

Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola

HÁZIREND



Székhely: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 31.

OM azonosító: 035969

Fegyvernek, 2023. Szeptember 1.

Tartalom

1. Alapadatok	5
2. Bevezető	6
3. A tanulói jogok és köteleességek	7
3.1. Tanulói jogok	7
3.2. Tanulói köteleességek	9
4. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok	10
5. Diákigazolvány	11
6. Az iskola működési rendje	12
6.1. Az intézményben tartózkodás rendje.....	12
6.2. A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok felhasználása.....	12
6.3. A tanórák, tanórán kívüli, szüneti foglalkozások napi/heti stb. rendjének szabályai	13
6.4. A tanítás rendje.....	13
6.5. A tanórán kívüli tevékenységek rendje.....	14
6.6. Az étkezés rendje.....	15
6.7. Az egész napos iskolára - napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	15
6.8. Könyvtár	15
6.9. Szervezett eseti foglalkozások	16
6.10. Hitoktatás.....	16
6.11. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítási rendje	17
7. A tanuló távolmaradása és annak igazolása	18
8. A tanulók dicsérete, jutalmazása és fegyelmezése	19
8.1. A tanulók dicsérete, jutalmazása	19
8.2. A tanulók fegyelmezése	21
8.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései	23
8.4. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	23
9. Diák jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	24
9.1. A tanulói érdekképviselő működési rendje	24
9.2. A hivatalos ügyek intézésének, tájékoztatás kérésének és adásának rendje.....	25
9.3. A tantárgyválasztás rendje.....	26

9.4. A házi feladat adásának rendje.....	26
9.5. Az írásbeli beszámoltatások formái, szerepük, korlátaik:.....	27
9.6. A Diákönkormányzat támogatása.....	28
10. Az anyagi kártérítés szabályai.....	28
11. Az ügyeletes diákok (hetesek) feladatai.....	29
12. Helyiségek, berendezések használatának rendje.....	30
12.1. Tanterem és csoportszobák.....	30
12.2. A természettudományi tanterem rendje.....	30
12.3. Az informatika terem használati rendje.....	30
12.4. A nyelvi labor terem rendje.....	30
12.5. A művészeti terem rendje.....	30
12.6. A könyvtár terem rendje.....	30
12.7. A tornaterem/tornaszoba rendje.....	30
12.8. A mellékhelyiségek használatának rendje.....	31
12.9. Folyosók és lépcsőházak használata.....	31
12.10. Az ebédlő használata, ebédelés, ebédeltetés.....	31
12.11. Az udvar rendje.....	31
13. Az intézmény bérbeadásának rendje.....	32
14. Iskolai munkához nem szükséges tárgyak bevétele.....	32
15. A talált tárgyak.....	32
16. A tanulói jogviszony, a tanulók felvétele, átvétele.....	32
17. A tanulói jogviszony megszűnése.....	33
18. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség.....	33
19. Vizsgaszabályzat.....	35
20. A tanévi tantárgyi részleges vagy teljes felmentés rendje.....	35
21. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről.....	36
22. Az intézmény védő-óvó előírásai.....	37
22.1. Baleset és munkavédelem.....	37
22.2. Az iskola egészségügyi feladatai.....	38
23. A térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a támogatások fizetési rendje.....	38
23.1. Étkezés.....	38
24. Szociális juttatások.....	38
24.1. Étkezési kedvezmény.....	38

24.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	39
25. Záró rendelkezések	39
1. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje	41
2. sz. melléklet – Tanári ügyeleti rend	42
3. sz. melléklet – Védő-óvó rendszabályok helyett	43
4. sz. melléklet – A Komplex Alapprogrammal kapcsolatos rendelkezések	44
5. sz. melléklet - A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
6. sz. melléklet – Az informatika szaktanterem/ nyelvi labor használati rendje	51
7. sz. melléklet - A természettudományi tanterem és szertár használata és rendje	52
8. sz. melléklet - A tornaterem/tornaszoba és az öltözők használati rendje	53
9. sz. melléklet - A technika terem használati rendje	54
10. sz. melléklet - A művészeti terem használati rendje.....	55

1. Alapadatok

Az intézmény hivatalos neve: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola

Székhelye: 5231 Fegyvernek Szent Erzsébet út 31.

Telephelye: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 27-29.

Tagintézménye:

Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola Szalai Sándor Általános Iskolája

(5222 Örményes, Iskola u. 24.)

Fenntartó és felügyeleti szerv neve, címe:

Karcagi Tankerületi Központ

5300 Karcag, Táncsics Mihály krt 15.

Ügyintézésre jogosult: iskolatitkár

Ügyintézés helye, ideje: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola titkársága

Irat aláírója: Kovács Ildikó igazgató

Elérhetőségek:

Telefon és fax szám: tel: 56-556-310 /fax: 56-556-311

E-mail: iskola.fegyvernek@karcagitk.hu

Az iskola honlapja: <https://www.mora-fegyvernek.hu/>

Az iskola facebook oldala: <https://www.facebook.com/morasuli.fegyvernek/>

2. Bevezető

Jelen házirend a Köznevelésről szóló – többször módosított – 2011. évi CXCV. törvény, az intézmény Pedagógiai Programja, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A nevelőtestület által - a diákönkormányzat és a szülői közösség egyetértésével - meghatározott házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az iskola által vállalt értékek közvetítését és a diákjaink és az itt tanító pedagógusok eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

A házirend elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező a tanulóknak, a pedagógusoknak, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottaknak és a tanulók szülei számára egyaránt.

A házirend minden olyan esetre vonatkozik, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll, az iskola területére való jogszerű belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös iskolai, illetve iskolán kívüli rendezvények időtartama alatt.

Az iskola tanulóira és dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan, velük kapcsolatos belső szabályzat, ami az iskola szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ), pedagógiai programjában (PP) található; illetve a hatályos magyar jogrendszer valamennyi rájuk vonatkozó szabálya, melyek betartása valamennyi érintettnek kötelező.

A házirend - az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt - az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat útmutatást (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati eljárásokban és kapcsolattartás eljárásrendjének meghatározásában). A tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is be kell tartani és betartatni. Továbbá az iskola területén bármilyen címen tartózkodó személyektől kérjük a házirendben foglaltak szellemiségét tiszteletben tartani, annak előírásaihoz alkalmazkodni.

3. A tanulói jogok és kötelességek

3.1. Tanulói jogok

Minden tanuló joga, hogy:

- egyenlő bánásmód alapján az adottságainak, képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát, családi életét tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak a számára;
- védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben, ne legyen kitéve zaklatásnak, olyan légkörnek, vagy magatartásnak, melynek célja az ő megalázása, megfélemlítése vagy emberi méltóságának megsértése. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az intézmény vezetőjéhez, az ifjúságvédelmi felelőshöz;
- jogainak gyakorlása során ne sértse meg társai és a közösség jogait;
- családi és utónevét pontosan kezeljék, azt ne változtassák meg, ne ferdítsék el;
- adatait az iskola jogszabályoknak megfelelően kezelje és tárolja; írásban kérhet felvilágosítást az intézmény vezetőjétől, hogy az intézmény milyen nyilvános, személyes és különleges adatokat tárol róla, az osztályfőnöktől kérheti, hogy a naplóba betekinthesse adataival kapcsolatban;
- ügyeiben méltányosan és humánusan, a rendelkezésre álló lehetőségek mérlegelésével járjanak el, mindenek felett álló érdekei figyelembe vételével úgy, hogy a többi tanuló érdekei, jogai ne sérüljenek;
- napközi otthoni, tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen;
- részt vegyen az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon, választhasson a választható tantárgyak és foglalkozások közül;
- a szülő kérje, hogy egyéni tanrendes tanuló lehessen, illetve kérje tanórai foglalkozások alóli felmentését, kérelmét indoklással együtt írásban nyújthatja be az Oktatási Hivatalnak, aki ennek elbírálásáról 15 munkanapon belül értesíti;
- a jogszabályban meghatározott (módon) eljárás szerint független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról; a szülőnek ilyen irányú kérelmet a félév, illetve a tanév vége előtt legalább 30 nappal írásban kell benyújtania az igazgatóhoz;

