**Nyírbátori Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű**

**Általános Iskola**

**HÁZIRENDJE**

Hatályos: 2025. szeptember 1. napjától

Készítette:

Nyírbátor, 2025. 08. 30.

Csapóné Gyetván Andrea

Igazgató

.

Ellenőrizte: Jóváhagyta:

Mátészalka, 2025. ….. ….. Mátészalka, 2025. ….. …..

Gálné dr. Végh Sarolta Vilmosné Horváth Ildikó

Főosztályvezető szakmai vezető,

Tankerületi igazgató h.

Tartalom

[JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK 1](#_Toc205912466)

[A tanulók jogai 1](#_Toc205912467)

[A tanulók kötelességei 1](#_Toc205912468)

[AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK 1](#_Toc205912469)

[A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez és jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének tiltása, korlátozása és feltételei 1](#_Toc205912470)

[A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai 1](#_Toc205912471)

[Pedagógusok mobiltelefon használata 1](#_Toc205912472)

[A pedagógusokkal és az iskola más dolgozóival szembeni közösségellenes magatartások megelőzése, kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések 1](#_Toc205912473)

[AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 1](#_Toc205912474)

[A tanév rendje 1](#_Toc205912475)

[A tanítási órák és szünetek rendje 1](#_Toc205912476)

[Óraközi szünetek rendje 1](#_Toc205912477)

[Tanulói étkezések rendje 1](#_Toc205912478)

[Az intézményben tartózkodás rendje 1](#_Toc205912479)

[A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK 1](#_Toc205912480)

[ÜGYELETI REND 1](#_Toc205912481)

[A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE 1](#_Toc205912482)

[HETESI FELADATOK 1](#_Toc205912483)

[A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 1](#_Toc205912484)

[Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 1](#_Toc205912485)

[Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 1](#_Toc205912486)

[A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája 1](#_Toc205912487)

[A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat 1](#_Toc205912488)

[A tanulók jutalmazásának elveit és formáit 1](#_Toc205912489)

[A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 1](#_Toc205912490)

[Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása 1](#_Toc205912491)

[Balesetvédelem, vagyonvédelem és kártérítés 1](#_Toc205912492)

[A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 1](#_Toc205912493)

[Az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés szabályozása 1](#_Toc205912494)

[A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, az elosztás rendjét 1](#_Toc205912495)

[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 1](#_Toc205912496)

[Egyéb rendelkezések 1](#_Toc205912497)

[Záró rendelkezések 1](#_Toc205912498)

[A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 1](#_Toc205912499)

[A Házirend nyilvánossága 1](#_Toc205912500)

[Legitimációs záradék 1](#_Toc205912501)

[Melléklet 1](#_Toc205912502)

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

„Minden magyar állampolgárnak joga van a művelődéshez.

Magyarország e jogot a közművelődés kiterjesztésével és általánossá tételével, valamint az ingyenes és kötelező alapfokú oktatással biztosítja.

Minden gyermeknek joga van a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz.

A szülők kötelesek kiskorú gyermekükről gondoskodni, amely kötelezettség magában foglalja gyermekük taníttatását is.”

(Forrás: Magyarország Alaptörvénye, XVI. cikk (1)–(3) bekezdések)

**Bevezetés**

**A Nyírbátori Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendje**

Az intézmény házirendje a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza a magasabb szintű jogszabályok előírásai alapján. Meghatározza a tanulók és szülők jogait és kötelességeit, valamint az iskola működési rendjét. A házirend betartása és betartatása minden tanuló, szülő és dolgozó joga, egyben kötelessége.

A Házirend célja és feladata:

* Meghatározza azokat a tanulói jogokkal és kötelességekkel, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos szabályokat, amelyeket a köznevelést szabályozó jogszabályok a házirendbe utalnak.
* Biztosítja az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint az iskolai közösségek életének megszervezését.
* Az intézményi belső jogi normák – mint a törvény felhatalmazásán alapuló szabályok – kötelező érvényűek az intézménnyel jogviszonyban álló minden tanulóra, szülőre, pedagógusra és más alkalmazottra.
* Eligazítást nyújt a közösségi együttélés szabályaiban, melyek betartása elősegíti a nyugodt munkavégzést és a hatékony tanulást.
* A házirend előírásait minden beiratkozó tanulóval és szülővel meg kell ismertetni.
* Az osztályfőnökök és csoportvezetők minden tanév első tanítási napján ismertetik a tanulókkal a házirend szabályait, jogaikat és kötelességeiket.
* A házirend rendelkezései vonatkoznak minden olyan iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben vagy azon kívül szervezett programra, amelyet a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az iskola biztosítja a tanulók felügyeletét.

**Jogszabályi háttér**

A házirend megalkotásakor és módosításakor figyelembe vett hatályos jogszabályok:

* 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. § a pedagógusok mobiltelefon- és digitáliseszköz-használatára vonatkozó szabályokról
* 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról *(gyermekvédelmi törvény)*
* 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól – módosítva a 2011. évi XLI. törvénnyel
* 2011.évi CLXVI. törvény Magyarország közigazgatási területeiről
* 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról *(kiegészítve a 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet előírásaival, különösen a tartalomszabályozói képzésre vonatkozóan)*
* 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben tiltott és használatukban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrendről *(hatályos 2025. szeptember 1-jétől)*

**Intézményi dokumentumok:**

* Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat
* Intézményi Pedagógiai Program

**A Házirend nyilvánossága**

* A Házirend egy-egy példánya megtekinthető munkaidőben:
* az intézmény könyvtárában
* az igazgatónál
* az igazgatóhelyettesnél

A Házirend elérhető az intézmény Internet honlapján ([www.okt-nybt.sulinet.hu](http://www.oktnybt.atw.hu))

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:

* a tanulókat osztályfőnöki órán,
* a szülőket szülői értekezleten,

A Házirend rendelkezéseinek a gyermekekre, a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

* + a tanulókkal az első osztályfőnöki órán,
  + a szülőkkel szülői értekezleten.

A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, igazgatóhelyettestől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

# **JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK**

## A tanulók jogai

* Joga van megismerni a Házirendben foglaltakat.
* Joga van ahhoz, hogy képességeit, adottságait és tehetségét figyelembe vevő, színvonalas oktatásban részesüljön.
* Joga van biztonságos és egészséges környezetben tanulni, nevelését és oktatását életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki.
* Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk, és védelmet biztosítunk számára minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
* Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartja, e jog gyakorlása azonban nem korlátozhatja mások jogainak érvényesítését.
* Adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülhet, és pedagógiai szakszolgálathoz fordulhat segítségért.
* Hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy tartósan beteg tanulóként jogosult a jogszabályban meghatározott ingyenes vagy kedvezményes étkezésre.
* Halmozottan hátrányos helyzet esetén jogosult képesség-kibontakoztató felkészítésre.
* Időben és megfelelő formában tájékoztatást kell kapnia minden, személyét és tanulmányait érintő kérdésről; joga van minden érdemjegyéről tudomást szerezni, előmeneteléről osztályfőnökétől, szaktanárától vagy tanítójától felvilágosítást kérni.
* A témazáró vagy felmérő dolgozatok időpontjáról előzetesen tájékoztatást kapjon (egy napon legfeljebb két témazáró íratható).
* A témazáró vagy felmérő dolgozatok eredményéről legkésőbb két héten belül értesüljön.
* Szükség esetén részt vehet felzárkóztató foglalkozáson (fejlesztő foglalkozás, egyéni fejlesztés, korrepetálás, egyéni képességfejlesztés), illetve igényelhet tanulószobai ellátást.
* Tanulmányi, szociális vagy mentális problémáival az intézmény vezetőjéhez, osztályfőnökéhez vagy tanítójához fordulhat.
* Hátrányos helyzete, magatartási problémája vagy veszélyeztetettsége esetén igénybe veheti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szociális segítő, az iskolapszichológus és az osztályfőnöke támogatását.
* Sajátos nevelési igénye vagy tanulási nehézsége alapján jogosult pedagógiai habilitációs vagy rehabilitációs fejlesztésre.
* Választhat a nevelési és pedagógiai programban meghatározott csoportbontási és csoport-átjárhatósági lehetőségek közül.
* Részt vehet az intézmény által biztosított, nem kötelező tanórai foglalkozásokon.
* Az iskola létesítményeit és eszközeit a pedagógusok felügyelete mellett használhatja, érdeklődésének megfelelően diákköri munkában vehet részt.
* Használhatja a könyvtárat annak kölcsönzési rendje és nyitvatartási ideje szerint.
* Használhatja az intézmény sportfelszereléseit a testnevelő tanár felügyeletével és előzetes egyeztetéssel, a balesetvédelmi szabályok betartásával.
* Használhatja az intézmény IKT-eszközeit tanulmányaihoz vagy tanórára való felkészüléséhez, az informatika tanár felügyelete mellett, a digitális eszközhasználati szabályok szerint.
* Szakkörök tagja lehet, kezdeményezheti új szakkörök létrehozását, és javaslatot tehet a szakkör vezetőjének személyére.
* Igénybe veheti az intézmény egészségügyi ellátását.
* Részt vehet az iskola kulturális, sport- és egyéb szabadidős rendezvényein, pályázatain.
* Az iskola biztosítja számára a képességeinek megfelelő továbbtanulási lehetőségek megismerését.
* Választó és választható diákként részt vehet az intézményi diákönkormányzat munkájában, és ennek tagjaként döntési, egyetértési és véleményezési jogokkal rendelkezik.
* Jogosult a diákközösséget érintő információk hirdetésére és továbbadására.
* Jelentkezhet szakkörre, versenyre, tehetséggondozásra, felzárkóztatásra, énekkarra, diáksport tevékenységre, valamint a jogszabályoknak megfelelően etika vagy hit- és erkölcstan oktatásra.
* Elmondhatja véleményét magatartásának és szorgalomjegyének megállapításakor, valamint jutalmazási és fegyelmezési ügyekben.
* Jelezheti az iskolavezetés felé, ha személyiségi jogai sérelmet szenvednek.
* Hozzá kell jutnia minden olyan információhoz, amely jogai gyakorlásához szükséges; meg kell kapnia a tájékoztatást a jogai gyakorlásához szükséges eljárások módjáról.
* Jogszabályban meghatározott eljárás szerint, kérelmére független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. E kérelmet a tanulónak vagy szülőjének írásban, a tanév vagy félév vége előtt legalább 30 nappal kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki azt továbbítja az illetékes szervhez (Megyei Kormányhivatal).
* Szülője írásos kérelmére és indoklásával kérheti egyéni tanrend megállapítását, illetve tanórai foglalkozások alóli felmentését. Az engedélyezés az Oktatási Hivatal hatáskörébe tartozik.
* Kérheti átvételét másik, azonos vagy eltérő típusú nevelési-oktatási intézménybe.
* Vallási, nemzeti és etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani; e jogát úgy gyakorolhatja, hogy az ne sértse mások jogainak gyakorlását.
* Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat bármely kérdésben, és tájékoztatást kérhet személyét vagy tanulmányait érintő ügyekben, a házirend szabályai szerint.

