



A Monori Jászai Mari Általános Iskola Házirendje

*Összeállította a
Monori Jászai Mari Általános Iskola
nevelőtestülete
2024.*

Monori Jászai Mari Általános Iskola

2200 M o n o r

Jászai Mari tér 1.

Tel.: 06/29/611-580

e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com



OM: 037755

A

Monori Jászai Mari Általános Iskola

HÁZIRENDJE

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1 A házirend célja és feladata	4
1.2 Jogszabályi háttér.....	4
1.2 A házirend hatálya (személyi, területi, időbeli).....	7
1.3. A házirend nyilvánossága	8
1.5 Alapadatok:.....	9
2. 2. Jogok és köteleességek	9
2.1. A tanulók jogai.....	9
2.2. A tanulók köteleességei	13
2.3 Szociális támogatás.....	15
3. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	15
4. A tanulók jutalmazása	17
5. A tanulókkal szembeni fegyelmező eljárások.....	18
6. A hetesek köteleességei	19
7. Általános szabályok	23
8. A tankönyvellátás célja és feladata	26
9. A középfokú iskolákba történő jelentkezés rendje és a felvételi eljárás szabályai:	28
10. Az iskola munkarendje.....	40
11. Informatika terem rend.....	43
12. A tanuló távolmaradásának engedélyezése, igazolási módja.....	44
13. Tanórán kívüli foglalkozások, szervezeti formák	45
14. Tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, pótvizsga)	47
15. KAP – Komplex Alapprogram.....	48
16. Az elektronikus napló E-napló használata	50
17. Az egészségre káros, veszélyeztető anyagok	50
18. Egyéb rendelkezések.....	51
19. A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett.....	52
20. Záró rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Általános rendelkezések

1.1 A házirend célja és feladata

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

1.2 Jogszabályi háttér

A házirend az alábbi hatályos törvények, jogszabályok, rendeletek alapján készült:

Házirend jogszabályi háttér- módosításokkal

2024.01.

Nkt. 25. § (4), 32. § (1) i), 48. § (4) d), 70. § (2) g); 20/2012. (VIII. 31.) EMMI Rend. 121. § (7); EMMI Rend. 122. § (9)

Nkt. 72. § (5) a), EMMI Rend. 82. § (3)-(4)

EMMI Rend. 5. § (2) b); 16. §

EMMI Rend. 5. § (2) c), 13. § (3)

EMMI Rend. 16.§;

EMMI Rend. 5.§ (2) a)

EMMI Rend. 5. § (2) a).

EMMI Rend. 22-23. §

EMMI Rend. 24. § (6) bekezdés

Nkt. 50. § (1)

EMMI rend. 26. -45. §§

EMMI rend. 47. § (3)

EMMI rend. 48. §

EMMI Rend. 5. § (2) d) EMMI Rend. 15.§ (4)

EMMI Rend. 14. § (5)

Nkt. 25. § (2)

EMMI Rend. 5.§ (2) g)

EMMI rend. 5. § (2) f)

Nkt. 25. § (3): opcionális

EMMI rend. 5. § (2) f)

Nkt. 46. § (1) c)

Nkt. 46. § (1) c).

EMMI Rend. 129. § (5) SZMSZ-szel összhangban

EMMI Rend. 5.§ (1) a); 51. § E-ügyintézésre kitérni

EMMI Rend. 51. § (10)

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 96.§ 1.

Nkt. 25. § (2)

EMMI Rend, 5. § (1) h); 64-78. §§

Nkt. 48. § (1)

EMMI Rend. 5. § (1) d)

EMMI Rend. 5. § (1) e)

EMMI Rend. 5. § (1) f)

A tiltott és korlátozott tárgyakkal kapcsolatos szabályozás

1.2.1. Tiltott és használatukban korlátozott tárgyak

(Az Nkt 25. § (3) bek. és a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján)

A tiltott vagy használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az iskola igazgatója felel és gondoskodik:

- a Korm. rendeletben és a házirendben meghatározottak szerint a szabályok betartásának ellenőrzéséről
- a tárgy átvételéről
- őrzéséről
- a tanuló vagy egyéb személy részére történő visszaadás rendjéről.

Tiltott tárgyak köre

A 245/2024. (VIII. 8.) a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló Korm. rendelet alapján az intézménybe nem vihetők be egyes tiltás alá eső tárgyak:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz: a szúró- vagy vágóeszközök; dobócsillag, rugóskés, íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli; a jellegzetesen ütés céljára használható eszközök: pl. ólmosbot, boxer; lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek; gázspray, elektromos sokkoló, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek; olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat)

- azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő: kábítószer és egyéb tudatmódosító szerek
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék: alkohol- és dohánytermékek.

A tiltott tárgyra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló tiltott tárgyat tart a birtokában a tanítási óra vagy foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, és leadja az igazgatóságon. A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – át kell adni a tanuló szülőjének, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézményben olyan tiltott tárgyat tart birtokában, melynek birtoklása büntetendő, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a fenntartót, az általános rendőri szervet, valamint a tanuló szülőjét.

Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek: a tanítási nap folyamán az 1–8. évfolyamon a foglalkozások, tanórák ideje alatt, illetve szünetekben – a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök. (okosóra)

A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe behozható. A tanulók a használatában korlátozott tárgyat (továbbiakban mobiltelefon, okosóra) az első tanítási órán leadja az órát tartó pedagógusnak, aki az erre a célra kijelölt kosárban gyűjti össze a leadott mobiltelefonokat. A tanítási óra végén a pedagógus a kosarat elhelyezi az iskola tanári irodájában a tanítási nap időtartamára. A tanítási idő végén az utolsó órát követően a tanuló a tanári irodában veheti át telefonját. A napközis/ tanulószobás tanulók a foglalkozás végén vehetik át mobiltelefonjukat. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén engedély nélkül mobiltelefont, okosórát stb. tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy ilyen tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló mobiltelefont tart a birtokában engedély nélkül azt a tanulótól a pedagógus átveszi, és leadja az igazgatóságon. A leadott mobiltelefont a szülő veheti át az igazgatói irodában. Többszöri előfordulás esetén, a tanuló írásbeli figyelmeztetésben részesül.

A tanuló részére a birtoklás és használatot igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A mobiltelefon/okosóra v. egyéb használatában korlátozott tárgy birtoklását, használatát és a használat tartamát engedélyezheti

- Igazgató egészségügyi célból (szülői kérelemre)
- Pedagógus pedagógiai célból (digitális kompetenciafejlesztő óra)

A használat és birtoklás célját, tényét, időtartamát a KRÉTA rendszerben minden esetben jelölni szükséges.

1.3 A házirend hatálya (személyi, területi, időbeli)

- A házirend a hatálybalépés napjától **2024.09.01.** visszavonásig folyamatosan érvényes az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt. Tehát a házirend előírásai vonatkoznak a tanítási időn kívül szervezett programokra is, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra, az intézmény minden dolgozójára továbbá a szülőkre, gondviselőkre és minden olyan személyre, aki az iskolában valamilyen szerződéses viszonyból származó ügyben tartózkodik a szerződésben foglaltak mértékében.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli (pl. tanulmányi kirándulás stb.) rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

- A házirend módosítására bármely tanuló, szülő, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, az iskolai szülői szervezet vezetőjénél vagy az iskola igazgatójánál. Az így bejegyzett javaslatról 30 napon belül dönt a nevelőtestület.

1.4. A házirend nyilvánossága

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend egy példánya megtekinthető:
 - az iskola honlapján.
- A házirend egy-egy példányát –a köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően– az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek tanulmányozásra át kell adni.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten,

Az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától igazgató helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően– előre egyeztetett időpontban.
- A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye a mindenkori jogszabályoknak megfelelően.
- Jelen házirend kihirdetéséről, illetve a bekövetkezett változásról az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön és az iskola honlapján keresztül gondoskodik.

A jogszabályban lefektetett előírásokat a házirend csak a szükséges mértékben sorolja fel. Ennek ellenére az iskola valamennyi tanulója, pedagógusára, dolgozója vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is.

Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.

1.5 Alapadatok:

Monori Jászai Mari Általános Iskola
OM: 037755
2200 Monor
Jászai Mari tér 1.
Tel.: 06/29/611-580
e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com

2. Jogok és kötelességek

A tanulók jogait és kötelességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok külön-külön érvényesek.

2.1. A tanulók jogai

- A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletbe tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekben. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál.
- A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje. Tehát egy teljes osztály nem büntethető renitens társaik miatt.

