rendje

- A tanítás előtti gyülekezés jó időben az udvaron, rossz idő esetén az aulában (alsó tagozatnál a folyosón) történik 7:00 – 7:45 között.
- A tanórára való nyugodt felkészülés érdekében 7:45-re (a sorakozóig) minden tanuló köteles beérkezni az iskolába.
- A tanítási órák időtartama 45 perc (iskolaotthonban délután 40 perc).
- Az órák között szüneteket kell tartani.
- Az óráközi szünet a tanóra vége és a következő óra kezdete közötti idő. Ezt megváltoztatni sem a tanárnak, sem a diáknak nincs joga. A tanóra a becsöngetéstől a kicsöngetésig tart.
- A tanítási órák és a szünetek váltakozását a csengetési rend tartalmazza.

#### A délelőtti csengetés időrendje

| Óra | Be    | Ki    |
|-----|-------|-------|
| 1.  | 8:00  | 8:45  |
| 2.  | 9:00  | 9:45  |
| 3.  | 10:00 | 10:45 |
| 4.  | 11:00 | 11:45 |
| 5.  | 11:55 | 12:40 |
| 6.  | 12:50 | 13:35 |

#### Az iskolaotthon délutáni időbeosztása

| Óra          | Be    | Ki    |
|--------------|-------|-------|
| 7.           | 13:35 | 14:20 |
| 8.           | 14:25 | 15:10 |
| 9. (uzsonna) | 15:15 | 16:00 |

A délutáni órák beosztása rugalmasan változtatható a tanulók terhelhetőségének függvényében.

Az egész napos iskolában (1-3. osztály) a tanítás 16:00-ig tart.

- Az iskolában a tanulók az első szünetben tízóraznak (kivétel az osztályfőnök által szabályozott esetek).
- A tanulók hivatalos ügyeiket az iskola titkárságán szünetekben vagy tanítási idő után intézhetik.

### 4.3. A tanuló feladatai, kötelességei a tanulási folyamatban

- Figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait.
- **Az osztályközösség munkáját, a tanóra nyugalma nem zavarhatja, nem hátráltathatja.**

### 4.4. A számonkérés formái (P.P.)

- A számonkérés formája lehet szóbeli, írásbeli felelet, témazáró dolgozat, otthoni írásbeli munka.

**Felelés:** a tanuló szóban számot ad a napi tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik.

**Írásbeli felelet:** a szóbeli felelést helyettesítő, a napi tananyagot számonkérő írásbeli kötelezettség, korlátozás nélkül íratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.

**Témazáró dolgozat:** átfogó tudásról számot adó, fejezetet lezáró számonkérés, minden tanuló részére kötelező a megírása. Értékelése kétszeres súlyozású érdemjeggyel történik. A témazárók írását a szaktanár köteles minimum egy héttel korábban bejelenteni. Egy napon kettőnél több témazáró dolgozat egy osztályban nem alkalmazható. (Részletesen a PP-ban kidolgozva.)

- Az írásbeli számonkéréseket a szaktanár két héten belül köteles értékelni (kivéve hosszan tartó tanári betegség, szünet esetén), az érdemjegyeket ismertetni.
- A témazáró dolgozatokat a szülő fogadóórán, ill. külön kérésre megtekintheti.

### 4.5. A tanuló felszerelése

- **Kötelező ünnepi viselet**

Lányok: fehér blúz, iskolai formanyakkendő, sötét szoknya / nadrág

Fiúk: fehér ing, iskolai formanyakkendő, sötét nadrág

- A testnevelésórákon az iskola által előírt tornafelszerelésben kell részt vennie (póló, rövidnadrág, zokni, tornacipő, lányoknak 1-4. osztályig tornaruha.)
- Az iskola épületében a váltócipő használata az alsó évfolyamokon kötelező.
- Az iskolai napi viseletben nem engedélyezettek a baleset okozására alkalmas köröm, műköröm, öltözet (szögecses), ékszerek, kiegészítők.