## A tanulók kötelességei

Minden tanuló kötelessége, hogy:

* Rendszeres iskolába járással teljesítse tankötelezettségét, és felkészülten vegyen részt a kötelező és választott foglalkozásokon.
* Betartsa az intézmény házirendjét, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat.
* Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének.
* Tiszta, ápolt külsővel jelenjen meg az iskolában.
* Az iskolai ünnepélyeken ünnepi viseletben (lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz; fiúk: sötét nadrág, fehér ing) jelenjen meg, tisztelje és ápolja az intézmény hagyományait, és az ünnephez méltóan viselkedjen.
* Óvja saját és társai épségét, egészségét a házirend szabályai szerint.
* Megtartsa az iskola helyiségei és az ahhoz tartozó területek használati rendjét.
* A tanuláshoz szükséges felszereléseit (például tornaruha, rajzfelszerelés, tankönyvek) minden alkalommal hozza magával.
* Megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje az iskolában használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, és működjön közre környezete rendben tartásában, az órák és foglalkozások előkészítésében és lezárásában.
* A tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel jelenjen meg az iskolában.
* A tanórai foglalkozásokról való mulasztását a visszatérést követő 3 napon belül igazolja, és a tananyagot maradéktalanul pótolja.
* Tisztelettudóan viselkedjen társaival, pedagógusaival és az intézmény minden alkalmazottjával.
* Az iskolán kívüli programokon is a házirend útmutatásai szerint viselkedjen.
* A könyvtárból kölcsönzött könyvekért, tartós tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik; rongálásuk esetén a kárt meg kell térítenie.
* Nem tarthat magánál baleset- és tűzveszélyes tárgyakat, vágó- és szúróeszközt.
* Az iskola épületében és környékén tilos dohányozni, alkoholt, energiaitalt vagy kábító hatású szereket fogyasztani, illetve ilyeneket az iskolába behozni.
* Kerülje a feltűnést keltő, közízlésnek nem megfelelő öltözetet (például kivágott, derekat szabadon hagyó felső, túl rövid szoknya), és ne viselje szélsőséges csoportok jelképeit.
* Ne viseljen műkörmöt, mivel az balesetveszélyes.
* Tartsa be az iskola tűz- és balesetvédelmi előírásait.
* Ne hajoljon ki az ablakon, ne kiabáljon ki, és ne dobjon ki vagy öntsön ki semmit.
* Rendbontás vagy baleset észlelése esetén azonnal jelezze az ügyeletes tanárnak vagy az intézmény vezetőjének.
* Rendkívüli esemény, például bombariadó esetén a kialakított menekülési rend szerint, a tanárok irányításával, a legrövidebb időn belül hagyja el az iskola épületét.

# **AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK**

**Ünnepélyek**

* Az iskolai ünnepélyeken minden tanulótól elvárjuk a méltó, tiszteletteljes magatartást, valamint az alkalomhoz illő öltözet viselését. Az ünnepi öltözet: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz vagy fehér ing, valamint az egyennyakkendő.
* Az ünnepségek felelőseit az alakuló értekezleten jelöljük ki. Az ünnepségek részleteit és a felelősök személyét az Éves munkaterv tartalmazza. A tanévnyitó ünnepség felelőse minden évben az alsós munkaközösség. A ballagás megszervezéséért a ballagtató 7. évfolyam osztályfőnökei felelnek.

**Testnevelési órákra, edzésekre (sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok**

* A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat.
* A sportfoglalkozásokon az utcai (iskolai) ruházat helyett kötelező a megfelelő sportfelszerelés viselése (például tornacipő vagy edzőcipő, póló vagy trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő).
* A sportfoglalkozásokon tilos balesetveszélyt okozó tárgyakat viselni, így karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót vagy piercinget.

**A kötelességszegőkkel szemben – az iskola érvényesíti – a fegyelmező intézkedéseit – az arányosság és méltányosság elvének figyelembe vételével!**

**Egyéb szabályok**

* A tanulók kötelesek tiszteletteljesen, a napszaknak megfelelő módon köszönni szóban.
* Az osztályteremben a tanárt és az órát látogató vendégeket a tanulók felállással köszöntik.
* Az iskola épületében és udvarán a tanulók kötelesek a felnőttekkel szemben az udvariasság szabályait betartani.

# A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez és jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének tiltása, korlátozása és feltételei

* Az iskola területére csak az oktatást és nevelést szolgáló eszközök hozhatók be.
* A tanuló személyes értékeinek és vagyontárgyainak (például lakáskulcs, pénztárca, ékszer, híradástechnikai eszköz, lejátszók, pendrive) védelméről saját maga köteles gondoskodni.
* Előzetes, a szülővel és osztályfőnökkel történt egyeztetés esetén az iskola a nagyobb értékű tárgyak (például hangszer) megőrzését a tanítási nap végéig biztosítja.
* Tilos az iskolába behozni, illetve ott vagy az iskola által szervezett rendezvényeken fogyasztani cigarettát, alkoholt, kábítószert vagy bármely kábító hatású szert.
* Tilos az iskolába napraforgómagot behozni vagy ott fogyasztani.
* Tilos az intézményben tartózkodás ideje alatt rágógumit vagy nyalókát fogyasztani.
* A tanulók a tanuláshoz nem szükséges dolgokat csak akkor hozhatják be az iskolába, ha azt előre valamelyik nevelővel egyeztették, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó pedagógusnak bejelentették. Az ilyen tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
* Nagyobb értékű tárgy (például ékszer, táblagép, értékes óra) vagy nagyobb összegű pénz csak a szülő írásos engedélyével, rendkívül indokolt esetben hozható be az iskolába.
* Ha a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz be az iskolába a tanuláshoz nem szükséges tárgyat, és ez a tanítási idő alatt kiderül, köteles azt a pedagógusnak megőrzésre átadni a tanítás végéig.
  + Első alkalommal a tárgy a tanítás végén visszakerül a tanulóhoz.
  + Ismételt esetben a tárgyat az iskola csak a szülőnek adja át.
* A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásos hozzájárulásával járhatnak. A szülő erről minden tanév elején nyilatkozik, és vállalja a teljes felelősséget. A kerékpárt az iskola területén csak tolni szabad, és azt az udvar kijelölt részén kell elhelyezni.

**Az iskola nem vállal anyagi felelősséget** a tanulók által behozott értéktárgyakért (például ékszerek, mobiltelefon, táblagép) és a tanulást nem szolgáló eszközökért.