- A tanulónak joga, hogy a tanórákon színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt, igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket.
- A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (felzárkóztatás, képességfejlesztés, szakköri foglalkozás, sportkör, könyvtár). Ilyen irányú igényét az osztályfőnökének kell jeleznie, aki 5 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót lehetőségeiről.
- A tanulónak joga, hogy a tanórán kívüli foglalkozásokat igénybe vegye. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni a meghirdetett feltételek szerint. A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetése az igazgatóhelyettes feladata, a jelentkezéseket az osztályfőnököknek kell leadni.
- A tanulónak joga, hogy napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön. A napközi otthonba és a tanulószobára írásban kell a szülőnek jelentkeznie (a megfelelő nyomtatvány kitöltésével). Az iskolai SZMSZ szabályozza a felvétel rendjét.
- A tanuló joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit 10 tanítási napon belül kézhez kapja.
- A tanulónak joga, hogy érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön. Az osztályzattal, érdemjeggyel kapcsolatos értesülését a szaktanártól, illetve az osztályfőnökétől tudhatja meg. **Az E-Kréta rendszerében a szaktanár és az osztályfőnök vezeti a jegyeket, bejegyzéseket.**
- A tanulónak joga, hogy a **szabadon** választható tantárgyakra vonatkozó korábbi döntését minden év szeptember 5-ig megváltoztassa. Az erre vonatkozó írásos kérvényét az osztályfőnökéhez kell benyújtania, melynek eredményéről az osztályfőnök 10 munkanapon belül tájékoztatja a tanulót.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola kulturális életében, az iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, kezdeményezésével az osztályfőnökénél vagy a diákönkormányzatnál jelentkezzen. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. Az évi szokásos versenyek, pályázatok időpontját a tanév éves munkatervének melléklete, az Eseménynaptár tartalmazza.
- A tanulónak joga, hogy igénybe vegye nevelői felügyelet mellett az iskola könyvtárát, számítógépes termét, más kulturális szolgáltatásait, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit. Használatuk térítésmentes. Az egyes létesítmények nyitvatartási ideje és használatuk, igénybevételek szabályai a létesítmények ajtajára, illetve falára vannak kifüggesztve.

- A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnökök és a diákönkormányzat dönt. A tanulmányi eredmények szerinti jutalmazás részletes szabályait az iskola pedagógiai programja tartalmazza.
- Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A tanulónak joga, hogy etika/hit- és erkölcsoktatásban részesüljön. Minden év május 20-ig kell jelezni az az iskola vezetőségének, írásban, hogy a következő tanévben milyen foglalkozáson szeretne részt venni. Év közben módosításra nincs lehetőség a kötelezően választandó tantárgyak és csoportbontások esetében.
- Ha a tanulót -kérelmére- felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről -a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt- a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell.
- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak -kiskorú tanuló esetén a szülőnek- írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.
- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.
- A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton részt vegyen. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról a védőnő éves munkatervének megfelelően az osztályfőnök tájékoztatja. A kötelező oltásokon és szűrővizsgálatokon a tanulónak részt kell venni.
- A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz; tájékoztatást kapjon a pályaválasztásához szükséges valamennyi eljárásról (pályaválasztási szülői értekezlet minden tanév december 1-ig). E joga érvényesülése érdekében a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat kérdéseivel, valamint

használhatja az iskola által rendelt pályaválasztási útmutatókat. Tanácsot kérhet az iskola igazgatójától, a diákönkormányzattól is.

- A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján –a jogszabályban meghatározottak szerint- részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E jog érvényesülése érdekében az iskolában diákönkormányzat működik.
- A tanulónak joga, hogy az iskola vezetőségéhez, a diákönkormányzathoz forduljon kérdéseivel, javaslatával, véleményével. Javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől vagy szervtől.
- A tanulónak joga, hogy –a pedagógus emberi méltóságát tiszteletben tartva– szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. E jogának maradéktalan érvényesülését a diákönkormányzaton keresztül valósíthatja meg.
- A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az intézmény vezetőjétől írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola milyen jellegű személyes adatokat kezel róla. A tanuló osztályfőnökén keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.
- A tanulónak joga, hogy a szülő kérése alapján egyéni munkarendű tanuló legyen. **Az egyéni munkarendű státusz kérelmének elbírálása, a mindenkori hatályos jogszabályok alapján történik.** A 2019. szeptember elsején hatályba lépő törvény alapján az Oktatási Hivatal hozza meg döntést.
- **Egyéni munkarendű tanulók kötelezései és jogai:**
- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- - a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- - a tartós betegségre tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- - a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- - a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;

- - az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- - a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
- Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.
- A tanulónak joga, hogy –a hatályos jogszabályok figyelembe vételével– független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak írásban, a tanév illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal előbb kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.
- A tanulónak joga, hogy jogai megsértése esetén panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, a fenntartóhoz írásban. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti.
- A tanulónak jogában áll kérni, hogy a szereplésével kapcsolatban készült dokumentumok az iskola által üzemeltetett és fenntartott honlapon ne jelenjen meg. Kiskorú esetén a szülő nyilatkozik az első szülői értekezleten (kép- és hangfelvételes nyilatkozat). A döntését bármikor megváltoztatja a jövőre nézve. (GDPR)
- A tanuló joga, hogy kérje átvételét más iskolába.

2.2. A tanulók kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett a -házi rendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

- Az iskola helyiségeinek, eszközeinek környezettudatos használata, szelektív hulladékgyűjtés rendje, veszélyes hulladék (elem) gyűjtése, az iskola növényeinek ápolása, gondozása stb.
- A tanuló kötelessége, hogy a Pedagógiai Programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, tanszereit, taneszközeit, ellenőrzőjét elhozza az iskolába.
- A tanuló kötelessége, hogy az írásbeli számonkéréseknél jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfelelően. Annak a tanulónak a dolgozatát, aki az írásbeli munka alatt meg nem engedett segédeszközt használ (puska, sűgás, jegyzet), a szaktanár elégtelenre értékelheti.
- A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon (szakkör, választható tantárgy, felzárkóztató foglalkozás, énekkar, néptánc) is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait igazolja.
- A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen a tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, a napköziben és a tanulószobán egyaránt. Társai tanulását ne zavarja, akadályozza!
- A tanuló kötelessége, hogy a házirend, SZMSZ előírásait és a létesítményre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be. Kötelessége, hogy a napszaknak megfelelően köszönjön az iskola dolgozóinak, tanuló társainak.
- A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén a tényt jelzi az iskola bármely dolgozójának, elsősorban osztályfőnökének, a szaktantermekért felelős szaktanároknak.
- A tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait.
- A tanuló kötelessége, hogy teljesítse az intézmény vezetőinek, tanárainak utasításait.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá ha megsérült. Az osztályfőnök vagy a balesetnél jelenlevő pedagógus a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási, tűzvédelmi, bombariadóval kapcsolatos szabályokat, melyek az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában találhatóak. A tanév első tanítási napján az osztályfőnök a tanuló

tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.

- A tanuló kötelessége, hogy megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi oltásokon és szűrővizsgálatokon, hiányzásait azokról e házirendben szabályozottaknak megfelelően igazolja.
- **A tanuló kötelessége, hogy az ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg.**
- A tanuló kötelessége, hogy az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel jelenjen meg. A tanuló ruházatában legyen mértéktartó, kerülje a hivalkodó, feltűnő, szélsőséges öltözködést és hajviseletet. Az iskola tanulóinak kerülniük kell a nyilvános testi érintkezés olyan formáját, amely harmadik személy számára zavaró.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményében szándékosan okozott károkat megtérítse. A kártérítés módjairól a jogszabályok rendelkeznek.
- A tanulók kötelezettsége, hogy közreműködjön saját környezetének és általa alkalmazott eszközöknek a rendbetartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében és lezárásában.

2.3 Szociális támogatás

A szociális támogatásokról (étkezési, térítési díjak kedvezményéről, ösztöndíjakról) a helyi önkormányzat dönt. Az általános iskolában nincs térítési díj.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

Az iskola egészének életéről, az éves programról, az aktuális tudnivalókról, az eredményekről, az iskolai dokumentumok módosításáról az igazgató a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, az iskolagyűléseken, a diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

Az iskolagyűléseket általában havi rendszerességgel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes hívja össze. A diákönkormányzat vezetősége évente legalább kétszer kap tájékoztatást az iskolavezetéstől, a diákközgyűlést –ami küldött közgyűlés is lehet– évente egy alkalommal kell összehívni.

Egyes nem rendszeres elfoglaltságokról (mozi, színház, múzeumlátogatás...) minden esetben az intézmény a tájékoztatási kötelezettségének megfelelően köteles tájékoztatni a szülőt és a tanulót a program helyéről, idejéről.

A szülőket a fentiekről az igazgató az iskolai szülői közösség ülésén félévente legalább egy alkalommal, az osztályfőnökök pedig a szülői értekezleteken tájékoztatják évente minimum háromszor.

A diákok és a szülők folyamatosan informálódhatnak az iskola faliújságjain és az intézmény honlapján is.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, iskolai viselkedéséről, a tanulóközösségben végzett tevékenységéről a pedagógusok tájékoztatják az alábbi módokon, formában és gyakorisággal:

- szóban: családlátogatás legalább két évente, fogadóóra a szülő igénye szerint
- írásban: tájékoztató füzet folyamatosan, elektronikus napló szöveges értékelő lap folyamatosan és félévente
- elektronikusan: e-mail a szülő igénye szerint, elektronikus napló folyamatosan

A szülői értekezletek tervezett időpontját az iskolai munkaterv eseménynaptára tartalmazza.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként –az igazgató által kijelölt időpontban– legalább két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva– telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A vezetői fogadóórák félévente kerülnek kiírásra. A váratlan, azonnali intézkedést igénylő ügyeket és a veszélyhelyzeteket kivéve a fogadóórákon kívül –a napi operatív feladatok ellátása érdekében– csak előre egyeztetett időpontban tud az iskola vezetése a szülők rendelkezésére állni.

A tanulók és a szülők

- a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében -szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján- az iskola igazgatóságához, az ügyben érintett osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőkkel vagy a nevelőtestülettel.