#### 4.6. Iskolán kívüli szervezett rendezvények

- A kirándulásokhoz, erdei iskolai programokhoz, helyi programokhoz annyi nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább 2 főt, nagyobb csoportok esetén 25 tanulónként 1 főt.

#### 4.7. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

##### MINDEN HIÁNYZÁST

/igazoltat és igazolatlant/ figyelembe kell venni az összesítésnél.

**Tanulói késések:** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §

- **Tanítási napon, a tanuló iskolai tartózkodása idején történő tanórai késését, hiányzását a szülő nem igazolhatja.**
- A rendszeres késés a magatartásjegybe beszámít.
- A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén személyes egyeztetést kezdeményez a családdal. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az E-naplóban köteles rögzíteni.

#### Igazolások törvényi szabályozása:

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1)
- EMMI rendelet 51.§ (1) (1a) (2) a, b, c, d, e, f (2a) (2b) (2c) (2d)
- Háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25) EüM rendelet 4, §
- „A módosított és 2024. szeptember 1-én hatályba lépő **egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény szerint:** „27/A. § (1) *Ha betegség, vagy annak gyanúja miatt az óvodai foglalkozásról, tanuló esetében a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelési törvény szerinti szülő ( a továbbiakban: szülő) – tizennegyedik életévet betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló – kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelési vagy szakképző intézmény számára.*”

#### Igazoltnak kell tekinteni a késést

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

## A tanuló távolmaradása

A tanuló hiányzásait (tanórákról, az iskola által szervezett rendezvényekről) a szülők, gondviselők a házirendben meghatározottak szerint kötelesek igazolni.

## Orvosi igazolás

Elektronikusan.

- A papír alapú orvosi igazolást feltöltve a Kréta felületre.
- **A szülő kérésére** az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT (*Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér*) útján soron kívül továbbítja a köznevelési intézmény számára.

**„Kritikus helyzetben” a papír alapú igazolást is átvesszük, elfogadjuk.**

## A szülői igazolás

Elektronikusan. (Csak Kréta rendszerben)

**„Kritikus helyzetben” a papír alapú igazolást is átvesszük, elfogadjuk.**

Az érvényes igazolásokat **legkésőbb az iskolába érkezés napján, kell feltölteni, leadni.**

## Az igazolások elmulasztás

Az igazolás elmulasztása esetén a tanuló távollétét igazolatlan hiányzásként dokumentáljuk a Kréta naplóban.

- 1.) Az előre tervezett távolléteket (Pl.: családi programok), vagy a csak utólagosan igazolható hiányzásokat a szülő **a hiányzásokkal kapcsolatos jogi szabályozások figyelembevételével orvosi igazolás nélkül, saját „hatáskörében”** is igazolhatja, az alábbiak szerint:
  - **1-3. évfolyamon 90 órát,**
  - **4-8. évfolyamon 60 órát**
- 2.) A tanuló előre tervezhető hiányzása esetén előzetes tájékoztatást (*kikérőt*) kérünk a szülőktől az osztályfőnökök részére. A kikérőt **kizárólag a KRÉTA felületen** lehet benyújtani az osztályfőnökök részére. Az indoklás önkéntes (többnyire „családi ok”) Abban az esetben, ha az előzetes tájékoztatással megegyezik a hiányzások napja, azt már igazolásként is elfogadjuk. Amennyiben az előzetesen tervezett hiányzás meghaladja a kikérőben jelzett időpontot, azt a szülő köteles az iskolába érkezés napján igazolni. **A kikérőkben szereplő órákat beszámítjuk az 1. pontban meghatározott órakeretekbe.**
- 3.) A szülők a saját hatáskörben igazolható órakeret felett kizárólag igazgatói jóváhagyással igazolhatják gyermekük tanórai távolmaradását. (*A kérvényt a KRÉTA felületen lehet benyújtani: e-ÜGYINTÉZÉS – TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS – Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása IEDM*)

„A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet hatályos rendelkezései az alábbiak: 51. § (7) Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a **kétszázötven tanítási órát**,” b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakaszában „f) egy **adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja**,” „és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy **osztályozóvizsgát** tegyen.”