## A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

* Mobiltelefon és táblagép az iskola területére csak kikapcsolt állapotban vihető be és tartható magánál.
* A mobiltelefonokat és táblagépeket az első tanítási óra kezdetekor kikapcsolt állapotban, névvel ellátott tárolóban, zárt dobozban a pedagógusok begyűjtik, biztonságos helyen tárolják, és az utolsó tanítási óra végén a tanórát tartó szaktanár adja vissza. Tanulószobai foglalkozás esetén a foglalkozást tartó pedagógus 16:00 órakor adja vissza az eszközöket.
* A mobiltelefon és táblagép leadása minden tanuló számára kötelező.
* Aki nem tesz eleget ennek a kötelezettségnek, attól az eszköz elvételre kerül (kikapcsolt állapotban, zárt, lepecsételt borítékban), és azt csak a tanuló szülője veheti át személyesen, még az elvétel napján.
* Az iskola által szervezett, iskolán kívüli programokon és rendezvényeken hang-, kép- vagy videófelvétel készítése kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehetséges.
* Az iskola digitális prezentációs eszközeit (például laptop, projektor, erősítő, hangfal, mikrofon, VHS, SVHS, DV, DVD, rack-ek) kizárólag pedagógus vagy rendszergazda használhatja. Tanulók ezekhez csak pedagógusi engedéllyel férhetnek hozzá.
* Az interaktív táblák épségének megőrzéséért minden tanuló felelős. Azokat megkarcolni, firkálni, ütögetni vagy dobálni tilos. Használatuk tanulók számára csak tanórán, pedagógus felügyelete mellett engedélyezett.
* Az iskolai internetkapcsolat wifin keresztül érhető el. Internethasználat csak tanórán vagy egyéb foglalkozáson, a pedagógus engedélyével, az adott tantárgyhoz kapcsolódó tananyag elsajátítása céljából engedélyezett. Az iskola wifi-hozzáférési kódját tanulók nem kaphatják meg.

**Jogszabályi hivatkozás:**

A fenti szabályok a *245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet* előírásain alapulnak, amely a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és korlátozott tárgyak körét, valamint az eljárásrendet szabályozza.

## Pedagógusok mobiltelefon használata

**A pedagógusok mobiltelefon- és egyéb digitális, infokommunikációs eszközhasználatának szabályai**

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt kizárólag a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhat.

A fenti korlátozások alól kivételt képez:

* a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával történő eszközhasználat,
* a pedagógus vagy más személy életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető, más módon el nem hárítható veszély elhárítása,
* szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének megakadályozása, illetve az elkövetés miatti segítségkérés.

**Jogszabályi hivatkozás:** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §

# A pedagógusokkal és az iskola más dolgozóival szembeni közösségellenes magatartások megelőzése, kivizsgálása, elbírálása és az alkalmazandó intézkedések

A büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a köznevelési intézmény pedagógusa vagy más dolgozója ellen tanuló által elkövetett közösségellenes vagy ezzel fenyegető cselekmények esetében az iskola a következő elveket alkalmazza.

| **Pedagógus kötelezettsége** | **Cselekmény** | **Megelőzés** | **Kivizsgálás** | **Elbírálás** | **Intézkedés** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tanuló személyiségének fejlesztése, tehetségének kibontakoztatása, képességei és szociokulturális helyzetének figyelembevételével | A pedagógus munkájának rendszeres akadályozása tanórán vagy foglalkozáson (bekiabálás, társak provokálása, feladatmegtagadás) | Reális elvárások, személyre szabott értékelés, szoros szülői kapcsolattartás, következetes pedagógusi magatartás, szakemberek bevonása | Osztályfőnök, tanító vagy szaktanár meghallgatása; tanuló(k) meghallgatása; szülővel elbeszélgetés | 1.Osztályfőnök 2. Igazgató 3.Nevelőtestület | 1. alkalom: szülő értesítése Ismétlődés: gyermekvédelmi jelzés Tartós fennállás: fegyelmi eljárás (esetmegbeszélés előzi meg) |
| A közösségi együttműködés magatartási szabályainak betartatása | Tanórán kívüli szófogadatlanság, pedagógusi utasítások figyelmen kívül hagyása, közösség bomlasztása | Házirend ismételt ismertetése, ösztönzők és elmarasztalások alkalmazása | Osztályfőnöki beszélgetés, okok feltárása | Osztályfőnök, szükség esetén igazgató | Osztályszintű elmarasztalás, súlyos esetben igazgatói figyelmeztetés |
| Az emberi méltóság tiszteletben tartása | Valótlan, sértő tartalom közzététele közösségi médiában a pedagógusról vagy dolgozóról | Ismételt figyelemfelhívás a következményekre, szociális munkás bevonása | Tartalom vizsgálata | Igazgató, nevelőtestület | Kisebb sérelem: osztályszintű elmarasztalás Súlyos sérelem: fegyelmi (esetmegbeszéléssel) |
| Az emberi méltóság tiszteletben tartása | Tiszteletlen magatartás (káromkodás, sértő kifejezések) | Etika-, erkölcstan- vagy hittanórán a téma feldolgozása, szociális munkás bevonása | Érintettek meghallgatása | Osztályfőnök, súlyosabb esetben nevelőtestület | Kisebb sérelem: osztályszintű elmarasztalás Súlyos sérelem: fegyelmi (esetmegbeszéléssel) |

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

## A tanév rendje

1. A tanév rendjét minden évben rendelet határozza meg.
2. Az intézmény részletes tanévi rendjét az éves munkaterv tartalmazza, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.
3. Az aktuális tanév rendjét:
   * a tanulókkal az első osztályfőnöki órán,
   * a szülőkkel az első szülői értekezleten ismertetjük.
4. A tanév rendjét az éves munkaterv részeként az intézmény honlapján közzétesszük.

## A tanítási órák és szünetek rendje

* Az iskola épülete szorgalmi időben, hétfőtől péntekig **07:00 és 19:00** óra között tart nyitva.
* A tanulók felügyeletét az iskola **07:00 órától** biztosítja a tanítás végéig, valamint a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt.
* A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább **15 perccel** meg kell jelenniük az iskolában.

**Napi időrend:**

* **07:00–08:00** – Reggeli ügyelet pedagógus felügyeletével az aulában, jó idő esetén az udvaron.
* **08:00** – A tanítás kezdete.
* **08:00–16:00** – Tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások a csengetési rend szerint.
* **16:00–18:00** – Szülői igény esetén délutáni ügyelet a tanteremben vagy az aulában, jó idő esetén az udvaron.

**Étkezési idők**

* **Tízórai:** 09:40–09:55
* **Ebéd:**
  + alsó tagozat: 11:30–13:00
  + felső tagozat: 12:30–14:20
* **Uzsonna:** mindkét tagozat számára 15:30–15:45

**Csengetési rend:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Alsó tagozat** | **Felső tagozat** |
| 1. óra 800 – 845  2. óra 855 – 940  3. óra 955 – 1040  4. óra 1050 – 1135  5. óra 1145 – 1230  6. óra 1300 – 1345  7. óra 1400 – 1445  8. óra 1500 – 1545  **1600 – 1630 Ügyelet** | 1. óra 800 – 845  2. óra 855 – 940  3. óra 955 – 1040  4. óra 1050 – 1135  5. óra 1145 – 1230  6. óra 1240 – 1325  7. óra 1335 - 14 20  8. óra 1430 – 1515  Délutáni foglalkozások:  14:00 - 16:00 |

**Szülőkkel való kapcsolattartás rendje**

* A szülők gyermeküket reggel az iskola bejárati kapujáig kísérhetik, tanítás után az iskola előtti parkolóban várhatják.
* A pedagógusokkal és az iskola vezetésével történő megbeszélésekre a tárgyalóban, az irodában, a könyvtárban vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi irodában kerülhet sor.
* Hivatalos ügyintézés az iskolatitkári irodában történik.
* Az iskola épületében csak az iskolai dolgozók, a tanulók, a hivatalos ügyet intézők, valamint az intézményvezető által engedélyezett személyek tartózkodhatnak.
* Az iskola bejáratánál portaszolgálat működik, amely minden belépőt regisztrál, és jelzi az igazgatóhelyettesnek a belépés okát.

**Délutáni benntartózkodás szabályai**

* Azok a tanulók, akik mentességet kaptak a 16 óráig tartó benntartózkodás alól, a tanítási órák végeztével elhagyják az iskola épületét.
* A bejáró tanulók az aulában vagy jó idő esetén az udvaron várakozhatnak a busz indulásáig.
* Délután az intézményben csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik nevelői felügyelet mellett szakkörön, szabadidős foglalkozáson vagy osztályrendezvényen vesznek részt.
* A délutáni foglalkozások, tanítási órák alatt (16:10-ig) a szülők nem zavarhatják a tanulók munkáját.
* Egyedi esetben, írásos szülői kérésre és osztályfőnöki engedéllyel a tanuló elhagyhatja a délutáni foglalkozást (pl. művészetoktatás, szakkör, előkészítő).

**Rendezvények**

* Az iskolai diákönkormányzat által szervezett rendezvényeken (pl. diszkó, klubdélután) csak az iskola tanulói vehetnek részt, tanári vagy osztályfőnöki felügyelettel.