A tanulók jutalmazása

Tanév közben az arra érdemes tanulók a következő elismeréseket kaphatják a dicséret nevében megjelölt beosztású pedagógustól:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret.

Az egész évben kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók a tanév végén az alábbi dicséretekben részesíthetők:

- „Példamutató magatartásért dicséretben részesül.”
- „Kiemelkedő tanulmányi eredményéért dicséretben részesül.”
- „Kimagasló szorgalmáért dicséretben részesül.”
- „Kiemelkedő közösségi munkájáért dicséretben részesül.”

Ha egy tanuló több, fent említett területen is elismerést érdemel, a dicséretet összevontan is adhatók. A dicséreti javaslatokat az osztályozó értekezleten a nevelőtestület véleményezi. A dicséretet a naplóba, a tanuló bizonyítványába és az anyakönyvbe is be kell jegyezni.

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredményt ér el, vagy
- az osztály, az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- az iskolai, az iskolán kívüli tanulmányi-, sport-, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy

- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
- az iskola a tanév végén külön dicséretben, tárgyjutalomban részesítheti.

Az a tanuló, aki a fenti területek mindegyikén dicséretben részesíthető, a tanév végi osztályozó értekezleten nevelőtestületi határozat alapján nevelőtestületi dicséretben részesíthető. Ez az iskola legmagasabb szintű tanulóakra vonatkozó elismerése.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el emlékplakettet kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon részt vett tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanulókkal szembeni fegyelmező eljárások

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- napközis (ügyeletes)
- szaktanári figyelmeztetés
- nevelői figyelmeztetés
 - szaktanári/tanulószobás/napközis/ügyeletes/nevelői intés
- szaktanári (tanulószobás)
- napközis (ügyeletes)
- nevelői megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül. Egyféle írásbeli bejegyzésből legfeljebb 3 adható, újabb kötelezettségzegés esetén automatikusan a magasabb fokozat kerül bejegyzésre. A tanuló súlyos kötelelességzegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelelességzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, kábítószer) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és egyéb alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelelességzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.

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

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A hetesek kötelelességei

- A hetesek kiválasztását az osztályfőnökök végzik.
- A hetesek megbízatása hétfőn reggel kezdődik és pénteken, tanítás után ér véget.
- Egy osztályban mindig két hetes van; ha mindkettő hiányzik, az osztályfőnök új hetest választ.
- A hetes gondoskodik a tanári asztal és szék, valamint a tábla tisztaságáról, krétáról, a terem szellőztetéséről.
- A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.
- Ha az órát tartó tanár becsengetés után 3 percen belül nem jelenik meg, azt a hetes köteles jelenteni az iskolatitkárnak. A hetesnek nem feladata a gyermekfelvigyázás.

Közösségellenes cselekmény elkövetése esetén:

Fegyelmi eljárás

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője 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. A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője 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 vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A szabályozás során figyelemmel kell lennünk arra, hogy a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, amelynek vizsgálata a hatóságok jogköre. Az is lehetséges, hogy a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, amikor is meg kell indítanunk a fegyelmi eljárást. Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségszegést sem

valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor ennek megelőzési, feltárási és kezelési szabályait a házirendben kell szabályoznunk.

Alkalmazandó intézkedések:

- a sértett alkalmazott/pedagógus haladéktalanul jelenti az igazgatónak a cselekményt
- az igazgató 3 fős bizottságot hoz létre, melynek tagjai az igazgató, vagy helyettese, a tanuló osztályfőnöke/osztálytanítója/napközis nevelője/szaktanára, és a gyermekvédelmi felelős.
- a bizottság a vizsgálat során meghallgatja az érintett feleket, az érintett tanuló meghallgatásán a szülő is jelen lehet
- a bizottság 5 munkanapon belül elvégzi a vizsgálatot, melyről írásbeli feljegyzést készít
- a bizottság javaslatot tesz a fegyelmi intézkedésre, melyről az igazgató dönt
- a kiszabott büntetést a bizottság szóban közli az érintett tanulóval és szülővel, az érintett alkalmazottal/pedagógussal/az érintett közösséggel
- a vizsgálatról készített feljegyzést az iskola irattárában kell elhelyezni

Ha a vizsgálat során bizonyíthatóan kiderül, hogy nem az érintett tanuló követte el a közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt, akkor az ellene folytatott eljárást azonnal meg kell szüntetni.

Megelőzésének elvei:

- a tanulók helyes magatartásra történő nevelése
- a közösségellenes magatartás jellemzőinek megismertetése a tanulókkal

- a közösséghez tartozás érzésének elősegítése, felelősségvállalás a közösségért
- a tanulók tudatosítása a szigorúbb következményekről

Az elbírálás elvei:

- amennyiben a tanuló nem közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajtott végre, úgy a megfelelő fegyelmező intézkedésben részesül
- amennyiben a tanuló által elkövetett cselekmény szabálysértési- vagy büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni
- amennyiben a tanuló bizonyíthatóan közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt hajtott végre, számára a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki a súlyosság mértékétől függően: igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- súlyos vagy ismételt közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmény elkövetése esetén fegyelmi eljárás lefolytatása.

A vizsgálat megállapításai alapján az igazgató dönt a megfelelő büntetésről.

Alkalmazandó intézkedések:

- a sértett alkalmazott/pedagógus haladéktalanul jelenti az igazgatónak a cselekményt
- az igazgató 3 fős bizottságot hoz létre, melynek tagjai az igazgató, vagy helyettese, a tanuló osztályfőnöke/osztálytanítója/napközis nevelője/szaktanára, és a gyermekvédelmi felelős
- a bizottság a vizsgálat során meghallgatja az érintett feleket, az érintett tanuló meghallgatásán a szülő is jelen lehet
- a bizottság 5 munkanapon belül elvégzi a vizsgálatot, melyről írásbeli feljegyzést készít
- a bizottság javaslatot tesz a fegyelmi intézkedésre, melyről az igazgató dönt
- a kiszabott büntetést a bizottság szóban közli az érintett tanulóval és szülővel, az érintett alkalmazottal/pedagógussal/az érintett közösséggel
- a vizsgálatról készített feljegyzést az iskola irattárában kell elhelyezni.

Ha a vizsgálat során bizonyíthatóan kiderül, hogy nem az érintett tanuló követte el a közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekményt, akkor az ellene folytatott eljárást azonnal meg kell szüntetni.

Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló kötelességeit súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba

Általános szabályok

Az iskolába történő felvételre és átvételre vonatkozó szabályok:

- **Az első tanév megkezdéséhez kötött tanulói jogok meghatározása.**

Az iskolába felvett tanulók: a tanköteles tanulók jogviszonyát az óvodák megszüntetik, intézményünk pedig a kötelezően bemutatandó dokumentumok ellenőrzése után a tanulót felveszi az intézménybe. Az elsős tanuló jogviszonya a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait e naptól gyakorolhatja. Az első osztályba jelentkezett tanulók szüleinek minden év júniusában szülői értekezletet tart az iskola igazgatója és a leendő első osztályos tanítók. A szülőknek ekkor kerül ismertetésre az iskola Pedagógiai Programja és a Házirend. A tanulók osztályba sorolását a nevelők véleményének kikérésével az igazgató dönti el.

„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.

(7) Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

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

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

„A tanuló -beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is- az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.”

- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy azt írásban elrendeli.
- Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazzak egyéb olyan megszorító előírásokat, amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk: tanári felügyelettel igénybe vehetik a tornatermet -ahol csak tornacipőben lehet tartózkodni-, a technika termet, a számítógép termet és a könyvtárat.
- A létesítmények szabályait a munkavédelmi felelős készíti el és az igazgatója hagyja jóvá. A jóváhagyás során a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.
- A termekben lévő audiovizuális készülékek csak tanári engedéllyel működtethetők. Az erre szolgáló engedélyt a tanteremért felelős tanár adja meg.
- Az iskola területét a tanuló -tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt- csak írásbeli szülői kérésre, osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el. A napközibe, tanulószobára beíratott tanulók írásos szülői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Mentessülnek a tanulók a kötelezettségek alól, ha baleset elhárítása, veszélyhelyzet, tűz vagy egyéb különleges helyzet áll be. Tűz- és bombariadó esetén a Tűzriadó Tervnek megfelelően hagyják el az épületet a tanulók. Az elhagyás tényét egy órán belül dokumentálni kell az igazgatóhelyettesnek.
- A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő étkezőt, melyben az önkormányzat térítéses, kedvezményes ebédet kínál fel.
- A tanulók az iskola területén zárható, folyosói szekrényeket kapnak osztályonkénti lebontásban (szekrényrend). A szekrények zárhatóságának megszervezéséről az

osztályfőnökök gondoskodnak a tanév elején. A szekrények rendjéről a tanulók és osztályfőnökeik gondoskodnak. Kár esetén azt jelentik az igazgatóhelyettesnek.