A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnökök a Házirend szerint** végzik. Az igazolatlan hiányzás dokumentálását az osztályfőnökök azonnal kötelesek lejelenteni a vezetőség felé. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ (3)

Hiányzás esetén a tananyagban való lemaradást pótolni kell. A szaktanár a pótlás határidejét a távollét időtartamától, a pótlásra szoruló tananyag mennyiségétől függően a visszaérkezést követő két héten belül köteles meghatározni. Tartós betegség vagy távollét esetén az egyéni elbírálás biztosított.

Tanítási idő alatt a tanulók az iskolát csak **írásos, (sürgős esetben személyes vagy telefonos)** szülői kérelemmel, megkereséssel hagyhatják el.

**Az engedély nélküli iskolaelhagyás súlyos mulasztás, amit a szülő utólagosan nem igazolhat.** Engedély nélkül hagyja el az iskolát az a diák, aki szülői kikérő, az illetékes pedagógus - **osztályfőnök, szaktanár, tanulószoba vezetője** - tudta nélkül távozik tanítási időben.

Igazolatlan hiányzások esetén:

|                                                                                   |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1-9 óra                                                                           | az iskola írásban értesíti a szülőket (KRÉTA, email)                      |
| 10 óra                                                                            | az iskola írásban értesíti a<br>- szülőket<br>- gyermekjóléti szolgálatot |
| a további hiányzások esetén a hatályos jogszabály szerinti szabálysértési eljárás |                                                                           |

A tanköteles tanulók igazolatlan hiányzásával kapcsolatosan a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell eljárnia az iskolának.

**Testnevelésóra alóli teljes felmentést** csak szakorvosi igazolással kérhet a tanuló.

A szülő **részleges felmentést testnevelés alól** csak írásban kérhet gyermeke számára. (Kréta)

**Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** maximum két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról.

A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokkal előzetesen egyeztetni, a versenyzők nevérol, és a hiányzás pontos idejéről beszámolni.

**A középiskolai intézmények által szervezett pályaválasztási, felvételi nyílt napon való részvétel miatt** csak írásos (Kréta) szülői kérelemmel lehet távol maradni az iskolai foglalkozásokról.

A szülőre való szóbeli hivatkozás nem fogadható el. A szülő csak a szervező intézmény által kiállított (hivatalos) igazolással igazolhatja gyermeke távollétét. A nyílt napon való részvételt is rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást, mint igazolt távolmaradást, figyelembe kell venni az összesítésnél.

**A szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő igazolt távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

#### **4.8. Eszközök, felszerelések védelme, behozatalának szabályozása, a rábízás rendje**

- A tanuló általános felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt.
- A tanuló kérésre, saját célra igénybe veheti az iskola bizonyos vagyontárgyait (pl. korcsolya). Átvételkor aláírásával tudomásul veszi, hogy egyúttal vagyonzvédelmi felelősséget is vállalt. Az esetleges kárt ez esetben is meg kell téríteni.
- A tanításhoz, az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat az iskola területére behozni nem lehet. A tanításhoz nem szükséges tárgyakért (pl.: játék, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, pénz, mobiltelefon, bármilyen nagy értékű tárgyért) az iskola nem vállal felelősséget. Az iskolai munka színvonalát elősegítő személyes értékek elhelyezésére lehetőség van a tanári szobában, szertárban pedagógus közreműködésével. (Pld: hangszer, könyv, tablet, notebook,...)
- **Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán, a tanórák, a képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a telekommunikációs eszközök - különösen a mobiltelefonok - , a kép és hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.**
- Cigaretta, szeszesital, kábítószer, kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak, veszélyt hordozó eszközök (gyufa, öngyújtó, robbanó, szűrő- és vágóeszköz) behozatala tilos.
  - Az iskola dolgozója, és a tanuló nem hordhat, nem viselhet tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló ruhadarabokat, nem hozhat be ilyen szimbólumot megjelenítő tárgyat.