## Óraközi szünetek rendje

1. **A szünetek rendje**
   * A részletes csengetési rendet az **1. számú melléklet** tartalmazza.
   * A tízórais szünetben az alsó tagozatos tanulók a tantermükben, a felső tagozatos tanulók az ebédlőben fogyasztják el tízóraijukat, tanári felügyelettel.
2. **Tartózkodási helyek szünetben**
   * Tanítási szünetekben a tanulók az aulában, a folyosókon, az iskola előtti téren, a belső udvaron és a rekortán pályán tartózkodhatnak – ügyeletes pedagógus felügyelete mellett.
   * A tornateremben, szaktanteremben, szertárakban és öltözőkben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
3. **Felügyelet és magatartási szabályok**
   * Az óraközi szünetek rendjéért az ügyeletes pedagógusok felelnek, a napi ügyeleti beosztás alapján.
   * A tanulók kötelesek az ügyeletes pedagógus utasításait betartani.
   * Minden tanuló köteles **pontos időben** megérkezni a szünetről az órakezdésre.
   * A folyosókon, az aulában és a lépcsőházban tilos a lármázás, futkározás, korláton való kihajolás vagy lecsúszás, valamint minden olyan tevékenység, amely veszélyezteti a saját vagy más testi épségét, vagy rongálást okozhat.
4. **Kapcsolattartás a pedagógusokkal**
   * Tanári szobában tartózkodó tanárt a tanulók kopogtatással szólítanak ki.
   * Tanári szobában tanuló csak tanári engedéllyel tartózkodhat.
5. **Hivatalos ügyek intézése**
   * A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkári irodában, az igazgatói irodában vagy az étkezési ügyintézőnél intézhetik, lehetőleg a tanítás megkezdése előtt, szünetekben vagy a tanítási idő végén.
   * Ügyeik intézéséhez kérhetik osztályfőnökük segítségét.

## Tanulói étkezések rendje

**Tanulói étkezések rendje**

**Étkezési jogosultság és formák**

* + Az egész napos oktatásban részt vevő, valamint a tanulószobás tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.
  + A tanulószobára nem járó tanulók számára igény szerint biztosított az iskolai étkezés.
  + Az igényelt étkezési ellátás (tízórai–ebéd–uzsonna) hóközi módosítására nincs lehetőség.

**Étkezési igénylés és lemondás**

* + Hiányzásból visszatérő tanuló étkezési igényét előző nap 10:00 óráig kell jelezni.
  + A felső tagozatos tanulók minden hónap 20-ától vásárolhatják meg ebédjegyeiket az étkezési ügyintézőnél, legkésőbb a tárgynapot megelőző nap 10:00 óráig.
  + Az alsó tagozatos tanulók tanítói felügyelettel, ebédjegy nélkül ebédelnek, a felső tagozatosok a megváltott ebédjeggyel vehetik igénybe az ebédet.

**Étkezési rend és helyszínek**

* + A tízórait az alsó tagozatos tanulók a tantermükben, a felső tagozatos tanulók az ebédlőben fogyasztják el, tanári felügyelet mellett.
  + Az ebédeltetés az iskolai ebédlőben, pedagógus felügyeletével történik. Az ebédeltetés rendjét évente az alsó tagozatos és osztályfőnöki munkaközösség-vezető állítja össze.
  + Az iskolaotthonos és tanulószobás tanulók az uzsonnát a tantermükben fogyasztják el.

**Viselkedési szabályok az étkezéseknél**

* + Étkezni csak kulturáltan, fegyelmezetten és csendben szabad.
  + A sapkát az ebédlőbe való belépés előtt le kell venni.
  + A kabátot és táskát a hazajáró tanulók az ebédlő előtti fogasra helyezik. A táskában vagy kabátzsebben hagyott értékekért (pl. mobiltelefon) az iskola felelősséget nem vállal.
  + Az étkezők kötelesek ügyelni az ebédlő tisztaságára: az étkezés után a tálcákat a mosogatópolcon kell elhelyezni, az asztalokat tisztán hagyva kell távozni.

**Egyéb lehetőségek**

A tanítási órák előtt és a szünetekben iskolai büfé áll a tanulók rendelkezésére.

**Benntartózkodás 16:00 óráig**

1. **Alsó tagozat (1–4. évfolyam)**
   * A tanulók *iskolaotthonos*, két tanítós, nagyfelmenős rendszerben tanulnak.
   * A szülő az iskolába történő beiratkozáskor (1. évfolyam) írásban kéri gyermeke *iskolaotthonos* rendszerbe történő felvételét.
2. **Felső tagozat (5–8. évfolyam)**
   * A szülő kérésére az intézményvezető indokolt esetben mentesítheti a tanulót a 16:00 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól (Nkt. 55. § (1) bekezdés).
   * A mentességet a tanév első napjáig írásban kell kérni. Indokolt esetben a kérelem tanév közben is módosítható.
3. **Délutáni foglalkozások és lehetőségek**
   * A délutáni benntartózkodás ideje alatt az iskola tanulószobát biztosít, továbbá lehetőséget nyújt szakkörökön, sportfoglalkozásokon, előkészítőkön és fejlesztő foglalkozásokon való részvételre.
   * A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítás végétől 16:00 óráig tart.
   * A tanuló ez idő alatt részt vehet bármely, az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozáson, amelyre beiratkozott, de a tanulmányi felkészüléséről otthon is gondoskodnia kell.
4. **Kötelezettségek és eltávozás**
   * Amennyiben a tanuló nem kapott mentességet, számára a 16:00 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzását igazolnia kell.
   * Rendkívüli esetben, szülői kérésre, az igazgató engedélyezheti az eltávozást.
   * A délutáni benntartózkodás ideje alatt a tanulónak be kell tartania a Házirendben rögzített magatartási, viselkedési és tanulmányi kötelezettségeket.

# Az intézményben tartózkodás rendje

1. **Nyitvatartás**
   * Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
   * A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.
2. **Belépés külső személyek számára**
   * A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okokból – az intézmény látogatása csak portai engedéllyel lehetséges 17:00 óráig.
   * Kivételt képeznek azok, akik igazgatói engedéllyel rendelkeznek a benntartózkodásra (pl. sportolási célból).
   * Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül kizárólag hivatalos ügyeiket intéző személyek tartózkodhatnak (például ebédbefizetés, karbantartás, óraleolvasás, tanulói ügyintézés, büfé üzemeltetése).
3. **Rendezvények**
   * Klubdélután szervezéséhez előzetes osztályfőnöki egyeztetés és igazgatói engedély szükséges.
   * Diákönkormányzati rendezvények esetében az iskola vezetője ad engedélyt előzetes egyeztetést követően.
   * A diákprogramok biztonságáért kijelölt, felelős pedagógus tartozik felelősséggel.

**Felmentés az iskolai elfoglaltság alól (kikérő)**

1. **Általános szabályok**
   * Tanórán kívüli tevékenység csak akkor végezhető, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal, és nem akadályozza az iskolai munka, valamint a tanulmányi feladatok teljesítését.
2. **Felmentés engedélyezése**
   * Iskolai elfoglaltság alóli felmentést a szülő írásbeli kérésére, alapos indok alapján az igazgató adhat.
3. **Kikérő benyújtása**
   * A kikérőt a kérdéses időpont előtt legalább három nappal kell bemutatni.
   * A kikérő hivatalos intézményi pecséttel és aláírással ellátva érvényes.

# **A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK**

A köznevelési törvény hatálya alá tartozó évfolyamokon a választható tantárgyi órák esetében tanulóinknak és szüleiknek lehetőséget biztosítunk annak megjelölésére, hogy részt kívánnak-e venni a szervezett foglalkozásokon.

A szülői szándéknyilatkozatot minden év június 15-ig, a következő tanév szervezésének megkezdésekor, írásban kell az osztályfőnök részére leadni. Az osztály szülői szervezetének döntése alapján lehetőség van arra is, hogy a választás osztályszinten, egyhangú döntéssel történjen.

A választást a tanuló és a szülő aláírásukkal erősíti meg. Tudomásul veszik, hogy a választott tanítási órát az értékelés, a mulasztások és a magasabb évfolyamba lépés szempontjából kötelező tanórai foglalkozásnak kell tekinteni.

A **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** értelmében a tanítási óra lehet:

* **kötelező**,
* **kötelezően választandó**,
* **szabadon választható**.

A helyi tanterv rögzíti:

* melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken minden tanulónak részt kell vennie,
* melyek azok a kötelezően választandó órák, amelyek közül a tanulónak a felkínált tantárgyak valamelyikét kötelezően ki kell választania,
* a szabadon tervezhető órakeret felhasználását.

**Kötelezően választható tantárgyak iskolánkban:**

* **Hon- és népismeret**: 6. évfolyamon, heti 1 óra, a szabadon felhasználható órakeret terhére.
* **Dráma és színház**: 7. évfolyamon, heti 1 óra, a szabadon felhasználható órakeret terhére.
* **Etika vagy hit- és erkölcstan**: a szülő/törvényes képviselő minden év **május 20-ig** jelzi választását.