- A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A tanulók a kerékpárokat reggel 7:50-ig helyezhetik el a kerékpártárolóban, amit a portás zár és nyit. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni nem lehet. A tanulók kerékpárjaikat az órák végeztével kéri ki a portástól.
- Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol 90 napig őrzik. A 90. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat (főként ruhaneműket és cipőket) karitatív célokra felhasználja.
- Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencsejáték szervezése, lebonyolítása.
- Tanulónak az iskola területén és azon kívül tilos a dohányzás és az alkohol fogyasztása.
- Az iskola dolgozója munkaidőben alkoholt nem fogyaszthat, a dohányzók az épületen kívül, annak falaitól legkevesebb 5 méter távolságra dohányozhatnak.
- Az elektronikus napló E-napló használata, alkalmazása gördülékenyebbé teszi a tanár-szülő kommunikációt és egységesíti a különböző iskolai adminisztrációs feladatokat.
- A szülők az elektronikus napló szolgáltatás beindításakor tájékoztatást kapnak a rendszer működéséről. Ezután jelezhetik az e-naplóhoz való hozzáférési igényüket. Adatvédelmi okokból ezt kizárólag személyesen tehetik meg a mindenkor megadott időpontokban (szülői értekezlet, fogadóóra, vezetői fogadóóra, iskolatitkári ügyintézés).
- A használathoz szükséges hozzáférési kódot az iskolavezetés generálja és bocsátja a szülők és a tanulók rendelkezésére. A kiadott jelszavakat az első belépés alkalmával mindenki megváltoztathatja.
- A tanulók és a szülők egymástól különböző (saját) kóddal látogathatják az e-napló felületét.
- Iskolánk területén tanítási időben a mobiltelefon, **hangszóró és okosóra** használata tilos. A mobiltelefonokat -kikapcsolt állapotban- a tanulók 1. óra elején leadják a szaktanárnak, tanítónak és az iskolából való távozáskor visszakapják azt. **Kivétel ez alól a digitális kompetenciákat fejlesztő tanítási óráink.**
- A tanulók magánjellegű telefonálásra sürgős, közérdekű hívások esetében használhatják a titkárságon, igazgatói helyettesi irodában, portán található telefont.
- A tanuló ne hozzon az iskola területére tökmagot, napraforgómagot, stb.
- Tilos az iskola területén rágógumizni és energiatalt behozni, fogyasztani!

- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. A tanuló a testnevelés óra előtt szaktanárának leadja értéktárgyait, amiket tanóra után visszkap. E tárgyak megőrzéséért a testnevelő tanár a felelős. Kivételes esetben a tanuló dönthet úgy, hogy értéktárgyát az iskola titkárságán leadja. Ez esetben a megőrzési idő alatt az iskola vállalja a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését.
- Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más, az iskolával kapcsolatos belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, esetleg fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- Az iskola tanulóit a neveléssel-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.
- Faliújság-bejegyzések (iskolai élettal kapcsolatos praktikus tájékoztatás) tartalma, felelőse, határideje minden év nevelőtestületi értekezletén kerül meghatározásra.
- Térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:
- Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a tanuló által az oktatással összefüggésben előállított dolognak. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.

A tankönyvellátás célja és feladata

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény, 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Ingyenes tankönyv ellátásra jogosultak 2017. szeptember 1-től az általános iskolák tanulói.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítjuk, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató -a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve- határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért.

A tankönyvfelelős:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést
- átveszi és kiosztja a tankönyveket
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvesaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év márciusában elkészíti a tankönyvrendelését, rögzíti a Kello rendszerében. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyv kölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A középfokú iskolákba történő jelentkezés rendje és a felvételi eljárás szabályai:

26. § (1) Az általános iskolai tanuló a középfokú iskolába az általános vagy a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehető fel.

(2) A felvételi eljárásokkal kapcsolatos határidőket az oktatásért felelős miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg.

(3) * Az igazgató október 10-ig jóváhagyás céljából megküldi a fenntartónak a középfokú iskola által meghirdetendő tanulmányi területek tervezett létszámadatait. Ha a fenntartó öt munkanapon belül nem nyilatkozik, akkor hozzájárulását megadottnak kell tekinteni.

27. § (1) A középfokú iskolai felvételi kérelmet a hivatal által kiadott jelentkezési lap és tanulói adatlap (a továbbiakban: felvételi lapok) felhasználásával kell benyújtani a középfokú iskolába és a Felvételi Központba. A felvételi kérelmeket a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban kell benyújtani és elbírálni.

(2) Ha a középfokú iskola felvételt hirdet, a felvételi kérelmekről

a) az általános iskolai tanulmányi eredmények (a továbbiakban: tanulmányi eredmények), vagy

b) * gimnázium, szakgimnázium esetén a tanulmányi eredmények és a központilag kiadott egységes feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga (a továbbiakban: központi írásbeli vizsga) eredménye, vagy

c) * gimnázium, szakgimnázium esetén a tanulmányi eredmények, a központi írásbeli vizsga és a szóbeli vizsga eredményei alapján dönthet.

(3) A (2) bekezdésben tanulmányi eredmények alatt kizárólag a középfokú iskolába felvételiző tanuló általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, félévi értesítőjében (ellenőrzőjében) szereplő osztályzatait, minősítéseit kell érteni. A tanulmányi eredményekbe a magatartás és szorgalom értékelése, minősítése nem számítható be.

(4) Ha a középfokú iskola nemzetiségi nevelés-oktatást folytat, a hozzá jelentkező tanulók szövegértési kompetenciáinak a vizsgálatához a központi írásbeli vizsga magyar nyelvi feladatlapjai helyett helyben készített nemzetiségi nyelvű szövegértési feladatsort használhat.

(5) * Ha a középfokú iskola a művészeti vagy testnevelés tanulmányi területen hirdet felvételt, a (2) bekezdésben meghatározottak mellett további képességek, készségek meglétét is vizsgálhatja.

28. § (1) Sportiskolába az a tanuló vehető fel, aki megfelel a sportegészségügyi és fizikai képességfelmérési vizsgálat követelményeinek.

(4) * A szakiskolába a felvétel kizárólag a sajátos nevelési igényt megállapító szakértői bizottsági szakvélemény alapján történhet.

(5) Az (1)-(4) bekezdésben szereplő, valamint a 27. § (5) bekezdésben meghatározott szempontok vizsgálatának eredménye a felvétel feltételeként figyelembe vehető, de a felvehető tanulók rangsorolásában nem játszhat szerepet.

(6) A felvételi eljárás költségei a szülőre, tanulóra nem háríthatók át.

29. § (1) A központi írásbeli vizsgához külön-külön feladatlapok készülnek azok részére, akik

a) a nyolc évfolyamos gimnáziumba,

b) a hat évfolyamos gimnáziumba,

c) a középfokú iskola kilencedik évfolyamára jelentkeznek.

(2) * A központi írásbeli vizsgához a feladatlapokat a vizsgált kompetenciák és az iskolai évfolyamok szerint külön-külön megszervezett bizottságok készítik el. A feladatlap-készítő bizottság elnökből és tagokból áll. A bizottságok elnökét az oktatásért felelős miniszter, tagjait a hivatal kéri fel.

(3) A bizottság az elnök irányításával működik. Az elnök felelős a feladatlapok, javítási-értékelési útmutatók szakszerű elkészítéséért, tartalmi és formai megfelelőségéért.

(4) * Amennyiben a gimnázium, szakgimnázium valamely tanulmányi területen felvételi eljárásában a jelentkezők számára egyik vagy mindkét tárgyból előírja a központi írásbeli vizsgát, az adott évfolyamra történő felvételi eljárás során köteles mindkét tárgyból meghirdetni és megszervezni azt.

(5) * A központi írásbeli vizsgán elért eredményt minden olyan gimnázium, szakgimnázium köteles elfogadni, amelyik előírta az adott központi írásbeli vizsgán való részvételt, függetlenül attól, hogy a jelentkező melyik iskolában vett részt a vizsgán.

30. § (1) * A középfokú felvételi eljárást az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.) 1. melléklet III. pontjában meghatározott, a középfokú intézmények felvételi információs rendszerében (a továbbiakban: KIFIR rendszer) kell lebonyolítani. A KIFIR rendszert a felvételi eljárás meghatározott szakaszaiban a felvételt hirdető középfokú iskoláknak, a központi írásbeli vizsgát szervező gimnáziumoknak, szakgimnáziumoknak, vagy az általános iskoláknak kell használniuk. Az információs rendszerben rögzített adatok hitelességéért annak az intézménynek az igazgatója felel, amelyik az adat rögzítésére jogosult.

(2) A KIFIR rendszer tartalmának meghatározása és ellenőrzése a hivatal feladata.

31. § (1) Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről.

(2) * Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők, vagy a szülő és a gyermek között vita van, annak eldöntése a gyámhatóság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a gyámhatósági döntés szerint kell továbbítani.

32. § (1) A hivatal szeptember 30-áig honlapján közlemény formájában nyilvánosságra hozza az adott tanévre vonatkozóan a középfokú iskolák tanulmányi területeinek meghatározási formáját.

(2) * A középfokú iskola a tanulmányi területek fő jellemzőit és belső kódjait az (1) bekezdés szerinti közlemény alapján állapítja meg, és október 20-áig rögzíti a KIFIR rendszerben.

(3) * A középfokú iskola felvételi tájékoztatót készít, és azt a honlapján nyilvánosságra hozza, valamint a KIFIR rendszerében október 20-áig elhelyezi.