- igénybe vegye az iskola létesítményeit (könyvtár, sportlétesítmények, számítástechnikai terem) és eszközeit az iskola munkarendjének, pedagógiai programjának megfelelően;
- tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- joga van megismerni az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, tájékoztatást szerezhetsz az osztályfőnöki órákon, a diákönkormányzati megbeszéléseken, információt, tájékoztatást kérhetsz a pedagógusoktól az iskola vezetésétől, amelyekre 30 napon belül érdemi választ kell kapnia;
- iskolánk bármelyik tanulója választó illetve választható legyen a diákképviselőben; a választás részletes szabályait, eljárását a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza;
- személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozásában;
- részt vehetsz felzárkóztató, felkészítő, az iskola kulturális életében, a diák- körök munkájában, tagja legyen az iskola szakköreinek, szervezett diákköreinek, jelentkezz versenyekre, pályázatokra azok kiírásának megfelelően;
- kezdeményezhetsz diákkör létrehozását; május 20-ig írásban az igazgatónál, ha legalább 10 tanuló igényli a diákkör megszervezését, javaslatot tehetsz a kört vezető felnőtt személyére, az igazgató az iskolai lehetőségek felméréseivel augusztus 31-ig dönt a kör működésének elindításáról és a körvezető személyéről;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsz, javaslatot tehetsz az iskola személyét és tanulmányait érintő kérdéseiről, javaslatot tehetsz, illetve véleményt nyilvánítsz az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz; ennek színterei: a tanórák, foglalkozások. Véleményt formálhatsz a tanórát, foglalkozást vezető pedagógus által irányított keretek között, az osztályfőnöki órák, a diákönkormányzati megbeszélések, az iskola vezetése és az intézményi tanács felé egyénileg vagy csoportosan szóban vagy írásban az osztályfőnök, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár közvetítésével;
- a témazáró dolgozat idejét, témáját 1 héttel hamarabb megismerjed. Ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására;
- dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyet, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 2 héten belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 14. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, csak később, (kivételek a tanár távolléte, indokolt esete és a tanítási szünet) a diák szabadon eldöntheti, hogy kéri-e a dolgozatra adott érdemjegyet vagy sem. Amennyiben a tanuló nem kéri a jegyet, akkor ugyanazon az órán nem lehet feleltetni a dolgozat témaköréből. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a probléma orvoslását;
- szülei kérhetik áthelyezését másik azonos, vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe, illetve, hogy vendégtanulói jogviszonyt létesítsen másik iskolában; átvételi kérelmét a tanév

folyamán bármikor, a vendégtanulói jogviszonyra vonatkozó kérését szept. 15-ig nyújthatja be írásban az igazgatóhoz, aki 30 napon belül tájékoztatja kérvénye elbírálásáról;

- vallási, világnézeti meggyőződését, önazonosságát tiszteletben tartás, ezt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy ezzel nem sérti mások e jogát, nem korlátozza társai tanuláshoz, emberi méltóságához való jogát;
- családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön;
- A jogait sértő esetben segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a gyermekvédelmi felelőshöz, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz, az intézmény vezetőjéhez, írásban panaszt tehet az igazgatónál és kérheti a sérelem orvoslását, eljárást indíthat, és igénybe veheti a nyilvánosságot a törvényben meghatározottak szerint pedagógiai szakszolgálathoz fordulhat segítségért;
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az osztályfőnök, szaktanárok és a diákönkormányzat dönthet az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazottak szerint.

3.2. Tanulói köteleességek

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- fegyelmezett magatartást tanúsítson, és rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek, házi feladatait, önálló munkáit elkészítse, felszerelését hiánytalanul elhozza;
- tartsa be a házirend előírásait;
- tartsa be az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak, közös rendezvényeinek, valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét;
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait, és emberi méltóságukat, jogukat ne sértse;
- vegyen részt környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, tanításon kívüli foglalkozások, rendezvények előkészítésében, berendezésében illetve lezárásában, a tantermek, szertárak rendjének visszaállításában;
- az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, március 15, október 23, ballagás és tanévzáró) alkalomhoz illő ruházatban jelenjen meg: leányok fehér blúzban, sötétkék vagy fekete szoknyában, nadrágban, a fiúk fehér ingben, sötétkék vagy fekete nadrágban;

- őrizze meg, az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség tulajdonát, lopás vagy rongálás esetét jelezze az iskola valamelyik dolgozójának;
- önerőből javíttassa meg, vagy térítse meg az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében szándékosan okozott károkat. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek: Knt.59 § (2). bekezdése szabályozza:
Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg
a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.
- a taneszközöket és felszereléseket rendeltetésszerűen használja az órát tartó tanár instrukcióinak megfelelően. A nem rendeltetésszerű használat miatti károkozásért felelősség terheli;
- óvja tartós könyvek állagát és használható állapotban adja vissza az év végén;
- sajátítsa el a balesetek elkerülése érdekében és tartsa be az egészségvédelmi, baleset- elhárítási, tűzvédelmi szabályokat, melyeket a házirend a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelt, továbbá (ha állapota lehetővé teszi) ha megsérült, vagy rosszul érzi magát;
- igazolja a tanórákról és a választott tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzását a házirend szabályai szerint;
- maradéktalanul lássa el a hetes, ügyeletesi és egyéb rábízott feladatait;

4. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy telefon segítségével megtekinthetik.

- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsőreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. Jogosultságot az iskola ad a tanuló felvételekor.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel nyomtatott formában is közölheti.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

5. Diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik.

A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát.

A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott hatósági döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik

6. Az iskola működési rendje

6.1. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása:

Iskolánk a tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon 7⁰⁰-tól 18⁰⁰ óráig, a tagintézmény 7⁰⁰-18⁰⁰ tart nyitva. A tanulók részére foglalkozás 8⁰⁰-tól 16⁰⁰ óráig van. Tanítási időn kívül az épület helyiségeit csak az igazgató által engedélyezett, szervezett programok kapcsán használhatják a tanulók. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségeit csak az igazgató által engedélyezett, a pedagógiai programban szereplő, szervezett programok kapcsán használhatják a tanulók.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanév elején jelentkezési lapon kéri, amit a foglalkozás vezetője az osztályfőnökkel együtt hagy jóvá.

A tanuló tanítási idő alatt csak valamelyik vezető, osztályfőnök vagy szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az épületet, az ebédelő tanulók megebednek, és azután távoznak az épületből.

6.2. A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok felhasználása

A tanév rendje a tanév rendjéről szóló mindenkor hatályos jogszabály és a mindenkori éves munkaterv szerint alakul.

A tanítás nélküli munkanapok egyrészt a pedagógusok szakmai felkészültségét, nagyjából a tanulók tartalmas programokhoz juttatását szolgálják.

6.3. A tanórák, tanórán kívüli, szüneti foglalkozások napi/heti stb. rendjének szabályai

A tanulók órarendjének összeállításánál a lehetőségekhez alkalmazkodva figyelembe vesszük a pedagógiai és pszichológiai elveket. (egyenletes terhelés elve).

Lehetőséget biztosítunk a mindennapos testmozgásra.

A tanórán kívüli foglalkozások, egész napos nevelés programjainak szervezésekor figyelünk, hogy a tanulók képességeinek és érdeklődésének megfelelő lehetőséget nyújtsunk.

Az egész napos nevelés (napközi, tanulószoba) napirendje a feltételekhez alkalmazkodva a tanuló egyenletes terhelésének elvére figyelve alakítja ki. Heti rendjét az PP-ben rögzített elvek és az éves munkaterv alapján, a tanulók igényeinek-képességeinek figyelembevételével alakítja ki, melyet foglalkozási tervében rögzít.

6.4. A tanítás rendje

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. Reggeli ügyelet 7.30-tól 8:00-ig.

A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik, rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanulók 7:30-tól az udvaron, rossz idő esetén a folyosón gyülekeznek. Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába. 7:45-kor a nevelővel együtt mennek a szaktantermekbe és készülnek a 8.00-kor kezdődő tanításra.

Szülők gyermekeiket csak az iskola bejáratáig kísérik és a tanítást követően, ott várják meg őket a pedagógusok által irányított foglalkozások védelme, a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem miatt.

Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc, a csengetési rend szerint.

Csengetési rend minden feladatellátási helyen egységes

1. tanóra	8:00-8:45
2. tanóra	9:00-9:45
3. tanóra	10:00-10:45
4. tanóra	11:00-11:45
5. tanóra	12:00-12:45
6. tanóra	13:15-14:00
7. tanóra	14:15-15:00
8. tanóra	15:15-16:00

A tízórait a tanulók a helyükön ülve az osztályokban, vagy az ebédlőben fogyaszthatják el nevelői

felügyelet mellett. A tízórai elfogyasztásának időpontja az 1. /2. tanóra utáni szünet.