#### 4.9.A mobiltelefonok használatának szabályai:

##### Alapelvek:

###### Tartsuk tiszteltben

- mások személyiségi jogait,

###### Tartsuk szem előtt

- a tanóra védelmének törvényben megfogalmazott követelményét,
- a személyes, élő közösségi kapcsolatok mindenek feletti értékének elsőbbségét!

##### **Az iskola területén a mobiltelefonok, okoseszközök „birtoklása”, használata** **TILOS a diákok számára.**

- A diákok a telefonokat és az okoseszközöket az iskolába érkezéskor kikapcsolt állapotban elzárják az iskola által erre a célra biztosított saját használatú tárolószekrényekbe. A szekrények használata kötelező. (Szekrényhasználati szabályzat. 2. sz. melléklet)
- A tanulók telefonjaikat, okoseszközeiket csak az iskolából való távozáskor vehetik újra magukhoz, amiket az iskola területén kívül kapcsolhatnak be újra.
- A Házi rend megsértését a pedagógusok minden esetben dokumentálják a KRÉTA Elektronikus naplóban, így a magatartás értékelésébe beleszámít. A használatában korlátozott eszközökkel /24/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet/ történt szabályszegés esetén az eszközt a tanuló köteles a pedagógusnak átadni. Az eszköz átvételéről dokumentum készül (1. sz. melléklet: átvételi lap). A szabályszegés miatt leadott eszközt az intézmény a szülő/gondviselő részére adja vissza.
- **A Házi rend vonatkozó pontjának rendszeres megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. Házi rend 7.2**
- A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése lehetséges. Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti
  - a) a birtoklás és használat célját,
  - b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
  - c) a birtokolható tárgyat.
- Szükség esetén a GYERMEKEKNEK tanítási időben biztosítjuk a szülőkkel történő kapcsolattartást a titkársági telefon használatával.

- A SZÜLŐKNEK tanítási időben lehetőségük van a gyermekekkel történő kapcsolattartásra a titkársági telefonszám használatával.

A **pedagógusok** mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint a tanulói felügyelet ellátása során csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatnak. Iskolán kívüli programon és vészhelyzetben szükségeszerű és engedélyezett a mobiltelefon-használat.

## 5. A helyiség- és területhasználat szabályai

### 5.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon 7:00 órától 20:30 óráig tart.

### 5.2. Az intézmény, a tantermek használata

A diákok az óráközi szünetekben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tantermekben.

A diákok tanítási idő után csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskola létesítményeiben.

Azok a diákok, akik nem tanulószobások, nem az iskolában étkeznek, az utolsó tantanórájukat követően kötelesek elhagyni az iskola területét.

**A menzások az utolsó órát tartó nevelő kíséretében érkeznek az ebédlőbe és ott a menzaügyeletes felügyeletével étkezhetnek.**

A napközisek nevelőjük felügyelete mellett fogyasztják el ebédjüket.

A tanulószoba szabadtéri foglalkozásainak időtartama alatt diák felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanteremben.

Az iskola területén (az épület és tartozékai, udvar, sportpálya) csak az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók tartózkodhatnak szervezett tevékenység formájában, amelyet a foglalkozást vezető tanár szervez, felügyel. (Egyéb rendezvényhez igazgatói engedély szükséges.) Ezzel kapcsolatban kiemelten fontos betartani az alábbiakat.

A délutáni szakkörre, műhelyre, sportkörre, egyéb kötelező foglalkozásra várók **a kijelölt tanterem előtt kötelesek tartózkodni.**

Amennyiben az utolsó óra és a délutáni kötelezettség között a szokásos óráközi szünetek idejénél (15perc) többet kell várakozni, azt a diák **csak tanulószobai felügyelet mellett** teheti meg.