(4) A felvételi tájékoztató tartalmazza

a) * a középfokú iskola OM azonosítóját, feladatellátási helyenként a meghirdetett tanulmányi területek leírását, az azokat jelölő belső kódokat,

b) a középfokú iskola felvételi eljárásának rendjét,

c) a felvételi kérelmek elbírálásának, rangsorolásának módját, szabályait, ezen belül különösen a 27. § (2) bekezdésében szereplő szempontok alapján a teljesítmények értékelésének módját és figyelembevételének arányait,

d) a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkezőre vonatkozó speciális elbírálási szabályokat,

e) * ha az iskola szóbeli vizsgát vagy a 27. § (5) bekezdése szerinti képesség-, készségfelmérést szervez, a vizsga vagy a felmérés követelményeit, időpontját és helyét,

f) ha az adott középfokú iskola nem készít fel érettségi vizsgára, az arra vonatkozó tájékoztatást,

g) * ha a többcélú köznevelési intézmény az általános iskola feladatai mellett a középfokú iskolai feladatok közül legalább egyet ellát, annak szabályait, hogy az iskola tanulója milyen, a pedagógiai programban meghatározott feltételekkel léphet a középfokú iskolai évfolyamokra.

33. § (1) * A középfokú felvételi eljárásban - a 27. § (4) bekezdésben foglalt kivétellel - csak a hivatal által szervezett központi írásbeli vizsga tartható.

(2) A tanuló a központi írásbeli vizsgára való jelentkezését a hivatal által e célra kiadott jelentkezési lapon a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőig

küldheti meg közvetlenül valamely általa választott, központi írásbeli vizsgát szervező intézménybe.

(3) * Amennyiben a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező élni kíván az Nkt. 51. § (5) bekezdésében biztosított jogával, a központi írásbeli vizsga jelentkezési lapjához csatolnia kell az erre vonatkozó kérelmet, valamint a szakértői bizottság véleményét. A központi írásbeli vizsgát szervező gimnázium, szakgimnázium igazgatója a kérelemről a döntését határozat formájában hozza meg. A döntés kizárólag a központi írásbeli vizsga letételének körülményeire vonatkozhat. Az igazgató döntésében rendelkezik az iskolai tanulmányok során a tanuló által használt, megszokott eszközök biztosításáról, az írásbeli dolgozat elkészítéséhez a munkaidő meghosszabbításáról, a vizsga meghatározott részeinek értékelése alóli felmentésről.

(4) Az írásbeli vizsgát szervező intézmény a KIFIR rendszerben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig rögzíti a vizsgázók jelentkezési adatait. A hivatal a rögzített adatok alapján állítja össze az intézmények számára az írásbeli vizsga feladatlapcsomagjait.

34. § (1) A központi írásbeli vizsga a hivatal által megküldött feladatlapok megoldásából áll. A központi írásbeli vizsgát szervező iskola által biztonságos csomagolásban átvett feladatlapcsomagok kibontása a csomagon megjelölt időpontban háromtagú, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság előtt történik. A felbontás helyét, időpontját, a csomag - sértetlen vagy sérült, felbontott - állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(2) * A központi írásbeli vizsgát szervező gimnázium, szakgimnázium igazgatójának biztosítania kell a hivatal által működtetett elektronikus üzenetküldő rendszer folyamatos figyelemmel kísérését minden vizsganapon. A figyelemmel kísérést a vizsga kezdete előtt legalább harminc perccel meg kell kezdeni, és az írásbeli vizsgára meghatározott időtartam letelte után harminc percig kell folytatni.

(3) * A központi írásbeli vizsgát szervező gimnázium, szakgimnázium igazgatója a vizsgázókat az iskola honlapján, valamint az írásbeli vizsga megkezdése előtt a vizsga helyszínén tájékoztatja arról, hogy hol és mikor tekinthetik meg az általuk elkészített és az iskola által kiértékelt dolgozatokat, és tájékoztatást ad az értékelésre vonatkozó észrevételek megtételének szabályairól.

(4) A központi írásbeli vizsga során a vizsgaszervező iskola biztosítja a tanári felügyeletet. A vizsgateremben a tanulók ültetési rendjét úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék. A vizsga során - a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók részére a 33. § (3) bekezdés alapján adott igazgatói engedélyben meghatározott eltéréssel - a feladatlap-készítő bizottságok által meghatározott, a hivatal honlapján közzétett, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szerinti jelentkezési határidőig nyilvánosságra hozott és az egyes feladatlapokon is feltüntetett segédeszközök használhatók. A dolgozat megírásakor a rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát kék vagy fekete színű tintával kell elkészíteni.

35. § (1) A vizsga dolgozatainak javítását a hivatal által kiadott javítási-értékelési útmutató alapján kell elvégezni. A feladatlapokat és a javítási-értékelési útmutatókat legkésőbb a vizsga napját követő napon a hivatal a honlapján közzéteszi.

(2) * Az írásbeli vizsgát szervező intézmény a KIFIR rendszerben rögzíti a vizsgán való részvétel tényét, a 33. § (3) bekezdés alapján biztosított speciális körülményeket, a vizsgaeredményeket, valamint elvégzi az értékelő lapok előállítását, kinyomtatását, hitelesítését.

(3) Az írásbeli vizsga kiértékelt dolgozatait a vizsgázó és szülője az iskola képviselőjének jelenlétében, az igazgató által meghatározott helyen és időben megtekintheti, azokról kézzel vagy elektronikus úton másolatot készíthet, és - kizárólag a hivatalos javítási-értékelési útmutatótól eltérő értékelés esetén - az értékelésre észrevételt tehet. Ha az iskolában a feltételek rendelkezésre állnak, a vizsgázó kérésére a saját kiértékelt dolgozatáról másolatot kell készíteni.

(4) A megtekintéshez - az adott írásbeli vizsgát követő nyolc napon belül - egy munkanapot (nyolc órát) kell biztosítani. A vizsgázó észrevételeit a megtekintést követő első munkanap végéig - tizenhat óráig - írásban adhatja le. Az észrevétel benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén egy napon belül lehet igazolási kérelmet benyújtani. Az igazolási kérelem benyújtási határideje jogvesztő.

(5) Ha az írásbeli vizsgakérdésekre adott megoldás értékelésére a vizsgázó észrevételt nyújt be, az iskola az észrevételt érdemben elbírálja. Az iskola a bírálat eredményét határozat formájában, megfelelő indokolással, az észrevétel benyújtását követő három munkanapon belül írásban közli az észrevételt tevővel.

(6) * Ha az észrevételt tevő az iskola határozatának kézhezvétele után is fenntartja korábbi észrevételét, az Nkt. 38. § (9) bekezdése szerinti fellebbezést a hivatalnak címezve, a vizsgát szervező iskolában kell benyújtani. Az iskola a fellebbezést az ügyre vonatkozó dokumentumokkal együtt egy munkanapon belül megküldi a hivatalnak.

36. § (1) Az írásbeli vizsga eredményéről a vizsgát szervező iskola - a hivatal által kiadott, a vizsga részletes eredményeit tartalmazó, az iskola körbélyegzőjének lenyomatával, valamint az igazgató vagy az általa kijelölt személy aláírásával hitelesített értékelő lapon - közvetlenül tájékoztatja a vizsgázókat.

(2) * A gimnázium, szakgimnázium a jelentkező központi írásbeli vizsgából származó felvételi teljesítményét az értékelőlap alapján állapítja meg. A felvételi dolgozat vagy annak másolata a jelentkezőtől nem kérhető.

(3) A központi írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám a felvételi eljárás eredményének megállapításakor a felvételi eljárás egészében megszerezhető összesített eredmény, összpontszám ötven százalékánál nem lehet kevesebb.

(4) * Ha a gimnázium, szakgimnázium a 27. § (4) bekezdése szerint helyben készített nemzetiségi nyelvű szövegértési feladatsort használ, az e feladatsorral elérhető maximális pontszám legfeljebb az írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám ötven százaléka lehet, a fennmaradó legalább ötven százalékot pedig a központilag kiadott egységes matematika-feladatsor megoldása alapján kell számítani.

37. § (1) Az általános iskola tanulója esetében a felvételi lapok kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat - ha e rendelet másképp nem rendelkezik - az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

(2) * Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

(3) Ha a jelentkező nincs tanulói jogviszonyban, vagy tanulmányait külföldön végzi, a felvételi lapokat a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a szülő tölti ki és a jelentkezési lapot a felvételt hirdető közép fokú iskolába, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba küldi meg.

(4) * A felvételi kérelmet a 27. § (1) bekezdése szerint kell benyújtani. A felvételi lapok többszörözhetőek. Ha a felvételi kérelmet nem az e rendeletben foglaltak szerint nyújtották be, a kérelemben érintett közép fokú iskola szükség esetén a hiányok nyolc napon belüli pótlására szólítja fel a kérelem benyújtóját. E határidő elmulasztása jogvesztő.

(5) A kiskorú felvételi lapjait mind a két szülő, ha a kiskorú gyámság alatt áll, a gyám, továbbá - ha a jelentkező a tizenegyedik életévét betöltötte és nem cselekvőképtelen - a jelentkező írja alá. A felvételi lapokat az (1) bekezdésben meghatározott esetben az általános iskolának akkor is továbbítania kell, ha azt a jelentkező nem írja alá. Nem szükséges a szülő aláírása, ha a szülői felügyeletet a bíróság megszüntette, korlátozta, vagy ha a szülői felügyelet azért szünetel, mert a szülő cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, továbbá akkor sem, ha a szülő ismeretlen helyen tartózkodik, vagy jogai gyakorlásában ténylegesen akadályozott. A szülői felügyeletet gyakorló szülőnek kell igazolnia, hogy a másik szülő aláírására nincs szükség. A nagykorú, cselekvőképes személy felvételi lapjait a jelentkező írja alá.