Becsengetéskor a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermeikben, a folyosón, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek tantermi rendje szerint. A tanórán mosdóba csak az órát tartó tanár engedélyével mehetnek ki.

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse a szükséges tanfelszereléseket;
- figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait;
- kézzeljelzéssel jelezze, ha szólni kíván;
- a tanítás végén tisztaságot, és rendet hagyjon maga után.
- A tanuló és felszerelése legyen tiszta és gondozott. Testnevelési órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- Tanítás után, ha a tanuló nem vesz részt valamely tanórán kívüli, napközis vagy tanulószobás, foglalkozáson, felügyelet hiányában el kell hagynia az iskola területét.
- Ha a tanuló tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt, a kijelölt helyen tartózkodjon.
- Tanítási időben a tanulók az intézményt hivatalos kikérővel, szülő kérésére, illetve különböző versenyeken, rendezvényeken való részvétel miatt az osztályfőnök, vagy valamely szaktanár engedélyével hagyhatják el.

6.5. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

A tanórán kívüli foglalkozások közé az egész napos nevelés, tehetséggondozó, felzárkóztató, fejlesztő, napközi, tanulószoba, szakkörök, énekkar, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, tömegsport, könyvtár, kulturális rendezvények, egyéb rendezvények verseny-előkészítőfoglalkozások, alprogrami foglalkozások tartoznak.

A diákok tanítási idő után csak pedagógus engedélyével és felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén.

Külsős programokat csak úgy lehet szervezni, hogy az iskola nevelési-oktatási tevékenységét ne zavarja.

Az iskola területén a tanulókon és az iskola alkalmazottain kívül más személy csak engedéllyel tartózkodhat.

6.6. Az étkezés rendje

A tanulók az első szünetben tízóraiznak a tanteremben az osztályfőnök vagy a menzán a pedagógiai asszisztens felügyeletével.

Az ebédlőbe az alsós diákok osztályukkal közösen a tanító kíséretében érkeznek. A napközis csoportok a csoportvezetővel az ebédeltetési rend szerint mennek ebédelni. A menzás tanulók az órarend szerinti ebédeltetési rend alapján mehetnek ebédelni.

6.7. Az egész napos iskolára - napközire és a tanulószobára vonatkozó szabályok

Az egész napos iskolai nevelés-oktatás keretében az intézmény biztosítja:

- a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,
- a tananyag megértéséhez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást,
- a felzárkóztatással és tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását.

A napközibe és a tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00-ig tartanak.

A felsős tanulók a tanítási óra végeztével kötelesek jelentkezni a napközis és a tanulószobás tevékenységet tartó nevelőnél.

A tanuló a napközis és tanulószobás foglalkozásokról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad engedélyt.

A szakkörön vagy egyéb tanórán kívüli foglalkozáson való részvétel esetén a szülő vállalja, hogy az iskolai kötelezettséghez tartozó feladatokat (házi feladat, gyűjtő munka stb.) gyermeke otthon elvégzi.

A tanuló napköziben és a tanulószobán tanúsított magatartása és szorgalma a magatartási és szorgalmi jegyébe beszámít.

A tanulóra a napköziben és a tanulószobán is érvényesek a magatartás- és szorgalom normatívái, a tanulóra alkalmazható a jutalmazási és büntetési rendszer.

6.8. Könyvtár

Az iskolai könyvtár feladatait a Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskolában saját iskolai könyvtár látja el, a tagintézményben nincs könyvtár. Ők a községi könyvtárat látogathatják.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

A tanulók a számítógépeket csak a tanuláshoz vehetik igénybe, az interneten a tananyaghoz kereshetnek információkat, ismeretanyagot; a könyvtári számítógép játéokra és chat-elésre nem való. Egy számítógépnél egy- szükség esetén két- tanuló dolgozhat.

A részletes működési szabályzatot az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

6.9. Szervezett eseti foglalkozások

Szervezett eseti foglalkozások közé tartoznak a következők:

- tanulmányi kirándulás;
- erdei iskola,
- Erzsébet tábor;
- Határtalanul! program,
- egyéb pályázathoz kapcsolódó programok,
- színházlátogatás, mozilátogatás,
- osztály klubdelután,
- túrák, kirándulások stb.

Ezen foglalkozások is pedagógus felügyelettel szervezhetők, a résztvevő tanulókra a házirend szabályai kötelezőek. A tanulók részvétele a szülők írásos beleegyezésével lehetséges. Az ehhez szükséges jelentkezési lapot, amely tartalmazza a foglalkozás idejét, az osztályfőnöktől illetve a szaktanártól kapják meg a tanulók.

6.10. Hitoktatás

Az iskolában a területileg bejegyzett egyházak az iskola hit- és vallásoktatást szerveznek, amihez az iskola a törvénynek megfelelően ad helyet.

A kötelező hit-és erkölcsstan óra tanórának minősül, így itt is az arra vonatkozó szabályok érvényesek. Az óráról való hiányzást igazolni kell, amennyiben ez nem történik meg, igazolatlan mulasztásnak számít.

6.11. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítási rendje

A tanulók és a szülők tájékoztatása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális tudnivalókról az intézmény vezetője, helyettesei, tagintézmény vezetője:

- > tanévnyitón
- > a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- > a diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta a diákönkormányzatot segítő nevelő,
- > a folyosón elhelyezett hirdetőablán
- > a KRÉTA- rendszeren keresztül
- > honlapon
- > közösségi oldalon
- > e-mailen keresztül tájékoztatja.

Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon, a tanítók a megfelelő tanítási órákon folyamatosan tájékoztatják a diákokat.

2. **A szülőket** az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

Az intézmény vezetője, helyettesei és a tagintézmény-vezető:

- a szülői szervezet ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdetőablán,
- honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja.

A nevelők:

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- a szülői értekezleteken,
- a családlátogatásokon,
- a nevelők fogadóóráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- tájékoztatófüzetben vagy ellenőrző könyvben,
- KRÉTA elektronikus naplón keresztül.

A szülői értekezletek, valamint az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató és a nevelők

fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskola munkaterve tartalmazza.

7. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk szülői aláírással, vagy feltölthető a szülő által a KRÉTA naplóba is. Ha a tanuló jelentős családi esemény miatt hiányzik, tanévenként 3 tanítási napig papír alapon szülői igazolást kell hoznia. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A hiányzások igazolását az intézménybe történő visszaérkezéstől számított első tanítási napon, de legkésőbb három napon belül le kell adni az osztályfőnököknek. Ha ez nem történik meg, a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatja-e vagy sem. A mulasztás akkor igazolható:

- ha a tanuló a szülők írásbeli kérelmére előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ha a szülő előre nem látható okok miatt igazolja a hiányzást,
- orvosi igazolással,
- ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb hivatalos ok miatt van távol.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdése alapján, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, az iskola igazgatója-a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban-értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén-gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Az 51.§ (5) bekezdése értelmében, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével-, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, valamint a Megyei Kormányhivatal Családtámogatási Főosztályánál kérvényezi a családtámogatás szüneteltetését.

A szülő gyermeke számára-előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet adhat be. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a szaktanár által megszabott határidőig.

Az általános iskola 7-8. évfolyamos tanulója tanítási évenként legfeljebb két alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vehet részt, vagy pályaválasztási céllal maradhat távol, ha a részvételt szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Annak a tanulónak, akinek a mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie a nevelőtestület határozata alapján.

Az a tanuló, akinek igazolt és/vagy igazolatlan hiányzása eléri a 250 tanítási órát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehessen. Egy adott tantárgyból az igazolt és igazolatlan mulasztások együttesen meghaladja a tanítási órák harminc százalékát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az 51. § (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az 51. § (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének.

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

8. A tanulók dicsérete, jutalmazása és fegyelmezése

8.1. A tanulók dicsérete, jutalmazása

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi;
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít;
- eredményes kulturális tevékenységet folytat;
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet
- tartósan, vagy kiváló eredménnyel zárul az együttes munkát végez;
- segítőkész társaival, tanáraival, az iskolai élettel kapcsolatban;

- kimagasló egész éves napközis munkát végez.

A **kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet** és jutalmat von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség csoportos dicséretet kap.

A dicséretetek formái:

Egyéni jutalmazások

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

A jutalmak formái az alábbiak lehetnek:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél,
- egyéb (fa plakett, emlékérem).