**Ennek értelmében az utolsó óra és a délutáni elfoglaltság közötti időben az iskola tanulója köteles az osztályának megfelelő tanulószobai foglalkozásba becsatlakozni, tanári felügyelet**



**mellett tölteni idejét (pihenő idő, házi feladat). A délelőtti és délutáni foglalkozások között csak írásos szülői kérelemmel hagyhatják el az iskola épületét a tanulók.**

Tanulóink számára 16:00 órától 18:00 óráig ügyeletet biztosítunk. A gyermekek a kijelölt tanteremben, jó időben az iskola udvarán pedagógiai asszisztens felügyelete mellett várakozhatnak szüleikre.

### **5.3. Az intézmény speciális helyiségei**

- A szaktantermek és az átlagos tantermektől eltérő helyiségek használati rendje az adott helyiségben kihelyezve megtalálható, betartásuk kötelező.
- A számítástechnika és technika tantermekben a gépeket csak tanári felügyelettel használhatják a diákok.
- A DÖK gyűléseire és rendezvényeire az iskola kijelölt helyiségeit díjmentesen használhatja.
- Az iskola könyvtárának használatát, működését a Könyvtári Szabályzat tartalmazza mely Szervezeti Működési Szabályzat része.

### **5.4. Az intézmény veszélyes helyiségei**

Az iskola szertáraiban, műhelyeiben, és a tornateremben csak pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni. A tanulónak részesülnie kell az arra a helyiségre és az ott végezhető tevékenységekre érvényes balesetvédelmi oktatásban. Az említett helyiségekhez kapcsolódó használati rendet és balesetvédelmi ismereteket a foglalkozást tartó pedagógusnak kell ismertetni.

### **Hirdetmények az intézmény területén**

Az iskolában plakátot és hirdetményt közzétenni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélyezés után az igazgató vagy helyetteseinek aláírásával és az iskola pecsétjével lehet.

## **6. Egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi előírások**

- A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek használatára. Védje az iskolában és környékén lévő természeti és épített értékeket.
- A pedagógus köteles a tanuló sérülése **(jegyzőkönyvben rögzíteni)**, rosszullete, betegsége esetén, illetve a diák kifejezett kérésekor szülőjével, gondviselőjével kapcsolatba lépni. Fájdalom, sérülés esetén a védőnőnél, ha nincs rendelés, az irodában kell segítséget kérni.
- Fertőző betegségben szenvedő személy az intézményt nem látogathatja.

- A tanuló a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után.
- Minden iskolahasználó kötelessége, hogy a munka- és tűzvédelmi, balesetmegelőzési szabályokat megismerje és betartsa. Megismertetésükért az osztályfőnök és szaktanárok felelősek. 1-8. osztályig a tanulók tájékoztatást kapnak ezekről a szabályokról. A tájékoztatásról a pedagógusok az E-naplóba feljegyzést készítenek.
- Veszély (tűz-, bombariadó) esetén az iskola elhagyását szabályozó KIVONULÁSI TERV a tantermekben és a folyosókon megtalálható.
- Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén a tanuló a legközelebbi felnőttet, pedagógust értesítse, aki szükség esetén segítséget hív.

## **7. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése**

### **7.1. A tanulók jutalmazása**

Az a tanuló, aki tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi, aktív tagja a közösségnek, versenyeken eredményesen szerepel, egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, dicséretben, jutalmazásban részesül.

#### **A szóbeli dicséret nyilvános formái:**

- osztályközösség előtt,
- iskolai közösség előtt (iskolarádió),
- iskolai összejöveteleken (ünnepélyek, tanévzáró).

#### **Az írásbeli dicséret formái:**

- tanítói, szaktanári nevelői (napközis, tanulószobai) dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret (az egész évben kiemelkedő teljesítményű tanulóknak adható, erről a nevelőtestület dönt, a tanévzáró ünnepélyen ismertetni kell).