(6) * Az (1) bekezdésben meghatározott esetben az általános iskola a tanuló felvételi lapjait, ha azt a külön élő szülő nem írta alá, abban az esetben is továbbítja, ha a gyermek továbbtanulásra való jelentkezéséről a gyámhatóság döntött, vagy a szülők a gyámhatósági eljárást nem indították meg. Ez utóbbi esetben az iskola értesíti mind a két szülőt, hogy a köztük lévő vita eldöntése a gyámhatóság hatáskörébe tartozik.

38. § (1) Az általános iskola által előállított és a 37. § (5) bekezdése szerint aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét - a 37. § (2)-(3) bekezdésben meghatározott esetek kivételével - az általános iskola igazgatója aláírásával hitelesíti.

(2) A jelentkező több jelentkezési lapot nyújthat be. Minden jelentkezési lapon egy iskola tüntethető fel. Egy jelentkezési lapon az iskola több tanulmányi területe is megjelölhető. A

jelentkezési lapokon a tanulmányi területnek a 32. § (2) bekezdése szerinti belső kódját minden esetben fel kell tüntetni.

(3) A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

(4) A felvételi kérelmek rangsorolásáról a középfokú iskola nem kérhet információt, a tanulói adatlapon feltüntetett rangsorolást nem ismerheti meg.

(5) * Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának 37. § (1) bekezdés szerinti elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

(6) Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak. A 37. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott esetekben a módosító tanulói adatlapot a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a szülő küldheti meg a Felvételi Központnak.

(7) Ha a tanköteles tanuló nem nyújt be felvételi kérelmet, az igazgató írásban tájékoztatja a tanuló és a szülő a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos kötelezettségekről.

39. § (1) * Ha a gimnázium, szakgimnázium szóbeli vizsgát szervez, a vizsga kérdései a Nat általános iskolai követelményrendszerére és a gimnázium, szakgimnázium pedagógiai

programjában meghatározott a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra hozott követelményekre épülnek.

(2) * A szóbeli vizsgára a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban kerülhet sor. A 27. § (5) bekezdésében és a 28. § (1)-(4) bekezdésében meghatározott eljárásokat ugyanezen időszak végéig le kell zárni. A szóbeli vizsgákra a gimnázium, szakgimnázium legalább három napot köteles kijelölni.

(3) A szóbeli vizsgán elérhető eredmény a felvételi eljárás eredményének megállapításakor a felvételi eljárás egészében megszerezhető összpontszám huszonöt százalékánál nem lehet több.

(4) A szóbeli vizsga nyilvános, amelyet az iskola igazgatója indokolt esetben korlátozhat.

40. § (1) A középfokú iskola a felvételi vizsgák befejezése után, legkésőbb a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig a honlapján nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét. A nyilvánosságra hozott jegyzékben a jelentkező az oktatási azonosító számával szerepel, egyéb személyes adatai nélkül. Ha a jelentkező a 37. § (7) bekezdése szerint a jelentkezési lapján kérte, hogy a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazásával szerepeltessék, akkor a középfokú iskola az oktatási azonosító szám helyett a jelentkező egyéni adatát, jeligéjét tünteti fel.

(2) * A felvételi jegyzéket tanulmányi területenként kell elkészíteni, valamennyi, az adott tanulmányi területre jelentkező feltüntetésével. A jegyzék a jelentkező (1) bekezdésben meghatározott azonosító adata mellett tartalmazza a jelentkezőnek a felvételi eljárásban elért összesített eredményét és az iskola által meghatározott rangsorban elfoglalt helyét.

(3) * A rangsorolás során az azonos összesített eredményt elérő tanulók közül előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola székhelye, feladatellátási helye szerinti járás területén található, vagy akinek különleges helyzete ezt indokolja. A különleges helyzetet az iskola pedagógiai programjában kell szabályozni.

(4) Ha a középfokú iskola nemzetiségi nevelés-oktatást folytat, a nemzetiségi tanulmányi területeken a rangsorolás során előnyben kell részesíteni a felvételi feltételeknek megfelelő, az adott nemzetiséghez tartozó jelentkezőket.

41. § (1) A Felvételi Központ a beküldött tanulói adatlapok alapján iskolánként, azon belül tanulmányi területenként elkészíti a jelentkezők ábécésorrendbe szedett listáját (a továbbiakban: jelentkezők listája), és a KIFIR rendszerben a középfokú iskola számára elérhetővé teszi.

(2) A középfokú iskola igazgatója a jelentkezők listájának felhasználásával tanulmányi területenként elkészíti az ideiglenes felvételi rangsort. Az ideiglenes felvételi rangsort a KIFIR rendszerben úgy kell elkészíteni, hogy a jelentkezők listájában minden jelentkező neve mellé az igazgató beírja a felvétellel kapcsolatos döntését. Ha a jelentkező teljesítette a felvételi követelményeket, a neve mellé a felvételi jegyzékben elfoglalt helye szerinti sorszámot kell beírni. Ha a jelentkező nem teljesítette a felvételi követelményeket, a neve mellett a felvételi kérelem elutasítását az „E” betű alkalmazásával kell beírni. A középfokú iskola igazgatója az ideiglenes felvételi rangsorban - tanulmányi területenként - feltünteti a felvehető tanulók létszámát is.

(3) A tanulói adatlapok módosításának feldolgozását követően a Felvételi Központ a KIFIR rendszerben kiegészíti a jelentkezők listáját.

(4) A jelentkezők listájának kiegészítése után a középfokú iskola igazgatója a (2) bekezdésben meghatározottak szerint, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőig kiegészíti az ideiglenes felvételi rangsort, valamint tanulmányi területenként közli a felvehető tanulók számát. A középfokú iskola igazgatója az ideiglenes felvételi rangsort a KIFIR rendszerből kinyomtatja, és minden oldalát aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátva megküldi a Felvételi Központnak. Ha a középfokú iskola igazgatója rendelkezik legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, és az ideiglenes felvételi rangsort a saját fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátva küldi meg a Felvételi Központ részére, a papíralapú hitelesítésre nincs szükség.

(5) A Felvételi Központ a KIFIR rendszer segítségével az ideiglenes felvételi rangsorok alapján tanulmányi területenként elkészíti az egyeztetett felvételi jegyzéket. Az egyeztetett felvételi jegyzéken minden jelentkező esetében szerepel a felvételi kérelem elfogadásának vagy elutasításának ténye. Az egyeztetett felvételi jegyzék elkészítése során a Felvételi Központ a tanulói adatlapon a jelentkező által meghatározott sorrend, a középfokú iskola által meghatározott felvételi rangsor, valamint a középfokú iskola által közölt felvehető tanulói létszám együttes mérlegelése alapján az adott jelentkezőnek egyetlen felvételi kérelmét nyilvánítja elfogadottnak, a többit elutasítja. A Felvételi Központ a jelentkezőnek azt az

adatlapon szereplő legalacsonyabb sorszámú felvételi kérelmét nyilvánítja elfogadottnak, amelyet az adott tanulmányi területet meghirdető iskola elfogadott, és a jelentkező a középfokú iskola által közölt felvehető tanulói létszámon belül van.

(6) A Felvételi Központ a KIFIR rendszerben a középfokú iskolák számára elérhetővé teszi az egyeztetett felvételi jegyzéket.

42. § (1) A felvételt hirdető középfokú iskola az egyeztetett felvételi jegyzék alapján, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőig megküldi a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, továbbá, ha a jelentkező tanulói jogviszonyban áll, az általános iskolának is.

(2) Az általános iskola értesítése jegyzék formájában is történhet. A felvételtől szóló értesítést a 37. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott esetben a tanulónak, kiskorú tanuló esetében a szülőnek kell megküldeni, továbbá a 37. § (2) bekezdésében meghatározott esetben az általános iskolának is, ha a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló a középfokú iskolába felvételt nyert.

(3) * A 37. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott esetben az elutasításról szóló értesítést nem kell megküldeni az általános iskolának, a jogorvoslati eljárás eredményéről pedig csak akkor kell az általános iskolát értesíteni, ha ennek eredményeképpen a tanuló a középfokú iskolába felvételt nyert.

(4) Ha a középfokú iskola a benyújtott felvételi kérelmek és a felvételi eljárás eredményeképpen megállapítja, hogy a meghirdetett tanulmányi területen nem tudja elindítani az oktatást, köteles erről három munkanapon belül értesíteni a jelentkezőt, a fenntartót és a hivatalt.

43. § (1) A középfokú iskola igazgatója a felvételi döntésekről szóló értesítések megtörténte után a következő tanév első napjáig rendkívüli felvételi eljárást írhat ki.

(2) * Abban az esetben, ha az általános felvételi eljárás keretében a középfokú iskolába az adott osztályba felvehető tanulói létszám kevesebb mint kilencven százalékát sikerült betölteni, a rendkívüli felvételi eljárást ki kell írni. A kiírást meg kell küldeni a hivatalnak, amely a megküldött és összesített adatokat a honlapján közzéteszi.

(3) A rendkívüli felvételi eljárásban új jelentkezési lapot kell benyújtani a felvételt meghirdető iskola által meghatározott formában és időpontig. A rendkívüli felvételi eljárásban több

jelentkezési lap is benyújtható, de egy jelentkezési lapon csak egy iskola jelölhető meg. A felvételi kérelmekről az iskolaigazgatója dönt.

44. § (1) * A Felvételi Központ legkésőbb a felvételi eljárás lezárását követő szeptember 15-éig a személyes adatokat tartalmazó papíralapú adathordozókat megsemmisíti.