Osztályfőnöki dicséret adható:

Közösségben végzett munkáért:

- Az osztályban, az osztályért végzett folyamatos, rendszeres tevékenység (pl. teremdekorálás, osztályprogramok szervezése, lebonyolítása, felelősi munka).
- Kiemelkedő munkavégzés (pl.: iskolai rendezvényen).
- Iskolai versenyen elért eredményért (házi bajnokság, nem szaktárgyi vetélkedők).
- DÖK tisztségviselők kiemelkedő munkavégzéséért.

Napközis nevelői dicséret adható:

- adható napközis versenyeken való részvételért, rendszeres, szorgalmas szakköri tevékenységért, tanulmányi teljesítmény fejlődéséért, társadalmi munkának minősülő

tevékenységért, példamutató magatartásért az iskolában (pl. madáretetés, udvar tisztán tartása)

Ügyeletes nevelői dicséret adható:

- ügyeletes tanár munkáját segíti, összeszedi a szemetet, jelenti, ha saját maga vagy társai veszélyeztetett helyzetbe kerülnek vagy megsérülnek, rendkívüli esemény észlelésekor szól a nevelőnek.

Szaktanári dicséret adható:

Odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható:

- az adott tantárgyban elért versenyeredményekért,
- kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és
- folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért,
- szakköri, szertárosi, stb. munkáért;

Nevelőtestületi dicséret:

Adható a tanév végén:

- 1. évfolyamon minden tantárgyból kiválóan megfelelt értékelésben részesülő tanulónak,
- 2-8. évfolyamon kitűnő tanulmányi munka és ha a tantárgyak felénél tantárgyi dicséretet kapott.

Igazgatói dicséret:

Az iskola hírnevét öregbítő (szaktárgyi, sport) területen elért teljesítményért. A nevelőtestület által támogatott versenyek közül:

- Városi rendezvényen való szereplésért,
- Városi versenyen elért: 1-3. helyezéért,
- Megyei versenyen elért: 1-10. helyezéért,
- Területi és körzeti versenyen elért 1-5. helyezését,
- Regionális és országos versenyen elért 1-20. helyezéért.

Ettől eltérő versenyeken való eredményes részvétel a tágabb vezetés döntése alapján történik.

8.2. A tanulók fegyelmezése

Elmarasztalás formái

A házirend súlyos megsértése, kirívó magatartás esetén az elmarasztalás következő fokozatait alkalmazzuk:

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- Vállalt, de önhibájából nem teljesített feladat, mellyel a közösségi program megvalósulását veszélyezteti.
- Közösség egységét tudatosan romboló tevékenységéért.
- Tanórai és tanórán kívüli fegyelmezetlen magatartás (óráközi szünetek, ebédelés, rendezvények, stb.).
- Szándékos rongálás.
- Folyamatos késés a tanórákról, az 5. alkalom után.
- Tanítási időben az iskola engedély nélküli elhagyása.
- Ez esetben a tanulónak az adott hónapban jónál (4) jobb magatartásjegye nem lehet.
- Osztályfőnöki figyelmeztetés 3 alkalommal adható.

Szaktanári figyelmeztetés jár:

- ha a tanuló többször szándékosan zavarja a tanóra rendjét, nem vesz részt a munkában, társaival agresszív, csúnyán beszél, mások testi épségét, biztonságát veszélyezteti, a szaktanárral szemben tiszteletlen viselkedést tanúsít, rendszeresen elkésik a tanóráról, órai felszerelése, házi feladata rendszeresen hiányzik (a tantárgy heti óraszámánát minimum kétszer meghaladó alkalommal), az órán mobiltelefont, illetve multimédiás eszközt és olyan eszközöket használ, amelyeket tilos az iskolába hozni. A 3. szaktanári figyelmeztetés után már osztályfőnöki figyelmeztetés következik.

Napközis figyelmeztetés jár:

- fegyelmezetlen, agresszív magatartásért, testi bántalmazásért, szándékos károkozásért, tanulóársak és iskolai dolgozók emberi méltóságának megsértéséért (három szóbeli figyelmeztetés után).

Ügyeletes nevelői figyelmeztetést von maga után:

- rendszeres szemtelés, az iskolaudvaron levő szabályok be nem tartása, rendbontó viselkedés, ügyeletes nevelővel szemben tanúsított tiszteletlen magatartás.

Osztályfőnöki intés:

- két alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
- Ez esetben a tanulónak az adott hónapban változó (3) magatartásjegyet kell adni.

Osztályfőnöki rovás:

- egy alkalommal adható, amennyiben az osztályfőnöki intések száma elérte a kettőt, és a pedagógus a szülővel személyesen felveszi a kapcsolatot a probléma megoldása érdekében.

- Ez esetben a tanulónak az adott hónapban változó (3) magatartásjegyet kell adni.

Igazgatóhelyettesi/ tagintézményigazgatói figyelmeztetés:

- Két alkalommal adható, ha a tanuló elérte a fokozatot.
- Ez esetben a tanulónak az adott hónapban változó (3) magatartásjegyet kell adni.

Igazgatói figyelmeztetés:

- Két alkalommal adható, ha a tanuló elérte a fokozatot.
- Az iskolába és annak rendezvényeire, az egészségre ártalmas anyagok behozatala, fogyasztása (pl.: alkohol, cigaretta, drog).
- Ha a házirendet annak ellenére többször, súlyosan megszegi, hogy azokért már osztályfőnöki és egyéb figyelmeztetésben részesült (a fokozatosság elvét betartva).
- Ez esetben a tanulónak az adott hónapban rossz (2) magatartásjegyet kell adni.

Igazgatói intés:

- Egy alkalommal adható, ha a tanuló elérte a fokozatot.
- Az iskolába és annak rendezvényeire, az egészségre ártalmas anyagok behozatala, fogyasztása (pl.: alkohol, cigaretta, drog).
- Ha a házirendet annak ellenére többször, súlyosan megszegi, hogy azokért már osztályfőnöki és egyéb figyelmeztetésben részesült (a fokozatosság elvét betartva).
- Ez esetben a tanulónak az adott hónapban rossz (2) magatartásjegyet kell adni.

8.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései 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 nevelésioktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

8.4. A tanuló által előállított termék, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került

dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházta át.
3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

9. Diák jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói érdekképviselő működési rendje

A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőkből álló diákönkormányzat vezetősége irányítja. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A tanulók nagyobb közösségét érintő bármely kérdésben a diákönkormányzat gyakorolja a diákok egyetértési és véleményezési jogát. A tanulók nagyobb közösségén a tagintézményenkénti tanulólétszám 40%-át értjük. A diákönkormányzatnak az oktatási törvényben foglalt kérdés körökben egyetértési és véleményezési joga van. Ilyen esetekben az iskolavezetés kérdésére a diákönkormányzat a legközelebbi gyűlésen köteles választ adni. A válaszadásnál egyszerű többséggel döntenek a tagok.

A diákok érdekképviselőt a diákönkormányzat végzi, amely a hozzá beérkező panaszokat továbbítja az iskola vezetésének és a nevelőtestületnek, illetve javaslatokat tehet ezek megoldására. Az érdekegyeztetésre a DÖK-öt segítő pedagógust hatalmazza fel a diákönkormányzat, akit a DÖK javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez

A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Sérelem esetén az iskola tanulója az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az éves munkatervben meghatározott tanítás nélküli munkanapok közül egy nap programját és annak pontos időpontját a DÖK határozza meg a tantestület egyetértésével. Ezt az aktuális tanév első munkahetében kell megtenni.

9.2. A hivatalos ügyek intézésének, tájékoztatás kérésének és adásának rendje

A tanulók hivatalos ügyeket a titkárságon, vagy a tanári szobában, szünetben, félfogadási időben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatóhelyettest/ tagintézmény-igazgatót azonnal is megkereshetik.

A szülők szorgalmi időben a titkárságon, munkanapokon személyesen vagy telefonon 8-16 óra között, a pedagógusokkal a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, vagy egyéb, előre egyeztetett időpontban intézhetik a hivatalos ügyeket.

Szorgalmi időn kívül az ügyeleti napokon, melyek időpontját az iskola bejáratánál elhelyezett tájékoztató hirdetőtáblán tekinthetik meg.

Tájékoztatás további formája az iskola honlapján történik.

9.3. A tantárgyválasztás rendje

Az iskola intézményje minden elsős tanuló beiratkozása előtt tájékoztatja az érdeklődő szülőket a helyi tantervekről, mely tartalmazza a tantárgyakat és azok óraszámait. A tantervek teljesítése a kötelező órák mellett csak a választható órakeret terhére valósul meg.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A csoportbontásban oktatott tantárgyak esetén a csoportok átjárhatóak (május 20-ig nyilatkozhatnak a szülők a következő tanévvel kapcsolatosan). A másik csoportba való átkerülésről a szülő kérésére, a szaktanár javaslatára, az igazgató dönt.