#### **A jutalmazás lehetőségei:**

- könyv,
- oklevél,
- a több év folyamán kiemelkedő teljesítményt nyújtó 8. osztályos tanulók Munkácsy-emlékplakett és „Környezetért” Emlékplakett odaítélésével jutalmazhatók.

## 7.2. A tanulók fegyelmezése

- Resztoratív gyakorlatok.
- Arizóna program (Pedagógiai program szerint).
- Igazgatói intézkedések.

### Fegyelmi büntetések kirívóan súlyos esetekben

*Az iskolai erőszak (verekedés, erőszakoskodás, zaklatás, terrorizálás), amely eseti, vagy ismétlődő jelleggel irányul bárkire, különösképpen gyenge, egyedül lévő gyerekre, akinek nehézségei vannak, vagy képtelen ön maga megvédésére, a legsúlyosabb következményeket vonja maga után. A mobiltelefonokkal elkövetett személyiségsértést, jó ízlést és erkölcsöt sértő cselekedetek a legsúlyosabb következményeket vonja maga után. Az iskola területén tanítási időben elkövetett internetes zaklatás a legsúlyosabb következményeket vonja maga után.*

*Minden felmerülő esetben (a legkisebb gyanú esetén is) a pedagógusoknak jelentési kötelezettségük van az igazgató felé, aki soron kívül, személyesen intézkedik az ügyben.*

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q) szakaszában foglaltak alapján a Szervezeti Működési Szabályzatban rögzítettük.

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58.§
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezete (53-61.§)
- a fegyelmi eljárás azon kérdéseit, amelyeket a fenti jogszabályok nem szabályoznak, az általános köznevelési rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény állapítja meg.

Az a tanuló, aki kötelességét szándékosan és súlyosan megszegi, olyan magatartást tanúsít, ami mások jogait sérti, a hatályos jogszabályoknak megfelelő fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Súlyosan elítélendő magatartás az agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, kábítószer fogyasztása, terjesztése, a dohányzás, az alkoholfogyasztás, engedély nélküli fotózás, videózás, hangfelvétel készítése (2.1., 4.9.).

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-54. §

**Az egyeztető eljárás célja:** a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, az értékelés alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**„Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.”**

Biztosítani kell, hogy a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására fegyelmi bizottság jogosult.

A fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. elvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

A büntetést igazgatói határozatba kell foglalni, a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni.

## 8. A tankönyvellátás iskolán belüli szabálya

### A tankönyvellátás feladatai

| <i>feladat</i>                                                                                             | <i>felelős(ök)</i>                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása                                                         | igazgató                                               |
| a tankönyvrendelés elkészítése <ul style="list-style-type: none"><li>• a szakmai munkaközösségek</li></ul> | tankönyvfelelős,<br>munkaközösség-vezetők,<br>igazgató |
| a tankönyvrendelés módosítása                                                                              | tankönyvfelelős                                        |
| a kiszállított tankönyvek átvétele                                                                         | tankönyvfelelős és segítője                            |
| a tankönyvek kiosztása                                                                                     | osztályfőnökök                                         |
| pótrendelés                                                                                                | tankönyvfelelős                                        |

### A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

#### Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,
- a tankönyvfelelős megbízásáért,
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

#### A tankönyvfelelős (könyvtáros) és segítője (igazgatóhelyettes)

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLÓ – val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást, és átveszi a tankönyveket.

#### A könyvtáros

- gondoskodik egy-egy sorozat tankönyv kiadásáról és begyűjtéséről a tanulószobai csoportok számára.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- szorgalmazza az egységes tankönyvsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

### **Az osztályfőnökök**

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

## **9. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések, a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel, elbírálás**

A tanuló joga, hogy a Pedagógiai programban rögzített nem kötelező tantárgyat válasszon, melyekről az osztályfőnök a tanév II. félévében tájékoztatja a tanulókat az osztályfőnöki órán és a szüleiket szülői értekezleten.