(2) *

45. § (1) A jelentkezés elutasítása esetén az iskola igazgatójának fel kell hívnia a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a jelentkező és a szülő figyelmét, hogy az Nkt. 37. § (3) bekezdése alapján a döntés ellen jogorvoslattal élhet.

(2) A jogorvoslati eljárást megindító kérelmet annak a közép fokú iskolának a fenntartójához kell benyújtania a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, amelyeknek a döntésével a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a szülő nem ért egyet.

(3) Az eljárást megindító kérelmeket az általános felvételi eljárásban oly módon kell elbírálni, hogy a jogorvoslati eljárás a tárgyév június 1-jéig befejeződjék. Ha a jelentkező tanköteles, a jogorvoslati eljárás eredményéről értesíteni kell azt az iskolát, amellyel a jelentkező tanuló jogviszonyban áll. A 37. § (2) bekezdésében leírt esetben csak akkor kell értesíteni az általános iskolát, ha a jogorvoslati eljárás eredményeképpen a tanuló a középiskolába felvételt nyert.

(4) A közép fokú iskola a tanköteles tanuló beiratkozásáról értesíti azt az általános iskolát, amelyekben a tanulmányait folytatta.

Az iskola munkarendje

- Az iskola Jászai Mari téri épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 06:00 órától 22:00 óráig tart nyitva. Az épület -az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján- ettől eltérő időpontban, szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- A gyermekek felügyeletét biztosítjuk 07:00 órától
- 16:00-18:00 óráig tartó gyermekfelügyeletet a pedagógiai asszisztens látja el
- 7:50-kor a tanulók az aulában sorakoznak, majd a termekbe vonulnak.
- Az iskolában a kötelezően előírt tanítási órák 08:00 és 14:45 között folynak. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szüneteké 15 perc.
- Csengetési rend: reggeli sorakozó: 07⁵⁰-08⁰⁰

1. óra: 08⁰⁰-08⁴⁵

2. óra: 09⁰⁰-09⁴⁵

3. óra: 10⁰⁰-10⁴⁵

4. óra: 11⁰⁰-11⁴⁵

5. óra: 12⁰⁰-12⁴⁵

6. óra: 13⁰⁰-13⁴⁵

20 perces szünet

7. óra: 14⁰⁵-14⁵⁰

- **Rövidített csengetési rend.**

- Rendezvények esetén, amelyről a tanulókat és a szülőket a KRÉTA rendszerén tájékoztatjuk:

- 1. ó 8.00- 08.40

- 2. ó 8.50 – 09.30

- 3. ó 09.40 – 10.20

- 4. ó 10.30 – 11.10

- 5. ó 11.20 – 12.00

- 6. ó 12.10 12.50

- 20 perces szünet

- 7. óra 13. 10 – 13. 50

- Az iskolában az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben -épületrészben, udvaron- a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanulók étkezési ideje az első és a második szünet. Az étkezés a tantermekben és az étkezőben történik. A többi szünetben a tanuló köteles az iskola udvarán tartózkodni. Eső esetén az alsó tagozatos diákok a tantermükben, a felső tagozatosok az aulában tartózkodnak. Az iskolában a mindenkori tanév elején meghatározott ügyeleti rend érvényes az óráközi szünetekben.

- A napközis tanulókat a napközis csoportvezetők veszik át a tanítóktól a tanórák befejezésekor. A tanulószobán tanulókat a tanulószoba vezetője várja. A napköziben és a tanulószobán a felügyelet rendje folyamatos.

- A tanulónak lehetősége van arra, hogy az iskolai ebédlőben fogyassza el tízórait, ebédjét, uzsonnáját az erre kijelölt időben. Az ebédidő 11:25-től 14:00-ig tart. Iskolai étkeztetésben részesül az a tanuló, alkalmazott, akinek aznapra hivatalosan lejelentett étkezése van.

- Azok a tanulók, akik nem igénylik a tanulószobai ellátást, vagy a napközit, étkezés után szülői kísérettel vagy a nélkül elhagyják az iskola épületét. Ha a tanulók délutáni foglalkozásra várnak, azt a könyvtárban tehetik meg.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 11:45-től 16:00-ig tart. A felső tagozatos tanulóknak a tanulószoba 13:45-től 15:00-ig tart. (ügyelet 18.00 óráig)
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 órától 17 óráig tartjuk. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- A délutáni foglalkozásra várakozó diákok helye: napközis csoportban, vagy a könyvtárban a pedagógiai asszisztens felügyeletével
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója adhat felmentést.
- Szorgalmi időben a nevelők és a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik 07:30 és 15:30 között.
- Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben ügyeletet az aktuális tanév végén meghatározott rend szerint tartunk.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségének használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgatói engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Rendkívüli távozás: A tanuló betegség vagy szülői kérés esetén az iskola titkárral, szülővel egyeztetve kilépő igazolással távozhat az intézményből.

Informatika terem rend

- A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benn tartózkodását az informatikát oktató pedagógus engedélyezheti.
- Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem összes történéséért, beleértve az eszközök szakszerű üzembe helyezését, használatát és használaton kívül helyezéséért az ott tanító szaktanár(ok) a felelősök.
- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépteremben, a rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más, nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásnak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,

- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni,
- bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt!
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A tanuló távolmaradásának engedélyezése, igazolási módja

A kötelező vagy választott tanítási órákról és foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell. A hiányzó tanuló szülője/gondviselője a hiányzás első napján (személyesen, telefonon, vagy e-mailben) köteles jelezni az iskola titkárságán vagy az osztályfőnöknek, a tanuló távolmaradásának okát, várható időtartamát.

A hiányzó tanuló iskolába jövetelének legkésőbb 3. napján szülői, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatnia.

A szülő egy tanév folyamán 6 napot igazolhat. Az ettől hosszabb, előre látható távollétre az igazgató adhat engedélyt a szülő írásban benyújtott kérelmére. (kikérő)

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha nem igazolja távolmaradását.

- A tanév hosszát, az évközi szüneteket jogszabály határozza meg és az iskola helyi rendje egészíti ki.
- A tanulói távollét igazolásának rendje betegség esetén: a beteg gyermek nem látogathatja az intézményt. A távollétet az orvos igazolja.
- A tanuló köteles a tanítási órákról (az általa választott tanórákat is beleértve, amit a szülő írásban kért) és az iskola által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői igazolással igazolni.
- Igazoltnak kell a mulasztást tekinteni, ha a szülő azt előzetesen bejelenti, tehát a szülő szóbeli vagy írásbeli kérelmére marad távol a tanuló.
- A szülő előre bejelentheti a tanuló távolmaradását betegség, valamint hatósági intézkedés esetén.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A tanuló szüleinek értesítése **1 tanórai hiányzás** esetén történik először **írásban**. A szülő figyelmét fel kell hívni az értesítésben a mulasztás következményeire. Eredménytelen értesítés esetén az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a szülőt.

- Ha a tanuló egy tanítási évben 10 tanóránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a **Gyermekjóléti Szolgálatot és a Gyámügyi Hivatalt**.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri vagy meghaladja a 250 tanítási órát, bizonyos tanórák 30%-át, a tanév végén a tanuló **csak akkor osztályozható, ha a nevelőtestület ezt engedélyezi: osztályozóvizsgával vagy a nélkül (ha van megfelelő számú osztályzata). Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, vagy osztályozó vizsgán nem jelent meg, akkor javító vizsgát tehet, vagy tanulmányait évismétléssel folytatja.**
- Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. A késést igazolnia kell. Az elkésett tanuló nem zárható ki a tanóráról. A késések időtartamát a naplóban kell vezetni, s összegezni kell azokat. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, úgy a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Ha a tanuló iskolai és/vagy sportversenyen vesz részt, azt úgy kell tekinteni, hogy ő hivatalos ügy miatt marad távol. Hiányzását a tanuló utólag a verseny rendezői által adott eredeti igazolással igazolja.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást is igazolni kell. Az ezekről ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően.
 - A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnök a napló megfelelő rovatában összesíti a hónap elteltével és **az E-Kréta rendszerében rögzíti.**
 - A szülő az osztályfőnök és/vagy az igazgatóság felé a KRÉTA E- ügyintézés felületén tud üzenetet, igazolást küldeni.

A PÁV célú távolmaradások esetén, az orvosi alkalmassági vizsgálatok esetén igazolást kérünk, amelynek a leadási határideje a vizsgálatától számított két hét.

Tanórán kívüli foglalkozások, szervezeti formák

A tanuló a tantervi anyagon túlmenően érdeklődésének kielégítése, alkotóképessége fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök létrehozásában és munkájában. A tanuló javasolhatja az e pontban említett diákkörök megalapítását is az intézmény vezetőjének. A diákkörök szeptember elején kezdik meg működésüket, és a tanév végéig tartanak. A diákkörök tevékenységéről év elején az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat. A diákkörök pedagógus

felelőseit az igazgató jelöli ki. A diákkörbe történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozásokon részt venni. Az iskolában a tanítási órák után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni.

Az intézményi rendezvényeken tiltott tanulói magatartás: a tanuló e rendezvényekre nem hozhat be szeszes italt, cigarettát, fegyvernek minősülő eszközt, petárdát, kábítószer. A rendezvény alatt nem okozhat kárt társai, tanárai testi-lelki épségében, az iskola tárgyi eszközeiben. A rendezvények zártkörűek, kivéve, ha erről a rendezvény meghirdetésében másként rendelkeznek a szervezők. A pedagógus dönthet arról: ha a tanuló önmagára és/vagy társaira veszélyes magatartást tanúsít, kizárhatja a rendezvényről, kirándulásokról.