A tanuló – a tantervi anyagon túlmenően – érdeklődése, képességei alapján különböző szakkörökön, tehetséggondozó, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokon vehet részt, melyekre október 1-ig jelentkezhet. A foglalkozásokról az osztályfőnökök, szaktanárok adnak tájékoztatást.

A jelentkezés után a tanuló köteles a tanév végéig részt venni az általa választott foglalkozásokon.

9.4. A házi feladat adásának rendje

A házi feladat segítséget nyújt a tanuló számára a tanórán elsajátított tananyag elmélyítéséhez, a megértés ellenőrzéséhez. Mennyisége és minősége igazodik a tanuló előzetes ismereteihez és életkori képességeihez.

A szóbeli és írásbeli feladatok meghatározásának elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Korlátok:

Hétvégére és tanítási szünetek idejére sem adunk az átlagosnál több házi feladatot.

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok célja, hogy megfelelő gyakorlóanyag biztosításával elősegítse a tantárgyi témakörök elsajátítását, a szövegértési, helyesírási, olvasási, matematikai készségek folyamatos fejlesztésével lehetőséget adjon a tanuló szerzett tudásának önálló alkalmazására, illetve biztosítsa az önálló ismeretszerzés lehetőségét.

A Komplex Alapprogram keretében sem írásbeli, sem szóbeli házi feladatot nem ad a pedagógus a tanulóknak. A pedagógusnak az iskolai tanórákon kell a tanulókkal ezeket a feladatokat elvégezni. Úgy kell a mindennapokban terveznie és megvalósítania az óráit, hogy legyen elegendő idő a szükséges gyakorlásra és az új ismeretek rögzítésére az órák keretén belül. A pedagógusnak módosítania kell tervezési szokásain: legyen a tanórákon annyi gyakorlás és ismétlés, hogy ne legyen szükség otthoni tanulásra.

9.5. Az írásbeli beszámoltatások formái, szerepük, korlátaik:

- **szóbeli felelet**, az előző tanítási órán feldolgozott ismeretanyag rendszeres ellenőrzése, önálló feleletek és kérdésekre adott válaszok alapján.
- **írásbeli beszámoltatás**: egy adott témakörben szerzett tudás mérése önálló feladatok /feladatlapok, tesztek/ megoldásán keresztül.
- **gyakorlati számonkérés**: a kísérletek, mérések elvégzésében elért gyakorlottság mérése azokban a témakörökben, amelyekben a tanulónak megfelelő lehetőség volt a gyakorlásra.
- **önálló kiselőadás**: egy adott téma önálló feldolgozása és előadása
- **óráközi munka**: az órai munkába való bekapcsolódás, órai munkavégzés minősége.
- **témazáró dolgozat**: egy nagyobb témakör, tematikus terv tárgyalása után. A témazáró dolgozat témáját, idejét 1 héttel korábban közölni kell. Egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható. A kijavított témazáró dolgozatot, annak érdemjegyét két héten belül közölni kell a tanulóval. Amennyiben határidőre ez nem történik meg, a tanuló eldöntheti, hogy a dolgozatra kapott osztályzatot elfogadja-e. A témazáró dolgozat jegye kétszeres súllyal számít az év végi elbírálás során. A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a tantárgynak megfelelő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők.
- **félévi, tanév végi tantárgyi mérések**: Visszajelzés az adott félév, vagy tanév során elsajátított tananyag elsajátításának mélységéről és a tantárgyi tudásról. A kijavított mérési anyagot, annak érdemjegyét két héten belül közölni kell a tanulóval. Amennyiben határidőre ez nem történik meg, a tanuló eldöntheti, hogy a dolgozatra kapott osztályzatot elfogadja-e. A félévi illetve tanév végi mérések jegyei kétszeres súllyal számítanak a félévi illetve az év végi elbírálás során. A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a tantárgynak megfelelő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők.

A témazáró dolgozatok és félévi illetve tanév végi mérések kivételével bármelyik beszámoltatási

forma történhet véletlenszerűen. Az elmulasztott témazáró dolgozatot lehetőség szerint egy hónapon belül meg kell íratni. A súlyponti érdemjegyek a naplóban piros színnel szerepelhetnek. A minősítésnek rendszeresnek kell lennie. Heti 1-2 órás tantárgyak esetén, havonta minimum 1, 4-5 órás tantárgyak esetén havonta minimum 2 érdemjegynek kell az e-naplóban szerepelnie.

Ha a tanuló valamelyik tantárgyból bukásra áll, a szülőt az osztályfőnök legkésőbb a félévzárás előtt egy hónappal értesíti.

Egységes %-os értékelés van az alsó és felső tagozaton.

Egységes témazáró megírása van tantárgyanként, évfolyamonként. A témazárók érdemjegyei 200%-os súlyozással kerülnek a naplóba.

5. osztályban az átmenet megkönnyítése érdekében a tanév elején két hétig minden tantárgyból, felsőbb évfolyamon a belépő új tantárgyakból a tanulók elégtelent nem kaphatnak.

Ugyanazon tanítási napon egy tanuló számonkérése nem lehet több háromnál (írásbeli, szóbeli).

Egy napon 2 témazáró dolgozatnál többet nem írhat egy tanuló sem. A szaktanár jelezze előre a naplóban a témazáró írásának időpontját. A harmadik bejegyzésnél a szaktanárok egyeztessenek, az alacsonyabb óraszámú tanult tantárgyak előnyt élveznek.

9.6. A Diákönkormányzat támogatása

Iskolánkban a tanulói érdekképviselő egyik színtere a Diákönkormányzat, mely a Diákönkormányzati szervezeti és működési szabályzat alapján működik. A Diákönkormányzat a következő támogatásokat kapja:

Segítséget az iskola pedagógusaitól a Diákönkormányzati rendezvények megszervezésében és lebonyolításában;

Segítséget a nevelőtestülettől a Diákönkormányzati programokról adott tájékoztatásban, a diákok tájékozódásának irányításában;

Munkájának megszervezésére, iratainak tárolására, zárható szekrényt vagy helyiséget, üléseinek megtartására pedig tantermet, az ott elhelyezett eszközökkel együtt;

A diákönkormányzat tagjai a munkájuk elvégzéséhez ingyenesen igénybe vehetik az iskola titkárságán lévő eszközöket és egyéb eszközöket (Pl.: Internet, audiovizuális eszközök, tornaterem, stb.) Ilyen esetekben az iskola vezetése és a diákönkormányzat képviselője előre, külön egyeztet az eszközök és a helyiségek használatáról;

10. Az anyagi kártérítés szabályai

A gondatlan vagy szándékos károkozásért a tanuló a Polgári Törvénykönyv szabályainak megfelelően anyagilag felelős.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló szülei kötelesek az okozott kárt megtéríteni, mely összeg nem lehet nagyobb a károkozás napján érvényes rendelkezések szerinti legkisebb kötelező munkabér egy havi összegének 50 %-ánál.

Szándékos károkozás esetén szintén a tanuló szülei kötelesek az okozott kárt megtéríteni, mely összeg nem lehet nagyobb a károkozás napján érvényes rendelkezések szerinti legkisebb kötelező munkabér öt havi összegénél.

11. Az ügyeletes diákok (hetesek) feladatai

Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el napi, hetenkénti beosztásban a kijelölt területeken.

Az osztályfőnök minden héten két-két tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal. Az ügyeleti munkát a tanév elején készített beosztás szerint egy hónapra látják el az osztályok. A tanulói ügyelet és hetesek szolgálata a tanítás előtt 15 perccel, az óraközi szünetekben, valamint az utolsó tanítási óra végéig tart.

A hetes kötelességei:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel jelzik az igazgató helyettesnek/ tagintézmény –igazgatónak a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el, a székek felrakásával előkészítik a tantermet a takarításra.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetes kötelezettségének elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmezés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

12. Helyiségek, berendezések használatának rendje

Az intézmény nem oktatási célú helyiségeibe (pince, iroda, stb.) a tanulók csak engedéllyel, vagy ügyintézés céljából léphetnek be.

A tanórákon, a délutáni foglalkozásokon és a szervezett iskolai rendezvényeken a helyiségek használatának rendje a következő:

12.1. Tantermek és csoportszobák

Minden tanuló kötelessége a berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használata;

A dekoráció védelme;

A szemléltető és audiovizuális eszközök megóvása.

12.2. A természettudományi tanterem rendje

A melléklet tartalmazza.