**Kéttannyelvű oktatás keretében angol nyelven tanított tantárgyak:**

* **1–4. évfolyam**: vizuális kultúra (heti 2 óra), technika és tervezés (heti 1 óra), ének-zene (heti 2 óra).
* **5. évfolyam**: ének-zene (heti 2 óra), digitális kultúra (heti 1 óra).
* **6. évfolyam**: ének-zene (heti 1 óra), digitális kultúra (heti 1 óra).
* **7. évfolyam**: földrajz (heti 2 óra), digitális kultúra (heti 1 óra).
* **8. évfolyam**: földrajz (heti 1 óra), digitális kultúra (heti 1 óra).

## ÜGYELETI REND

**Reggeli ügyelet**

Időpont: **7:00–8:00**

Helyszín: az intézmény aulája.

A felügyeletet az iskola ügyeleti rendje szerint beosztott pedagógusok és pedagógiai asszisztensek látják el.

**Délelőtti ügyelet**

A tanítási szünetekben a beosztott ügyeletes pedagógusok több helyszínen látják el a felügyeletet: büfé, mosdók, I–II. emeleti lépcsőfordulók, folyosók, első és hátsó udvar.  
Időtartam: **8:00–13:30**

**Szabályok a tanulók számára:**

* Az alsó tagozatos tanulók – a tízórai szünet kivételével – a szünetekben az udvaron tartózkodnak. Felügyeletüket a pedagógusok mellett a pedagógiai asszisztensek is segítik.
* A felső tagozatos tanulók a szünetekben az iskola épületében vagy az udvaron tartózkodhatnak, felügyeletüket az ügyeletes pedagógusok biztosítják.

**Szabályok a pedagógusok számára:**

* Az ügyeletet előre beosztott, megtervezett rend szerint, a kicsengetéstől a becsengetésig kell ellátni.

**Délutáni ügyelet**

Időtartam: **13:30–16:00**

A felügyeletet a nevelést-oktatást végző, éppen munkában lévő pedagógusok látják el a foglalkozások közötti szünetekben, az udvaron és az intézmény épületében.  
Munkájukat pedagógiai asszisztensek segítik.

**Tanítás után**

A tanítás befejezését követően, **16:00–16:30** között az intézményben maradó gyermekek felügyeletét előre beosztott ügyeleti rend szerint pedagógiai asszisztensek látják el.

**Rendezvények ügyeleti rendje**

Az intézmény rendezvényei – a magas tanulólétszám miatt – alsó és felső tagozaton külön kerülnek megszervezésre.

A gyermekek felügyeletét ilyenkor az osztályfőnökök és az osztályban tanító nevelők biztosítják, munkájukat a pedagógiai asszisztensek és az intézmény biztonsági őrei segítik.

# **A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

**Tanítási órák**

* A tanuló köteles a tanítási órákhoz szükséges felszerelést magával hozni. A tantárgyakhoz szükséges felszerelést a szaktanár – a szakmai munkaközösség javaslata alapján – a tanév első óráján határozza meg.
* **Testnevelés órán kötelező felszerelés:**
  + **Fiúk:** fehér atléta, fekete tornanadrág, tornacipő.
  + **Lányok:** tornamez vagy fehér póló, fekete tornanadrág, tornacipő.
  + A bajnokságokon részt vevő csapatok egységes mezt viselnek.
* A tanuló köteles felkészülten megjelenni az órán, fegyelmezetten dolgozni, és tudása legjavát nyújtani.
* A tanítási órát fegyelmezetlen magatartással zavarni tilos.

**Tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola az alábbi foglalkozásokat szervezi:

* Tanulószoba
* Szakkörök (művészeti, szaktárgyi, hagyományőrző)
* Sportkörök, tömegsport, énekkar
* Differenciált képességfejlesztő foglalkozások
* Egyéni fejlesztés, habilitációs/rehabilitációs foglalkozások
* Előkészítők, könyvtári foglalkozások
* Versenyek, vetélkedők, bemutatók, kiállítások
* Diákönkormányzati és iskolai/osztályrendezvények
* Művészetoktatási foglalkozások

**Fontos szabályok:**

* Tanítás nélküli munkanapokon – legalább 10 fő igénye esetén – ügyeletet biztosítunk.
* Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozásokat biztosítunk a tehetséges, lassabban haladó, hátrányból induló vagy részképesség-zavarral küzdő tanulók számára.
* Az iskolai sportkörök a mindennapi testmozgás mellett a versenyekre való felkészítést is szolgálják (pl. labdarúgás, kézilabda, atlétika, röplabda).
* A szakkörök témáit, óraszámát és vezetőjét minden évben az éves munkaterv rögzíti a tanulói igények figyelembevételével.
* Versenyek, vetélkedők és kiállítások az iskolában rendszeresen kerülnek megrendezésre, a kiemelkedő tanulókat külső versenyekre is felkészítjük.

**Kirándulások és erdei iskola**

* Minden osztály számára évente egy alkalommal kirándulás szervezhető. A részvétel önkéntes, a költségeket a szülők fedezik.
* Erdei iskolai programok többnapos, az iskola falain kívüli foglalkozások, amelyek a nevelési és tantervi követelmények teljesítését segítik. Részvételük önkéntes, a költségeket a szülők viselik.
* Minden utazással járó program esetén az iskola írásos szülői hozzájárulást kér.

**Kulturális programok**

* Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó látogatások segítik a tantárgyi követelmények teljesítését.
* Ha a program tanítási időn kívül esik és költségekkel jár, a részvétel önkéntes, a költségeket a szülők fedezik.

**Szabadidős programok**

* Az iskola a szülők anyagi helyzetéhez és a tanulói igényekhez igazodva szervezhet túrákat, helyi kirándulásokat, táborokat, kulturális programokat, klubdélutánokat és táncos rendezvényeket.
* A részvétel önkéntes, a felügyeletet a szervezők biztosítják.

**Könyvtárhasználat**

* Az iskolai könyvtár a tanítási napokon, nyitvatartási időben áll a tanulók rendelkezésére.
* A könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott tanulók és dolgozók vehetik igénybe.

**Létesítmények és eszközök használata**

* Az iskola létesítményei és eszközei (pl. sportpályák, számítógépek) előzetes vezetői engedéllyel, tanári felügyelettel használhatók.

**Etika/Hit- és erkölcstan**

* A tanulóknak kötelező részt venniük az etika vagy a hit- és erkölcstan oktatásán.
* Az iskola biztosítja az órarendbe illesztést és a helyszínt, és ezen időpontban más programot nem szervez a résztvevők számára.

**Jelentkezés és részvétel szabályai**

* A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes (kivéve: habilitáció, felzárkóztató, egyéni foglalkozás).
* A felzárkóztató és egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat a pedagógusok jelölik ki, részvételük kötelező.
* SNI és BTM tanulók számára a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel kötelező, a hiányzás igazolása szükséges.
* A tanórán kívüli foglalkozások főórákon kívül szervezhetők, a tanítás befejezése után legalább 20 perc szabadidőt kell biztosítani.
* A jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól. A beiratkozás után a foglalkozás kötelezővé válik, megszakítása csak szaktanári vagy igazgatói engedéllyel, szülői kérelemre lehetséges.
* Minden tanórán kívüli programra a Házirend előírásai érvényesek.

## HETESI FELADATOK

**A hetesek kijelölése**

* A névsor alapján a pedagógus jelöli ki a két fő hetest, megbízatásuk egy hétre szól.

**A hetesek feladatai**

* Számba veszik a jelenlévő és hiányzó tanulókat, és az adatokat jelentik a pedagógusnak.
* Felelnek a tanterem és a tábla tisztaságáért, valamint a terem rendszeres szellőztetéséért.
* A szünetekben biztosítják a tanterem rendjét, ügyelnek a teremben hagyott értékekre, szemléltető eszközökre, és vigyáznak a berendezések, tárgyak épségére.
* Ha az órakezdéstől számított 5 perc elteltével a pedagógus nem érkezik meg, kötelesek ezt jelezni az igazgatói irodában.
* Gondoskodnak a kréta pótlásáról, valamint a tízórais és uzsonnás kosarak, tálcák ebédlőbe való visszaviteléről.
* A pedagógus érkezéséig fenntartják a rendet.
* Jelentik, ha valami elromlott vagy eltört, illetve bejelentik a károkozást.
* Figyelmeztetéseiket a tanulótársak kötelesek betartani.
* Az ablakot csak akkor nyithatják ki, ha a tanteremben pedagógus tartózkodik.
* A teremből való távozás előtt figyelmeztetik társaikat, hogy rendet és tisztaságot hagyjanak maguk után.

**Jutalmazás és fegyelmezés**

* A hetesi kötelezettség elmulasztásának következményeiről az osztályfőnök dönt.
* Példamutató feladatellátás esetén jutalmazásra is sor kerülhet.

**Tantárgyi felelősök és tanulói közreműködés**

* Egyes tanítási órákon – önkéntes jelentkezés alapján – tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a felszerelés és házi feladat ellenőrzését, valamint a szükséges eszközök biztosítását.
* Tanórán kívüli rendezvények előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában egyes tanulóközösségek aktívan részt vesznek.

# **A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

**Osztályozó vizsga**

Az intézmény az osztályozó vizsgákat a félévi és év végi jegyek lezárását megelőzően vagy az azt követő két héten belül szervezi meg. A vizsgára a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – az írásos értesítést követően, a megadott jelentkezési lapon, az értesítésben meghatározott határidőig jelentkezhet.