A diákköri tevékenységeket és az egyéb rendezvényeket pedagógusok felügyelik. Az alábbi, tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos részletező ismereteket az iskola Pedagógiai Programja, illetve SZMSZ-e tartalmazza.

- tanulószoba (külön igény szerint kötelező),
egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
- szakkör,
- énekkar,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- tanulmányi-, szakmai-, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi,
- tanulmányi kirándulás,
- környezeti neveléssel, az iskolai egészségneveléssel, a fogyasztóvédelemmel és bűnmegelőzéssel összefüggő nevelést szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- kulturális-, illetőleg sportrendezvény,
- etika/hit- és erkölcsstan tantárgy oktatása
- diákétkeztetés,
- nyári tábor.

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

A tanórákon kívüli foglalkozások tájékoztatási kötelezettsége:

A tanórákon kívüli foglalkozásokról, annak helyszínéről, időpontjáról a tanulót és a szülőt a KRÉTA rendszerén keresztül tájékoztatjuk.

Tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, pótvizsga)

A tanulmányok alatti vizsgák fajtáit a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 64.§-a sorolja fel. A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályait a Rendelet 9. számú melléklete tartalmazza.

Az iskola az osztályozó vizsgák tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit, az intézményünk helyi tantervére alapozva határozza meg. A vizsga követelmények így minden évfolyamra és tantárgyra vonatkozóan az évfolyam/ tantárgy résznél találhatóak, minden egység végén, az alábbi címen: „A fejlesztés várt eredményei az évfolyam végén, a tanuló adottságaihoz mérten, életkorának megfelelően.” A vizsgák során ezen követelményeket vesszük alapul.

Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga letételét, ha arra a tanulót nem határozat kötelezte, a szülőnek kell kérvényeznie. A kérvényét legkésőbb a vizsgaidőszak előtt 15 nappal be kell nyújtania az iskola igazgatójának, aki a szaktanár javaslatának kikérése után hozza meg döntését. Ha a tanuló a 14. életévét betöltötte, a kérelem kizárólag akkor érvényes, ha azt a tanuló is aláírta.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Tanulmányok alatti vizsga: az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, a pótló vizsga és a javítóvizsga együttes elnevezése.

Egy tanév során az alábbi három vizsgaidőszakban lehet tanulmányok alatti vizsgát tenni.

- Félévi vizsgaidőszak: a félévi osztályozó értekezlet előtti tíz tanítási nap.
- Tanév végi vizsgaidőszak: az év végi osztályozó értekezlet előtti tíz tanítási nap.
- Nyári vizsgaidőszak: augusztus 15-30. közötti időszak.

A vizsgaidőszakok pontos dátumát egy adott tanév munkatervének az eseménynaptára tartalmazza.

A vizsgaidőszakokban bármelyik vizsgafajta letehető. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsga letételére az igazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot is szervezhet.

A vizsgák időpontjáról a tanulót és a szülőt írásban kell tájékoztatni. Az írásos tájékoztatót megelőzi a szóbeli egyeztetés az osztályfőnökkel és az érintett szaktanárral.

A tanulmányok alatti vizsga állhat:

- írásbeli részből – időtartama maximum 45 perc,
- szóbeli részből – időtartama maximum 15 perc,
- gyakorlati részből – időtartama maximum 45 perc.

A vizsga eredményét az írásbeli, a szóbeli és tantárgytól függően a gyakorlati vizsga együttes eredménye adja. A tanuló a vizsga eredményét a vizsgát követő eredményhirdetésen tudja meg, ahol a vizsgabizottság tagjai és a tanulók vesznek részt.

Amennyiben a vizsga eredménye elégtelen, a vizsgát a tanuló a javítóvizsga időszakában megismételheti.

Vizgakövetelmények minden tantárgyból:

A Pedagógiai Program helyi tanterve tartalmazza az egyes évfolyamokra vonatkozó követelményeket. A vizsga követelményei ennek megfelelnek.

Értékelés minden tantárgyból:

A Pedagógiai Program helyi tanterve tartalmazza az értékelés rendjét. A vizsgán történő értékelés megfelel ennek.

KAP – Komplex Alapprogram

2019. szeptember elsejétől az intézmény lehetőségeikhez mérten, ha a megfelelő feltételek adottak hozzá, bevezeti a Komplex Alapprogramot.

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

ráhangolódás
tanóra
tízórai szünet
tanóra
tanóra
komplex óra
ebéd
tanóra
játék, szabadidő
AP foglalkozás - DA - osztály keretek között
A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, művészet, sport, olvasókör)

Felső tagozaton a tanítási órákon megpróbáljuk bevezetni, a DFHT és a KIP-es módszert.

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

- Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

Tanulószoba: A tanulószoba kezdete a tanulószobás diákok utolsó tanítási órája után kezdődik. (12.00 / 13.00) 15.00 illetve 16.00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Te órád” -at be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás diákok meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

- Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:
 1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 17:00 óráig felügyeletet biztosít.
 2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis- és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
 3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis- vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes- vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés

hiányában - a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgató helyettes engedélyt adhat.

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

Az elektronikus napló E-napló használata

Az elektronikus napló alkalmazása gördülékenyebbé teszi a tanár-szülő kommunikációt és egységesíti a különböző iskolai adminisztrációs feladatokat.

A szülők az elektronikus napló szolgáltatás beindításakor tájékoztatást kapnak a rendszer működéséről. Ezután jelezhetik az e-naplóhoz való hozzáférési igényüket. Adatvédelmi okokból ezt kizárólag személyesen tehetik meg a mindenkor megadott időpontokban (szülői értekezlet, fogadóóra, vezetői fogadóóra, iskolatitkári ügyintézés).

A használathoz szükséges hozzáférési kódot az iskolavezetés generálja és bocsátja a szülők és a tanulók rendelkezésére. A kiadott jelszavakat az első belépés alkalmával mindenki megváltoztathatja.

A tanulók és a szülők egymástól különböző (saját) kóddal látogathatják az e-napló felületét.

Azon szülők és tanulók számára, akik otthonukban nem rendelkeznek internet-hozzáféréssel, szükség esetén előre egyeztetett időpontban az iskola titkárságán biztosítjuk az e-napló megtekintését.

Az intézmény alkalmazottjainak a KRÉTA belépés kétfaktoros azonosítással kötelező. A magatartás, szorgalom jegyek értékelését minden hónap 15-ig kell az osztályfőnöknek elvégezni.

Az érdemjegyek és osztályzatok számát az igazgatóság minden hónap 15-ig ellenőrzi.

Szöveges értékelésre a mindenkori hatályos jogszabályok szerint kerül sor.

A faliújság bejegyzéseit, tartalmát, változásokat az igazgatóhelyettes frissíti rendszeresen.

Az egészségre káros, veszélyeztető anyagok

Az iskola területén, valamint az intézmény által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken az egészségre káros anyagok (dohánytermékek, alkohol, kábítószer) tartása, fogyasztása, árusítása, terjesztése, valamint a testi épséget veszélyeztető eszközök (pl. petárda) használata és tárolása szigorúan tilos. A jogszabályba is ütköző tevékenység megvalósítójával szemben a vonatkozó törvényi szabályok szerint kell eljárni.

Bárminemű egészségre károsnak vélt anyag észlelését azonnal jelenteni kell a legközelebbi felnőtt alkalmazottnak, aki szükség esetén tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Az intézmény egész területén szigorúan tilos a dohányzás.

Egyéb rendelkezések

- Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet
Lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya, illetve nadrág, **iskolai nyaksál**.
Fiúknak: fehér ing, sötét nadrág, esetleg zakó, **iskolai nyakkendő**.
A 8. évfolyam eldöntheti, milyen öltözetben szeretne ballagni.
- A testnevelés órákon kötelező öltözékről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.
- A rajzórán kötelező felszerelésről tanév elején a rajz-média ismereteket tanító tanár ad tájékoztatást.
- A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekének képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok tartalmazzák.
- Az iskolai és az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök utasításai alapján kell részt venni.
- Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali joggal a kijelölt pótosztályfőnök rendelkezik. Amennyiben a pótosztályfőnök nem elérhető, jogkörét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes veszi át.
- Az iskola alkalmazottjainak kötelezettsége, hogy közreműködjön saját környezetének és általa alkalmazott eszközöknek a rendbetartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében és lezárásában.

A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46. § (1) bekezdés e.) és h.) pontjával összhangban:

- A tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.
- A közösségi terekben (folyosó, udvar, büfé, mosdók) védőmaszk használata mindenki számára kötelező, a tanórákon viselése lehetséges, de nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnyílást egyaránt takarnia kell.
- Tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.
- A tanulók, a pedagógusok és a technikai személyzet számára az aktuálisan érvényes egészségügyi és járványügyi szabályok betartása kötelező.

LEGITIMITÁSI ZÁRADÉK

A Monori Jászai Mari Általános Iskola **Házirendjének** a véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Nevelőtestület	2024.06.19.	Klik037755001/01500-4/2024
Diákönkormányzat	2024.06.12.	Klik037755001/01500-2/2024
Intézményi tanács	2024.06.18.	Klik037755001/01500-3/2024

Monor, 2024. 06. 06.