12.3. Az informatika terem használati rendje

A melléklet tartalmazza.

12.4. A nyelvi labor terem rendje

A melléklet tartalmazza.

12.5. A művészeti terem rendje

A melléklet tartalmazza.

12.6. A könyvtár terem rendje

A melléklet tartalmazza.

12.7. A tornaterem/tornaszoba rendje

A melléklet tartalmazza.

12.8. A mellékhelyiségek használatának rendje

A mellékhelyiségekben csak indokolt esetben lehet tartózkodni;
Berendezési tárgyait megóvni és a higiéniára ügyelni minden tanuló kötelessége.

12.9. Folyosók és lépcsőházak használata

Minden esetben úgy kell közlekedni, hogy a folyosón és a lépcsőkön a szembe jövők is elférjenek. Ezért nem szabad szaladni, másokat a szabad mozgásban korlátozni.

12.10. Az ebédlő használata, ebédelés, ebédeltetés

A tanulók a tízórai szünetekben – reggelizés céljából – az ebédlőben is tartózkodhatnak. A tízórai szünetben az ebédlő rendjére pedagógus vagy a pedagógiai-asszisztens ügyel.

Az ebédeltetés 11.45-től 14.00 óráig tart minden nap.

Miután megették ebédjüket, helyüket tisztán, rendben otthagyva, tálcájukat üres pohárral az edénygyűjtő polcra helyezik.

Fontos még:

A konyhába tanuló nem mehet;

A kabátokat és táskákat az ebédlő előterében kell elhelyezni;

Soron kívül mehetnek ebédelni azok a tanulók, akik erre külön engedélyt kapnak;

Az ebédeltetés mindig felnőtt felügyeletével történik;

Korábban ebédelni csak engedéllyel, felügyelettel szabad.

12.11. Az udvar rendje

Az udvaron a tanulók csak nevelő felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A „B” épület takarásában lévő udvarrészekre a tanulók nem mehetnek.

A padokat, a sporteszközöket csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.

Az udvar egész területén labdajátékokat csak nevelői irányítással, vagy az ügyeletes tanár engedélyével lehet játszani.

A parkosított terület növényzetének megóvása minden tanulónak kötelessége.

A szemetet az udvaron elhelyezett szemétkosarakba kell dobni.

13. Az intézmény bérbeadásának rendje

Az intézményt csak az oktatás-nevelést nem zavaró időben lehet hasznosítani. Az intézmény bérbeadásának rendjét a fenntartó szabályozza.

14. Iskolai munkához nem szükséges tárgyak bevitele

Tilos az iskolába hozni:

- energiatalt, dohányárut, szeszesitalt, kábítószeret, tűz- és robbanásveszélyes eszközöket;
- olyan tárgyakat, melyek maradandó vagy életveszélyes sérülést okozhatnak, illetve, amit a pedagógus veszélyes anyagnak, vagy tárgynak minősít;
- olyan ékszereket, játékokat, karórát, egyéb személyes tárgyakat, melyek nagy értékűek.

Kerékpárt, rollert, gördeszkát saját felelősségre és írásos szülői engedéllyel lehet behozni, ezeket a kerékpártárolóban kell tárolni, használni az iskola területén nem szabad a balesetek elkerülése végett.

Szórakoztatóelektronikai eszközöket az iskola területén óráközi szünetekben sem szabad használni.

Az intézmény a behozott értékekért nem vállal felelősséget.

A mobiltelefont, ha arról a pedagógus másként nem rendelkezik, a tanítási órákon kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani. Amennyiben a tanítási óra alatt a mobiltelefon és a szórakoztatóelektronikai eszközök megszólalnak vagy használják a tanulók, a pedagógus elveszi és a tanítási nap végén szülőnek vagy a tanuló törvényes képviselőjének adja vissza.

15. A talált tárgyak

Iskolánkban a talált tárgyakat 30 napig őrizzük. Az ezen idő alatt el nem vitt tárgyakat karitatív célra ajánljuk fel.

16. A tanulói jogviszony, a tanulók felvétele, átvétele

A tanulói jogviszony kezdetéről a közoktatási törvény 50. §-a rendelkezik az alábbiak szerint:

A tanuló - beleértve az egyéni tanrendes tanulót 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 határozatban dönt, amelyet a tanulmányi rendszeren keresztül is közölni kell. 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.

Tanköteles gyermek felvétele:

– A Fenntartó adott tanévre vonatkozó útmatója alapján történik. Minden –beiskolázási körzetünkbe tartozó- tanköteles tanuló felvételre kerül az intézménybe.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24§-a alapján ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- 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.

17. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a közoktatási törvény 53. §-a rendelkezik: Megszűnik a tanuló jogviszonya:

- (2) a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- b) az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

18. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség

Vizsgát az a tanuló köteles tenni, akinek a hiányzása meghaladta a törvényben előírtakat, és aki tanév végén megbukott. A tantestület dönt a vizsgára bocsátásról vagy az évismétlésről.

Vizsgát a tanuló saját kérésére is tehet független vizsgabizottság előtt. Ilyen irányú kérelmét a félév, illetve a tanév vége előtt legalább 30 nappal írásban kell benyújtania az igazgatóhoz.

19. Vizsgaszabályzat

Vizsgára utaláskor a tanulót tájékoztatjuk, hogy milyen tantárgyból köteles számot adni az osztályozó-, javító- vagy különbözeti vizsgákon.

A vizsgabizottság három tagját az igazgató bízza meg a vizsga tantárgyának megfelelően.

A vizsga írásbeli, szóbeli részből vagy gyakorlati feladtból állhat.

A tantárgy jellegét figyelembe véve erről a nevelőtestület dönt, legalább 15 nappal a vizsga letétele előtt. Döntését a vizsgázóval és szüleivel közli.

A feladatlap minimum és optimum tudásszintet bizonyító feladatokat tartalmaz.

Írásbeli vizsgán csak az iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, egyéb írásbeli munkát kék tollal kell elkészíteni. A vizsgázó érvényes szakértői vélemény alapján segédeszközt használhat. A feladatlapokat a vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni. A megoldásra adható idő maximum 45 perc.

A vizsga eredményéről a bizottság dönt, és erről a tanulót tájékoztatja.

A vizsga dokumentálásáért az elnök a felelős (jegyzőkönyv). A megfelelő bejegyzéseket az osztályfőnök végzi (törzslap, bizonyítvány, napló).

A helyi tantervek tartalmazzák az egyes tantárgyak követelményeit és az évfolyamok közötti továbbhaladás feltételeit. A vizsgák időpontját az iskola a Munkatervben határozza meg az aktuális tanév rendje alapján.

20. A tanévi tantárgyi részleges vagy teljes felmentés rendje

A különleges gondozáshoz való jog alapján részleges vagy teljes tantárgyi felmentést kap az igazgatótól az a tanuló, akinél a tanulói képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, a nevelési tanácsadó vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye sajátos nevelési igényt állapított meg.

Írásos kérelem alapján kaphat felmentést a huzamosabb ideig külföldön tartózkodó tanuló is.

A testnevelés órák alóli mentesítés jogszabályi háttere: A Nkt.27. § (11) bekezdése előírja, hogy a nappali rendszerű oktatásban, azokban az osztályokban, amelyekben közismereti tantárgyak oktatása folyik, azokon a napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, meg kell szervezni a mindennapos testnevelést. A mindennapos testnevelést a köznevelési törvény felmenő rendszerben vezette be, amelynek értelmében a 2015/2016-os tanévtől a rendszer teljessé vált, azaz minden évfolyamon kötelező heti öt testnevelés órát tartani. A heti öt testnevelésóra megtartása

kötelező, azonban az Nkt. 27.§ (11) bekezdése – az alábbi feltételek valamelyikének teljesülése esetén – lehetőséget ad heti két testnevelésóra kiváltására:

- a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- b) iskolai sportkörben való sportolással,
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
- d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással [...].

A c) és d) pont esetében a szülő írásban kérheti a legfeljebb 2 testnevelés órán való részvétel alóli felmentést. Azt, hogy a tanuló mely testnevelés órákon nem köteles aktívan részt venni, az iskola határozza meg. Amennyiben a testnevelés óra órarend szerint az első, vagy az utolsó órára esik, szülői kérésre a tanuló mentesülhet az iskolában való tartózkodás alól. Ha az iskola által felmentésre kijelölt óra, vagy órák más tanórák közé ékelődnek, a felmentett tanuló köteles a testnevelés órán részt venni, de sporttevékenységet nem folytat. A hiányzás igazolására az egyéb tanóráról való távollétre vonatkozó szabályok érvényesek. Az ebben a bekezdésben taglalt esetben a tanuló szülői kérésre sem hagyhatja el az iskola épületét! Úszásoktatás alól csak vízi sportot űző tanuló kérhet felmentést!

21. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről

A tankönyvellátás rendjéről és annak változásairól a pedagógusokat, a szülői szervezeteket, a szülőket, tanulókat az iskola igazgatója folyamatosan tájékoztatja.

A szülőknek a következő tanév tankönyv- és taneszköz listáját tájékoztatásul illetve tankönyvigénylés lehetőségeinek kiválasztása céljából átadjuk a törvényi előírásnak megfelelően.

22. Az intézmény védő-óvó előírásai

22.1. Baleset és munkavédelem

A tanuló a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt. Az oktatásra az első napon kerül sor.

A számítástechnika, természettudományi tantárgyak (fizika, kémia, biológia), vizuális kultúra, technika és a testnevelés foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt vesznek a tanulók, a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjairól.

Minden tanuló feladata, hogy haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelt, továbbá jelentse, ha társa vagy (ha állapota lehetővé teszi) ő maga megsérült.

Sérülés, rosszullét esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük, ha orvosi ellátást igénylő sérülése van, a szülőket értesítjük, a körzeti orvosi rendelőbe vagy szakellátásra kísérjük, szükség esetén mentőt hívunk.

A tanulók biztonsága érdekében nem lehet:

- az épületben balesetveszélyes játékokat játszani (pl.: labdázni, ugrókötelezni, gördeszkázni, stb.),
- az iskola udvarán kerékpározni,
- az udvaron levő fákra, kerítésre, focikapura, tetőre felmászni,
- a radiátorokra, ablakba ülni,
- az ablakból kihajolni és onnan bármit az udvarra kidobni,
- udvaron elhelyezett játékokat felügyelet nélkül, nem rendeltetésszerűen használni, mások testi épségét veszélyeztetni,
- mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskolába behozni,
- a termekben lévő elektromos berendezéseket és IKT-eszközöket tanári jelenlét és engedély nélkül működtetni.
- a tanulóknak az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani és annak hatása alatt tartózkodni.

Tűz vagy egyéb rendkívüli esemény (pl.: bombariadó) esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti.

Bombariadó esetén az elmaradt órák pótlásáról az igazgató rendelkezik.

22.2. Az iskola egészségügyi feladatai

Az iskola egészségügyi ellátását a fenntartó biztosításával, ellenőrzésével az iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztens, logopédussal és pszichológussal illetve más szakemberekkel közösen, azt együttműködve végzik.

23. A térítési díjak befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, a támogatások fizetési rendje

23.1. Étkezés

Az iskolában háromféle étkeztetés van: napközi (naponta háromszor) és menza (napi egyszer), ebéd-uzsonna (napi kétszer). Iskolánkban a tanulók – a szorgalmi időszakban - mindennapos étkezésben részesülhetnek.

Menzáról ki-és beiratkozni csak a hónap utolsó hetében lehetséges. Amikor valaki ki- ill. beiratkozik, gényét szülőjének aláírásával igazolnia kell az iskolánkban.

Az étkezési díjakat a szolgáltató által kijelölt befizetési napokon és módon lehet befizetni.

24. Szociális juttatások

24.1. Étkezési kedvezmény

Az intézmény tanulói az étkeztetésnél– alanyi jogon - kedvezményt kapnak.

Az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetést a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § szabályozza.

24.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás feladatait az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el. Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg.

Az igazgató minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. Döntése előtt felméri a várható létszámok alapján, hogy hány új tankönyvet kell vásárolni, illetve hány tanulónak lehet az iskolai tankönyvtárból tankönyvet biztosítani.

A tankönyvek az iskola valamennyi tanulója számára ingyenesek. A tankönyvellátás során a tankönyvfelelős ügyel arra, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá az új és használt tankönyvekhez.

Az iskola a tankönyvellátás rendjéről tájékoztatja a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógusok nevelői példányait az iskola tankönyvtári szabályzatának megfelelően nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtárban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni és az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

25. Záró rendelkezések

A házirend a hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes.

A házirend többlet -kötelezettségvállalással járó rendelkezéseit a fenntartó hagyja jóvá.

A házirend módosítása:

- törvényi változások,
- fenntartói rendelet,
- az intézmény működési feltételeinek megváltozása,

– írásban benyújtott javaslat alapján történik.

A házirend módosítását a következő eljárásrend szerint lehet kezdeményezni és lebonyolítani:

A házirend egy-egy példánya megtekinthető nyitva tartási időben:

- az iskola irattárában,
- az nevelői szobákban,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőknél.

Elektronikus formában:

- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél, tagintézmény-igazgatónál,
- az iskolai könyvtárban.

A házirendet az iskolába beiratkozó tanuló és szülei a beiratkozáskor megismerhetik.

Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend szabályairól az osztályfőnök feladata tájékoztatni:

- a tanulókat a hatályba lépés utáni első osztályfőnöki órán,
- a szülőket a hatályba lépés utáni első szülői értekezleten.

A házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az igazgató helyettesektől és osztályfőnököktől a fogadó órákon, vagy más, előre egyeztetett időpontban.

Fegyvernek, 2023. szeptember 1.



Kovács Ildikó

.....
Kovács Ildikó Igazgató

1. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 2 hét
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az ahatározza meg tanévenként.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
15. A tartós tankönyvek kölcsönzési időtartama annak alkalmazásától függ, egytől négy tanévre szólhat.

2. sz. melléklet – Tanári ügyeleti rend

Az intézményekben a felnőtt ügyeletési feladatokat a kijelölt nevelő végzi, közülük az egyik az ügyeletvezetői teendőket is ellátja. Személyét az igazgató/ tagintézmény-igazgató jelöli ki. Az ügyeletvezetői és az ügyeletési feladatok részleteinek meghatározása - figyelembe véve a helyi sajátosságokat – az igazgatóhelyettes/ tagintézményigazgató feladata. A nevelők a feladatokat az ügyeletvezető egyetértésével egymás között megosztva végzik. Ügyeletési feladatokat ellátó nevelő hiányása esetén a kijelölt helyettesítő nevelő a tanóra előtt és után köteles az ügyeletési teendőket is ellátni.

Rossz idő esetén (reggel) a tanulók a folyosón tartózkodnak az ügyeletes nevelők felügyeletével.

3. sz. melléklet – Védő-óvó rendszabályok helyett

1. Időben ébredj fel, hogy 7.45-kor már az iskolában legyél! Ha 7.45 előtt érkezel, az iskola udvarán, rossz idő esetén a tantermedben vagy a folyosón tartózkodj!
2. Megérkezésed után az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatod el.
3. A mobiltelefonodat az iskolába érkezéskor kiveszed, s csak akkor kapcsolod be ismét, amikor véget értek iskolai foglalkozásaid. De ha úgy gondolod, akár otthon is hagyhatod! Amit nyugodtan otthon hagyhatsz még: MP3, MP4 lejátszó, nagy értékű játékok, bőrfoci, értékes ékszerek. A magaddal hozott értéktárgyaidra te figyelsz.
4. A tanterembe akkor mehetsz be, amikor azt az előző osztály már elhagyta. Testnevelés óra előtt az öltözőbe csak becsöngetéskor mehetsz.
5. Az órákőzi szünetek alatt az udvaron, rossz idő esetén a folyosón készülhetsz a következő tanóra, beszélgethetsz társaiddal!
6. Az első szünet a tízórai ideje. Az enivalót a tanteremben vagy a folyosó padján fogyasztod el!
7. A tanítás vége után vár a napközi. Tartsd be az ebédelés rendjét, türelmesen várakozz! Ebédeld csak pedagógus felügyelete mellett lehet. Étkezés előtt moss kezet! A tanulási időben minden feladatod elvégezheted.
8. Padod és környéke mindig tiszta legyen! Légy környezettudatos! Ügyelj arra, hogy minden hulladék a helyére kerüljön! Ügyelj a mosdók tisztaságára!
9. Vigyázz az iskola bútoraira! Ha firkálni szeretnél, egy papír mindig kéznél van. Óvd a falakat és az osztálytermekben, folyosón lévő dekorációt!
10. Társaiddal és a felnőttekkel légy mindig kedves, segítőkész, udvarias és tisztelettudó!
11. Kerüld a csúnya beszédet és a durvaságot! Hidd el, semmire sem jelent megoldást és valakit megbántasz vele. Másnak se tedd, amit magadnak nem kívánsz!
12. Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelsz, azonnal szólj a hozzád legközelebb tartózkodó felnőttnek!
13. Öltözékedet mindig az ápoltság és szerénység jellemezze! Ne hordj műkörmöt, ne fessd a hajad, ne használj piercinget! A fiatalság a legjobb kozmetikum, melynél többre nincs is szükséged.