**Különbözeti vizsga**

A különbözeti vizsga időpontját az intézmény igazgatója határozza meg, amelyről a szülőt írásban értesíti. A vizsga letételét az iskola előírhatja iskolaváltás, iskolán belüli magasabb szintű tanulmányok megkezdése vagy külföldön folytatott tanulmányok magyarországi folytatása esetén. Különbözeti vizsgát abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell tenni, amelyet az iskola a megkezdeni tervezett évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon tanított, és amelynek ismerete a sikeres továbbhaladás feltétele. A vizsga tárgyait és tartalmát az intézmény vezetője minden esetben egyedileg, a tanuló helyzetét figyelembe véve határozza meg.

**Javítóvizsga**

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:

* a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, vagy
* osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsgát az intézmény igazgatója által kijelölt időpontban, az augusztus 15–31. közötti időszakban kell letenni. A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

**Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedéllyel távozik, mielőtt a válaszadást befejezné. Fel nem róható oknak minősül minden olyan körülmény, amely nem vezethető vissza a tanuló szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a pótló vizsga még az adott vizsganapon vagy a lehető leghamarabb, az intézmény és a tanuló számára is megfelelő időpontban megtörténjen.  
A tanuló kérésére a vizsga megszakításáig adott válaszokat értékelni kell.  
A pótló vizsga időpontját az igazgató egyéni elbírálás alapján határozza meg.

**Független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsga**

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az illetékes kormányhivatal szervezi meg.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző 30. napig jelentheti be szándékát, vagy a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül.  
A bejelentésnek tartalmaznia kell a vizsgázni kívánt tantárgy(ak) megnevezését.

Az iskola igazgatója a bejelentést 8 napon belül továbbítja a kormányhivatal felé, amely a vizsgát az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében szervezi meg.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy javítóvizsgáját független vizsgabizottság előtt tehessék le. A kérelmet az iskola 8 napon belül továbbítja az illetékes kormányhivatalhoz.

Ha a tanuló felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, vagy engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményét egy tanév alatt vagy annál rövidebb idő alatt teljesítse, a vizsgára a kitűzött időpont előtt legalább 10 nappal kell jelentkeznie az igazgatónál. Az igazgató a jelentkezések összesítése után kijelöli a vizsgabizottságot, valamint meghatározza a vizsga idejét és helyszínét.

Az egyéni munkarendben tanuló, aki neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a követelményeket, a következő félévtől kizárólag iskolába járással teljesítheti tankötelezettségét.

# **Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje**

A tanulók az iskola létesítményeit és helyiségeit kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatják.

**A tantermek és szaktantermek használati rendje**

* Az iskola tantermeinek és helyiségeinek rendeltetésszerű használata mindenki számára kötelező.
* A tantermekben, szaktantermekben, folyosókon, aulában és lépcsőházban tilos szaladgálni vagy mások testi épségét veszélyeztetni.
* A szemléltető és oktatástechnikai eszközöket a tanulók csak pedagógus jelenlétében és engedélyével használhatják.
* Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek megóvása minden tanuló kötelessége.

**A tornaterem és öltözők használati rendje**

* A tornaterembe a tanulók csak tanári felügyelettel léphetnek be és tartózkodhatnak ott.
* A tornaterembe kizárólag megfelelő sportöltözetben és tornacipőben lehet belépni.
* Az öltöző ajtaját a tanítási óra ideje alatt zárva tartjuk.
* Az iskolai élethez, foglalkozásokhoz nem szükséges, az öltözőben hagyott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

**Ruházat és értéktárgyak elhelyezése**

A tanulók kabátjaikat a tantermekben és folyosókon elhelyezett szekrényekben, fogasokon helyezhetik el.

Az aulában vagy folyosókon hagyott tárgyakért, valamint a kabátokban hagyott értékekért – továbbá a tanulói jogviszony teljesítéséhez nem szükséges használati és értéktárgyakért (pl. mobiltelefon, ékszer, készpénz, bankkártya, technikai eszközök) – az iskola nem vállal felelősséget.

**A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában**

Az iskola épületét, helyiségeit és udvarát rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A használók felelősek:

* az iskola tulajdonának megóvásáért és védelméért,
* a rend és tisztaság megőrzéséért,
* a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
* az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és Házirendjében foglalt előírások betartásáért.

Minden tanuló köteles vigyázni az iskola rendjére és tisztaságára, nem szemetelhet, és erre társait is figyelmeztetnie kell. Az iskola udvarán és helyiségeiben a használat után rendet kell hagyni.

**Tanulói felelősök**

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

* osztályonként két hetes,
* tantárgyi felelősök,
* diákönkormányzati képviselők,
* osztályfelelősök (az osztály belső rendje alapján).

**Az iskolai könyvtár használatának szabályai**

* Az iskolai könyvtár működésének és használatának részletes szabályait az **SZMSZ** tartalmazza.
* A könyvtáros tanár – jól látható helyen kifüggesztve – tájékoztatja a tanulókat a könyvtár nyitvatartásáról, amely az órarendben is feltüntetésre kerül.
* A könyvtár használatára az iskola minden tanulója és dolgozója jogosult, beiratkozás alapján.
* A beiratkozás egy tanévre érvényes, és évente meg kell újítani.
* A könyvtár dokumentumai – a tartós tankönyvek és segédkönyvek kivételével – legfeljebb két hét időtartamra kölcsönözhetők, egyszeri hosszabbítási lehetőséggel.
* Az olvasótermi könyvek helyben használhatók, elvitelük nem engedélyezett.
* A nyitvatartási időt a „Könyvtári nyitvatartási rend” szabályozza oly módon, hogy mindenki számára biztosított legyen a hozzáférés.
* A könyvtár berendezésére és rendjére minden használó köteles vigyázni.
* A kölcsönzött dokumentumokért (könyv, hanghordozó, videó) a kölcsönző teljes kártérítési felelősséggel tartozik.
* A tanuló az ingyenes tankönyvellátás keretében kapott tartós tankönyveket a tanév végén köteles jó állapotban visszaszolgáltatni.
* Ha a tanuló további tanulmányai során ugyanazon könyvre ismét szüksége van, újra kikölcsönözheti.
* A tartós tankönyv rongálása esetén a tanuló (szülő/gondviselő) köteles a könyv árát megtéríteni.
* Iskolaváltás esetén a tanuló a tartós tankönyveket az eltávozás napján az osztályfőnöknek vagy a könyvtáros tanárnak köteles leadni.
* A könyvtárban tilos a tanulókat vagy olvasókat zavarni.

**Az informatika terem használati rendje**

* A tanulók az informatika teremben kizárólag pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.
* A teremben étkezni tilos.
* Csak a szükséges felszerelés vihető be a terembe; a táskákat és kabátokat a kijelölt helyen kell elhelyezni.
* Tanári engedély nélkül az internet nem használható.
* A WIFI-hálózatra tanuló saját mobiltelefonjával nem csatlakozhat.
* A hálózat engedély nélküli használata fegyelmező intézkedést von maga után.

**Felhasználói jogok**

* Minden felhasználónak joga van a tanulói számítógépek használatához, a tanulmányokhoz szükséges információk eléréséhez.
* Joga van tájékoztatást kapni a felhasználási szabályokról, valamint az informatikai infrastruktúrával kapcsolatos feladat- és hatáskörökről.

**Felhasználói kötelességek**

* Minden felhasználó köteles az informatikai eszközöket rendeltetésszerűen használni.
* Köteles tájékozódni a felhasználási szabályokról.
* Működési hiba esetén haladéktalanul értesíteni kell a pedagógust.
* A nem rendeltetésszerű vagy törvénytelen használat esetén együtt kell működni a pedagógussal vagy a rendszergazdával a hiba feltárásában.

**Felhasználói tilalmak**

* Tilos jogosulatlan hozzáférés megszerzése vagy annak kísérlete.
* Tilos biztonsági rendszerek feltörése vagy annak kísérlete.
* Tilos jogosultság átadása más személynek.
* Tilos szoftver- és hardverelemek jogosulatlan módosítása.
* Meghibásodás esetén tilos engedély nélkül megkezdeni a javítást.
* Tilos a hálózati forgalom figyelése vagy adatgyűjtés.

**Felhasználói szankciók**

* A nem rendeltetésszerű vagy törvénytelen használatból eredő károkért a felhasználó kártérítési felelősséggel tartozik.
* A szabályok ismeretének hiánya nem mentesít a felelősségre vonás vagy kártérítési kötelezettség alól.