Az iskola az alsó tagozatos általános iskolás tanulók számára 1-3 évfolyamon egész napos (iskolaotthonos) foglalkozásokat, 4. évfolyamon napközi otthonos, az 5-8. évfolyamon tanulók számára tanulószobai foglalkozásokat szervez. Amennyiben a szülő nem tart igényt a 4-8. évfolyamos foglalkozásokra, azt írásban jelzi az erre vonatkozó formanyomtatványon. A formanyomtatványokat az osztályfőnököktől, valamint a titkárságon lehet igényelni. Év közbeni változtatásra a szülő írásbeli kérelme alapján van lehetőség.

Az iskola – a szülő, illetve a tanuló igénye alapján – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyek körét a pedagógiai programban rögzítette.

A tanórán kívüli foglalkozások iránti igényeket az iskola május 20-ig felméri, majd a felmérés eredményétől függően, a következő tanév szeptember első hetében, írásbeli lista alapján meghirdeti.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a jelentkezett tanulók számára a foglalkozás kötelezővé válik. Méltányolható esetben – szülői kérés és szaktanári vélemény alapján – az igazgató a választás módosítását tanév közben is engedélyezheti.

## **10. Térítési díj befizetése**

Az étkezési térítési díj

Az étkezés megszervezése a Székesfehérvári Intézményi Központ (SZIK) feladata.

**Az étkezéssel kapcsolatos ügyintézés CSAK az étkeztetési ügyintézővel lehet lebonyolítani,** az iskola honlapján közzétett elérhetőségeken *(telefon, sms, email)*.

**Az előfizető és a szolgáltató között a pedagógus harmadik félként, közvetítő szerepet nem tölthet be.**

## 11. Az első osztályos beíratás eljárásrendje

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a tartózkodási helye azon a településen vagy beiskolázási körzetben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a tartózkodási helye azon beiskolázási körzetben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található, és testvér már az iskola tanulója.

A további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a testvére az iskola tanulója.

A további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a szülei az iskola beiskolázási körzetében, az iskolához közel dolgoznak.

A további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a nagyszülei az iskola beiskolázási körzetében laknak.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, **az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.**

A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.

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

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

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

### Első osztályos férőhelyek sorsolása

Eljárási mód arra az esetre, ha az iskola a kötelező felvételi feladatok teljesítése után további kérelmeket is teljesíteni tud, de több a jelentkező, mint a férőhelyek száma.

Jogszabályi hivatkozás: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 24.§ (6) bekezdés:

Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

**A sorsolás célja:** sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a Rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe.

Amennyiben a beíratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételtől, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.

**A sorsoláson résztvevők:** az iskolavezetés, a fenntartó képviselője, szülők, akik kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető. A sorsolásban csak annak a gyereknek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.

**A sorsolás időpontja:** a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján)

**A sorsolás javasolt menete:**

1. Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
2. Az iskolaigazgató vagy annak helyettese ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
  - felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),
  - a beíratott körzetes tanulók száma,
  - várhatóan fennmaradó helyek száma.
3. A sorsolást az iskolavezetés egyik tagja vezeti. A sorsolás előtt az iskolavezetés (egyik tagja), valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.
4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítása.
5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni.

A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermek gondviselőjét.

## **12. A házirend módosítása**

- A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az igazgató, az osztályfőnökök és a DÖK feladata.
- A *házirendet* nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A *házirend* azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A jóváhagyott házirendet nyilvánosságra kell hozni, melyről az iskola vezetője köteles intézkedni.

**A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:**

- tanári szoba
- hirdetőtábla

A szülők **az iskola honlapján**, szabadon hozzáférhetnek.