4. sz. melléklet – A Komplex Alapprogrammal kapcsolatos rendelkezések

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

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDÓPONTJA
7.45-8.00	Ráhangelődés
1. óra	8.00- 8.45
szünet	15 perc
2. óra	9.00 - 9.45
szünet	15 perc
3. óra	10.00 - 10.45
szünet	15 perc
4. óra	11.00 - 11.45
szünet	15 perc
5. óra	12.00 - 12.45
szünet	30 perc
6. óra	13.15 14.00
szünet	15 perc
7. óra	14.15 – 15.00
szünet	15 perc
8. óra	15.15- 16.00

A komplex órák bevezetésével a napirend nem változott.

7.00-7.30	Tanulói felügyelet igény esetén
7.30-7.45	Gyülekező, érkezés az iskolába
7.45-8.00	Ráhangelődés
8.00 - 8.45	Tanóra
8.45 – 9.00	Tízórai szünet
10.00 - 10.45	tanóra

10.45 – 11.00	szünet
11.00 – 11.45	tanóra
11.45 - 12.00	szünet
12.00-12.45	1-2. oszt.ebéd, játék, szabadidő/3-4. oszt. tanóra
12.45-13.15	szünet-ebéd
13.15-14.00	tanóra/AP foglalkozás/Te órád
14.00-14.15	szünet
14.15-15.00	AP foglalkozás/Te órád
15.00-15.15	szünet
15.15-16.00	Tanulási idő/Napközis foglalkozás
16.00-18.00	Felügyelet szülői igény esetén

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

Alprogrami foglalkozások:

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

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, 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.

Napközi otthon:

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

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik.

Tanulószoba:

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

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napközis foglalkozás után az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 18.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, 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.

5. sz. melléklet - A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A jelenleg hatályos 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

53. § (1)¹³⁰ A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2)¹³¹ A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3)¹³² Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

(4) Harmadszori kötelezettségzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2)¹³³ Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségzegő tanuló egyaránt elfogad.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabi- zottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1)¹³⁵ Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, (...) értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha (...) a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(2a)¹³⁶ A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő (...) az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

(3)¹³⁷ A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(4)¹³⁸ Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

(5)¹³⁹ A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1)¹⁴⁰ A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi

jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárások fennállását.

61. § (1) Ha az iskolának (...) a tanuló kárt okozott, az igazgató (...) köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola (...) tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

6. sz. melléklet – Az informatika szaktanterem/ nyelvi labor használati rendje

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a gépterem rendjéért felelős személy és az iskola igazgatója engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépteremi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
9. 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.
- 11 Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

7. sz. melléklet - A természettudományi tanterem és szertár használata és rendje

1. A szaktanteremben a tanuló a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben ismerkedhet meg a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhet azok fejlődéséről.
2. A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.
3. Tanuló a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphet be.
4. A tanóra után a tantermet el kell hagyni.
5. Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
6. Tanuló az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathat!
7. A tanuló az óra előtt a folyosón várakozzon fegyelmезetten!
8. Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem nyúlhat, csak ha a szaktanár ezt kéri.
9. A tanuló, ha észleli bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenti a pedagógusnak!
10. A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a segítő tanulói végzik.
11. A kísérleti eszközöket a segítő tanulók és a kollégák mindig a helyükre tegyék vissza.
12. A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus a felelős.
13. A tanteremben a tanórát megtartó tanár felszedeti a szemetet a földről, és kiszedeti a padokból.
14. A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!
15. A terem kulcsait csak tanár használhatja.

8. sz. melléklet - A tornaterem/tornaszoba és az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

1. Kötelező felszerelés a sportfoglalkozásokon, tornacipő, tornanadrág (sötét), póló (fehér), melegítő (jogging),– időjárástól függően.
2. A foglalkozás megkezdése előtt a tanulók átöltözve, fegyelmezetten várják a pedagógust az öltözőben. Az öltözőt a foglalkozás megkezdése előtt s után zárni kell. A tanulók együtt vonulnak be a tornateremhez, a pályára a tanárral.
3. A tornaterembe történő bevonuláskor, az ott tartózkodás alatt tanulóinkra az iskolai házirend, valamint balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok érvényesek.
4. A foglalkozásokra tiszta és ép felszereléssel kell megjelenni.
5. A foglalkozásokon semmiféle ékszer, óra nem viselhető (kivétel a nem lógós fülbevaló). A körmüknek ápoltnak és visszavágottnak kell lennie.
6. Az eseti felmentéseket (szülői, orvosi) írásban, a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni a foglalkozást vezető pedagógusnak vagy előzetesen megküldeni a KRÉTA rendszeren keresztül.
7. Két hétnél hosszabb időtartamra szóló felmentést (könnyített foglalkozásokra való kérelmet, stb...) csak orvosi, szakértő bizottsági javaslatra fogadja el az iskola igazgatója, illetve az ott tanító pedagógus, s a felmentést határozatba foglalja.
8. Aki bármely okból, de engedéllyel felmentett az adott sportfoglalkozásról, csak abban az esetben hiányozhat a foglalkozásról, ha a foglalkozás az órarend szerint első, vagy utolsó óra.
9. A foglalkozást követően a tanulóknak (tisztálkodást, átöltözést követően) az öltözőt tisztán, rongálásmentesen kell átadni.
10. Minden testnevelést tanító kolléga felelős:
 - a leltárért
 - a tornaterem és szertár rendjéért.
11. Az iskolai (városi, stb...) versenyeken a tehetsége tanulóknak kötelességük az intézményt legjobb tudásuk szerint képviselni.
12. A terem kulcsait csak tanár használhatja.
13. A szertárba csak a tanár, illetve a szertárfelelős tanuló léphet be.

9. sz. melléklet - A technika terem használati rendje

1. A technika terem a technika tantárgy tanításához felszerelt szaktanterem.
2. A terem a tanulók csak tanári felügyelet mellett használható.
3. A tanár nyitja és zárja a szaktermet.
4. A tanulók által használt szerszámok a szekrényekben/ tárolóban elzárva találhatók.
5. A szerszámok használata során igyekezzenek a tanulók a balesetek megelőzésével kapcsolatos tudnivalókat betartani, a szerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni!
6. A balesetvédelmi előírásokról a technikát tanító tanár az első órán tájékoztatja a tanulókat.
7. Minden elektromos szerelési munkát csak feszültségmentes állapotban szabad végezni.
8. 24V-nál magasabb feszültséggel tanuló nem dolgozhat.
9. Tanítási órák végén a tanulók munkahelyüket tisztán, rendben hagyják el!
10. Óvjuk a terem értékeit! A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
11. A teremben más tantárgyak oktatása során is be kell tartani a helyiség használati rendjét
12. A terem kulcsait csak tanár használhatja.

10. sz. melléklet - A művészeti terem használati rendje

1. Csak tanár felügyeletével lehet a teremben tartózkodni.
2. A tanár által ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani.
3. A munkahely csak tanári engedélyével hagyható el.
4. Munkavégzés közben vigyázni kell saját és társaid testi épségére.
5. Az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal a tanárnak kell szólni, a tanuló nem foghat a berendezés megjavításához!

Képzőművészeti eszközök használati rendje

1. A tanuló csak tanár felügyeletével használhatja az iskola által biztosított eszközöket.
2. Az eszközöket a pedagógus irányításával, és felügyelete mellett, rendeltetésszerűen kell alkalmazni.



KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT

Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola
Kovács Ildikó igazgató részére

iktatószám: TK/099/01659-20/2023
ügyintéző: Kissné Soós Ágnes
email: agnes.soos@kk.gov.hu
telefon: +3659/795-207
melléklet: -

5231 Fegyvernek
Szent Erzsébet út 31.
tárgy: Házirend fenntartói egyetértésének megadása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A *Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola* (OM azonosító: 035969; székhely: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 31.) köznevelési intézmény házirendjében foglaltakkal a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25.§ (4) bekezdésében* foglaltakra hivatkozva egyetértek, azzal a kitételrel, hogy a házirend szerinti többletkötelezettségeket a Karcagi Tankerületi Központ az adott évre szóló „szakmai dologi keret” mértékéig támogatja.

Karcag, 2023. szeptember 29.


Sági István
tankerületi igazgató