# **Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

**Iskolán kívüli programok**

* Az osztályok egy- vagy kétnapos tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek a tanév rendjében meghatározottak szerint.
* A kirándulások idején az otthon maradó tanulók számára a tanítási nap kötelező, felügyeletüket a pedagógiai asszisztensek biztosítják.
* A kirándulásokon, erdei iskolákban, táborokban a Házirend előírásai érvényesek.
* Minden tanuló köteles betartani a társas együttélés szabályait, és kulturált, udvarias magatartást tanúsítani minden iskolán kívüli programon (kirándulás, színház- vagy filharmóniai előadás, verseny, tábor).
* Sportrendezvényeken, sportversenyeken az előírt sportfelszerelés viselése kötelező.
* Az iskolán kívüli programokon a részvétel a szülők tájékoztatása és beleegyezése mellett, az iskolavezetés tudtával, pedagógus kíséretében történik.
* Javasolt, hogy a tanulók az iskola jelképét hordozó nyakkendőt viseljék.

**Károkozás és kártérítés**

* Minden tanuló köteles vigyázni az iskola berendezéseire, saját és társai testi épségére, valamint értékeire.
* Vétlen károkozás esetén a kártérítés mértéke a kárérték mérlegelésével legfeljebb 50%-ra mérsékelhető.
* Szándékos károkozás esetén a tanuló (törvényes képviselője) köteles a teljes kárértéket (100%) megtéríteni.

**Az osztályközösség és a diákkörök**

**Osztályközösség**

* Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó diákok osztályközösséget alkotnak, amelynek élén az osztályfőnök áll.
* Az osztály tanulói maguk közül megválasztják:
  + két fő képviselőt (küldöttet) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
* Az osztályfőnök megbízása alapján az osztályközösség tagjai felelősi feladatokat is elláthatnak.

**A tanulók nagyobb csoportja**

* A Köznevelési törvény szerint a tanulók nagyobb csoportját az egy osztályba járó tanulók közössége alkotja.
* Az osztályok közösségei adják az iskolai közösséget, ezek együttese az intézmény tanulói közösségét.

**Diákkörök**

* Az iskolában a tanulók igényeinek és érdeklődésének kielégítésére különböző diákkörök működnek (pl. szakkör, énekkar, tömegsport).
* Diákkör vagy szakkör létrehozására javaslatot tehet bármely tanuló, szülő, pedagógus, a diákönkormányzat vagy a szülői munkaközösség vezetősége, legkésőbb az adott tanévet megelőző tanév végéig.
* A létrehozásról a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
* A diákköröket, szakköröket pedagógus vagy az intézményvezető által felkért nagykorú személy vezeti.
* A jelentkezés a tanév elején történik, a részvétel a tanév végéig kötelező. Év közbeni kimaradás csak indokolt esetben engedélyezett.

**A diákönkormányzat (DÖK)**

* A tanulók érdekeinek képviseletére és szabadidős tevékenységeik támogatására az iskolában diákönkormányzat működik.

**Jogkörei:**

* **Döntési jog**:
  + saját munkatervének összeállítása,
  + a tanév során egy tanítási nap felhasználása.
* **Véleményezési jog**:
  + az iskolai alapdokumentumok (Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ) elkészítésekor és módosításakor,
  + kitüntetés, jutalmazás, fegyelmi ügyek,
  + iskolai versenyek és vetélkedők meghatározása.
* **Javaslattételi jog**:
  + az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

**Működése:**

* A DÖK tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
* A vezetőség megválasztja a DÖK elnökét és helyettesét.
* Munkáját az igazgató által kijelölt, DÖK-öt segítő pedagógus támogatja.

**Iskolai diákközgyűlés**

* Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani.
* Soron kívüli diákközgyűlésre a diákok vagy az igazgató kezdeményezésére kerülhet sor.
* A diákközgyűlésen az osztályok diákválasztottjai látják el a képviseletet, de minden tanuló jogosult részt venni.
* A gyűlésen a DÖK-öt segítő pedagógus és a DÖK elnöke beszámol az előző gyűlés óta végzett munkáról, az igazgató pedig tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a munkatervről, a tanulói jogok érvényesüléséről és a Házirend előírásainak tapasztalatairól.

# **A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje** **és formája**

A tanulókat az iskola életéről, a munkatervről és az aktuális tudnivalókról az igazgatóhelyettes tájékoztatja:

* + az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
  + a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  + az aulában elhelyezett hirdetőtáblán,
  + az iskolarádión keresztül,
  + az intézmény honlapján folyamatosan.
* Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon adnak tájékoztatást a tanulóknak.
* Az aktuális, a diákok egészét érintő programokról folyamatos információt nyújtunk az iskolarádión (amennyiben működik) és a kéthetente megtartott diákképviselői összejöveteleken.
* A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről és haladásáról a pedagógusok folyamatosan tájékoztatják szóban, valamint írásban a KRÉTA rendszeren és a tájékoztató füzeten keresztül.
* A tanulók jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – közvetlenül fordulhatnak az igazgatóhoz, osztályfőnökükhöz, az iskola pedagógusaihoz, az intézmény vezetőjéhez vagy a diákönkormányzathoz.
* A tanulók kérdéseiket, véleményüket és javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy képviselőik útján közölhetik a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel, illetve az intézmény vezetésével.

**A tanulók és dolgozók étkeztetése**

* Az iskola tanulóinak és dolgozóinak étkeztetését a mindenkori szerződött szolgáltató cég biztosítja a hatályos feltételek szerint.

# **A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat**

**Késés**

* Késésnek minősül, ha a tanuló a tanítási óra becsengetése után érkezik meg az órára.
* A tanítási órát késéssel zavarni nem szabad. A késések időtartamát az elektronikus napló mulasztási részében kell rögzíteni.
* A késések időtartama összeadódik, és ha eléri a 45 percet, az **egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül** a jogszabályok szerint.
* Az elkéső tanulót a pedagógus nem zárhatja ki a tanóráról, azonban a késés tényét köteles rögzíteni.
* A késésekről az osztályfőnök tájékoztatja a szülőt (szóban, írásban, KRÉTA rendszerben). Gyakori késés esetén értesíteni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, aki szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését kéri.
* Igazolt késésnek minősül az iskolai kötelezettség teljesítése, rendkívüli esemény vagy igazolt egészségügyi ok miatti késés.

**Mulasztások igazolása**

* Ha a tanuló a kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozásról távol marad, a mulasztást igazolnia kell.
* A szülő köteles a mulasztás első napján értesíteni az osztályfőnököt.
* **Betegség vagy családi ok miatt** a szülő félévenként ***legfeljebb 5 tanítási napot*** igazolhat.
* Három napnál hosszabb idejű betegség esetén orvosi igazolás szükséges.
* Három napot meghaladó távolmaradást – indokolt esetben – az igazgató engedélyezhet.
* A szülői igazolást az intézmény által rendszeresített nyomtatványon vagy a KRÉTA rendszerben lehet benyújtani.
* Az orvosi igazolást az iskola a hivatalos igazoló lapon elfogadja, valamit a Kréta rendszer E - Ügyintézés felületén.
* Az igazolást a tanulónak a hiányzás befejezését követő **3 napon belül** kell bemutatnia.
* Minden hiányzást – beleértve a tanórán kívüli programokról való távolmaradást is – igazolni kell.
* Az elektronikus naplóban a mulasztások heti összesítését és igazolásának ellenőrzését az osztályfőnök végzi.

**Igazolatlan mulasztások esetén követendő eljárás**

* **Első igazolatlan mulasztás**: az osztályfőnök tértivevényes felszólítást küld a szülőnek, amelyben tájékoztatja a további jogkövetkezményekről.
* **10 óra igazolatlan mulasztás**: az iskola értesíti
  + Nyírbátor Város Szociális Szolgálata Család- és Gyermekjóléti Szolgálatát,

A gyermekjóléti szolgálat a család felkereséséről írásos tájékoztatást küld az iskolának.

* **30 óra igazolatlan mulasztás**: értesítést küldünk a Nyírbátor Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztályának további intézkedés céljából.
* **50 óra igazolatlan mulasztás**: az igazgató értesíti a Megyei Kormányhivatal Családtámogatási Osztályát a **családi pótlék szüneteltetésére irányuló eljárás** megkezdése érdekében, és másolatot küld a Nyírbátori Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztályának.

**A mulasztások dokumentálása**

* Minden késést és hiányzást a pedagógus köteles rögzíteni az elektronikus naplóban.
* A hiányzó tanulók számát az alsós igazgatóhelyettes jelenti az élelmezési ügyintézőnek.
* Hatósági, más intézményi vagy pedagógusi kikérőt az iskola vezetője bírál el és engedélyez.
* Iskolai ügy, verseny vagy rendezvény miatti hiányzás igazoltnak minősül, melyet az osztályfőnök rögzít.

# **A tanulók jutalmazásának elveit és formáit**

**A tanulók jutalmazásának elvei**

Az intézmény pedagógiai munkájának egyik legfontosabb eszköze a tanulók teljesítményének elismerése és jutalmazása. Minden olyan teljesítményt dicséretben és jutalomban kell részesíteni, amely meghaladja az átlagos kötelességteljesítés szintjét. A jutalmazás megítélése nyilvános, átlátható szabályok alapján történik, és a tanuló számára is jelentőséggel bír.