Használatában korlátozott tárgy  
**ÁTVÉTELI ÉS KIADÁSI JEGYZŐKÖNYVE**

|                                                                                                                                                                                                      |                                   |  |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|------------|
| Az átadó (tanuló) neve, osztálya:                                                                                                                                                                    |                                   |  |            |
| Az átvevő neve:                                                                                                                                                                                      |                                   |  |            |
| Az átvevő beosztása:                                                                                                                                                                                 |                                   |  |            |
| Az átvétel időpontja:                                                                                                                                                                                |                                   |  |            |
| Az átvétel helyszíne:                                                                                                                                                                                |                                   |  |            |
| Az átvételkor jelen lévő személyek (tanúk) neve, beosztása. (csak felnőttek, legalább 2 fő)                                                                                                          |                                   |  |            |
| Az eszköz típusa (telefon, tablet, okosóra...):                                                                                                                                                      |                                   |  |            |
| Az eszköz márkája:                                                                                                                                                                                   |                                   |  |            |
| Az eszköz állapota.: („Viseletes”, erősen használt eszköz esetében részletes leírás úgy, mint karcos, kopott, pl.: jobb sarkában repedt,...stb). Ha kifogástalan akkor „sérülésmentes” bejegyzéssel. |                                   |  |            |
|                                                                                                                                                                                                      |                                   |  |            |
| Az átvevő aláírása:                                                                                                                                                                                  |                                   |  |            |
| Az átadó (Tanuló) aláírása:                                                                                                                                                                          |                                   |  |            |
|                                                                                                                                                                                                      |                                   |  |            |
| Tanú 1 aláírása:                                                                                                                                                                                     |                                   |  |            |
| Tanú 2 aláírása:                                                                                                                                                                                     |                                   |  |            |
|                                                                                                                                                                                                      |                                   |  |            |
| Az eszköz kiadásának időpontja:                                                                                                                                                                      |                                   |  |            |
| Az eszköz kiadójának neve:                                                                                                                                                                           |                                   |  |            |
| Az eszköz kiadójának beosztása:                                                                                                                                                                      |                                   |  |            |
|                                                                                                                                                                                                      |                                   |  |            |
| Az eszköz átvevőjének neve:                                                                                                                                                                          |                                   |  |            |
|                                                                                                                                                                                                      |                                   |  |            |
| Az eszköz állapota: (x jelöléssel)                                                                                                                                                                   | Átvételi jegyzőkönyvvel megegyező |  | kifogásolt |
| Kifogásolás:                                                                                                                                                                                         |                                   |  |            |
| Az eszköz átvevőjének aláírása:                                                                                                                                                                      |                                   |  |            |
| Az eszköz kiadójának aláírása:                                                                                                                                                                       |                                   |  |            |



## TANULÓI TÁROLÓSZEKRÉNYEK KÖTELETŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Az iskola a felső évfolyamos diákok számára zárható tárolószekrényeket biztosít, melyet a használatában korlátozott tárgyak biztonságos tárolására kötelesek használni.

Ezzel intézményünk lehetőséget biztosít diákközössége számára, hogy saját tulajdonuk birtoklási jogát ne kellejen átadni másik személy részére, lehetőséget biztosít az eszközök állapotának saját védelmére. Mindemellett fontos pedagógiai szerepe van a felelős, jogkövető állampolgári szemlélet kialakulásában.

- A szekrényekhez tartozó kulcsok kiosztása letéti díj ellenében történik, mely összeget a diákok visszakapják a kulcsok leadásakor.
- Amennyiben a kulcsot a gyerekek elhagyják az iskola a letéti díjból gyorsan gondoskodik annak másolásáról. Ebben az esetben a kulcs leadásakor a szülők a másolást igazoló számlát és az esetleg visszajáró pénzösszeget kapják meg. *(elszámolás)*
- A második vagy többszöri kulcsvesztés esetén a kulcsokat a szülők kötelesek pótolni.
- Az iskolából történő végleges távozás esetén a diákok a kulcsokat a bizonyítvány és a távozási papírok ellenében kötelesek leadni.