**A jutalmazás elvei**

A jutalmazás célja, hogy megerősítse a pozitív magatartást és teljesítményt. Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

* példamutató magatartást tanúsít,
* tartósan kiváló vagy jó tanulmányi eredményt ér el,
* közösségi munkát végez az osztály vagy az iskola érdekében,
* iskolai vagy iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon, előadásokon vesz részt,
* egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez.

**A jutalmazás formái tanév közben**

A tanév során elismerésként adható jutalmak:

* szaktanári dicséret,
* osztályfőnöki dicséret,
* igazgatói dicséret,
* nevelőtestületi dicséret.

A dicséretek lehetnek szóbeli vagy írásbeli formában. Minden írásbeli dicséretet a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell.

**Év végi és kiemelt elismerések**

Az egész tanévben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkát végző tanulók az alábbi kategóriákban részesíthetők elismerésben:

* kiváló tanulmányi munka,
* szaktárgyi kiemelkedő teljesítmény,
* versenyeken elért kimagasló eredmény,
* példamutató magatartás,
* kiemelkedő szorgalom,
* a közösségért végzett munka.

Az elismerés formái lehetnek: oklevél, könyvjutalom, egyéb tárgyjutalom. Az átadás nyilvánosan, az osztályközösség vagy az iskolai ünnepség keretében történik.

Különleges jutalmazási szabályok

* A tantárgyi dicséret a bizonyítványban, törzslapon és elektronikus naplóban is rögzítésre kerül.
* Tantárgyi dicséret jelölése: a beírt jegy mellé „D” (dicséretes) betű kerül.
* Három vagy több tantárgyi dicséret esetén a tanuló nevelőtestületi dicséretben részesül, amit szintén rögzíteni kell az anyakönyvben és bizonyítványban a következő szöveggel:  
  *„Kiemelkedő tanulmányi munkájáért tantestületi dicséretben részesült.”*
* A nyolc éven át kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő, kiváló szorgalmat és közösségi munkát végző nyolcadikos tanuló a nevelőtestület döntése alapján dicsérő oklevélben, könyvjutalomban, alapítványi jutalomban (tárgy- vagy pénzjutalom) részesülhet. Az alapítványi jutalomról a Kuratórium dönt.

**Közösségi jutalmazás**

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutató helytállást tanúsító tanulói közösség csoportos dicséretben és jutalomban részesíthető (pl. jutalomkirándulás, színházlátogatás, sportszer, játék, könyv, egyéb tárgyak).

**A jutalmazás kezdeményezése**

A jutalmazásra javaslatot tehet:

* a pedagógus,
* az osztályközösség,
* a Diákönkormányzat.

A dicséret és jutalom tényéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

# **A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

**A fegyelmezés alapelvei**

* Ha a tanuló megszegi a Házirend előírásait, fegyelmező intézkedésben vagy – súlyosabb esetben – fegyelmi büntetésben részesíthető.
* Elmarasztalás jár a Házirend megszegésén túl a szünetekben vagy iskolán kívüli helyzetekben tanúsított fegyelemsértésért, a társadalmi tulajdon megsértéséért, valamint a vállalt feladat hanyag ellátásáért.
* A fegyelmező intézkedés mértékét az osztályfőnök, a nevelőtestület vagy az intézményvezetés határozza meg.
* Az intézkedés során a **fokozatosság** és a **mérlegelés** elvét kell alkalmazni, ügyelve arra, hogy a szankció arányban álljon az elkövetett vétséggel.
* Minden fegyelmező intézkedést rögzíteni kell az elektronikus naplóban.

**A fegyelmező intézkedés célja**

A fegyelmezés célja, hogy a tanuló időben, a vétség súlyával arányos figyelmeztetést kapjon, és lehetősége legyen a helytelen magatartás korrigálására.

Erre akkor van szükség, ha a tanuló:

* megsérti a Házirend előírásait,
* átlépi a kulturált magatartás szabályait,
* veszélyezteti a tanórák, szünetek vagy tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

**Fegyelmező intézkedések formái**

1. **Szóbeli figyelmeztetés**
   * Négyszemközt, osztályközösség vagy iskolai közösség előtt.
2. **Írásbeli figyelmeztetés**
3. **Írásbeli intés**
4. **Megrovás**

Az írásbeli figyelmeztetés vagy intés adható:

* szaktanári / tanítói részről,
* napközis (tanszobai) nevelő részéről,
* osztályfőnöki részről,
* igazgatói részről.

**A fokozatosság elve**

* Első alkalommal általában **szóbeli figyelmeztetés** alkalmazása indokolt.
* Ismételt vagy súlyosabb rendzavarás esetén **írásbeli figyelmeztetés**, majd **írásbeli intés** következhet.
* Vétkes és súlyos kötelezettségszegés esetén **fegyelmi eljárás** indítható a **Nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt.)** előírásainak megfelelően.

**A fegyelmi eljárás során alkalmazható büntetések**

* Megrovás
* Szigorú tantestületi megrovás
* Meghatározott kedvezmények megvonása
* Másik osztályba vagy iskolába helyezés kezdeményezése (egyeztetéssel)

**Súlyos kötelezettségszegésnek minősül többek között**

* Agresszív magatartás, másik tanuló bántalmazása, megverése,
* Egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, kábítószer vagy annak minősülő anyag) iskolába hozatala vagy fogyasztása,
* Szándékos károkozás,
* Az iskola pedagógusainak, dolgozóinak vagy tanulóinak emberi méltóságának megsértése,
* Minden olyan cselekmény, amely a **Büntető Törvénykönyv** alapján bűncselekménynek minősül.

**A fegyelmi intézkedések dokumentálása**

* A tanuló büntetését vagy fegyelmi büntetését írásba kell foglalni, és a szülő tudomására kell hozni az elektronikus naplóban vagy írásos értesítéssel.
* Az intézkedést a szülővel alá kell íratni.

**Kártérítési kötelezettség**

A tanuló szándékos vagy gondatlan károkozása esetén a szülő kártérítésre kötelezhető.  
A kártérítés mértékét az intézményvezető állapítja meg, a körülmények mérlegelésével.

# **Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása**

**Egészségvédelem és egészségügyi ellátás az iskolában**

**Egészségvédelmi alapelvek**

* Az intézmény kiemelt feladatának tekinti a tanulók egészségének megőrzését és fejlesztését.
* A tanulók egészségi állapotának ellenőrzését és felülvizsgálatát az iskolaorvos és az iskolai védőnő látja el.
* Az egészségvédelmi feladatok a pedagógiai program meghatározott részét képezik.
* Az iskolai konyha és a büfé kínálata az **egészséges táplálkozás** szempontjait figyelembe véve kerül kialakításra.

**Egészségügyi ellátás formái**

* A tanulók **rendszeres egészségügyi felügyeletét** az iskolaorvos és a védőnő biztosítja.
* A védőnő évente legalább két alkalommal higiéniai és tisztasági szűrővizsgálatot végez, szükség esetén ennél gyakrabban (például tetvesség esetén az **I. számú melléklet** szerint).
* Az iskola – saját szervezésben vagy szakorvos bevonásával – az alábbi szűrővizsgálatokat biztosítja:
  + iskolaorvosi vizsgálat: évente a 2., 4., 6. és 8. évfolyamon,
  + fizikai állapot mérése: évente egy alkalommal,
  + továbbtanulás előtt (8. évfolyam) pályaalkalmassági vizsgálat,
  + iskolai fogászati vizsgálat: évente,
  + szemészeti vizsgálat: évente,
  + színlátás vizsgálat: az 5–8. évfolyamon,
  + hallásvizsgálat: az 1., 6. és 8. évfolyamon.

**Dohányzás tilalma**

* Az iskola teljes területén tilos a dohányzás.
* Felnőttek számára kizárólag az iskola bejáratától számított 5 méteren túl engedélyezett a dohányzás, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

**Védő, óvó előírások**

A tanuló az iskola épületét tanítási idő alatt **csak engedéllyel** hagyhatja el:

* szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján, az osztályfőnök, távollétében az igazgatóhelyettes vagy a tanítást végző szaktanár engedélyével,
* rendkívüli esetben – szülői kérelem hiányában is – az igazgató vagy helyettese engedélyével.

**A testi épség megóvásának tanulói kötelezettségei**

A tanuló köteles:

* óvni saját és társai testi épségét,
* alkalmazni az egészség- és balesetvédelmi ismereteket,
* betartani, és társaival is betartatni az osztályfőnök vagy nevelő által ismertetett balesetmegelőzési szabályokat,
* azonnal jelezni az iskola valamely dolgozójának, ha veszélyhelyzetet, balesetet vagy rendkívüli eseményt (természeti katasztrófa, tűz, robbanással való fenyegetés) észlel,
* azonnal jelezni a nevelőnek, ha rosszul érzi magát vagy megsérült,
* megismerni az iskola kiürítési tervét, és részt venni az évenkénti kiürítési gyakorlaton,
* rendkívüli esemény esetén betartani a felnőtt dolgozók utasításait és a kiürítési terv előírásait.

**Tűz esetén követendő eljárás**

* A riasztást követően az épületet a folyosón elhelyezett **menekülési rend** szerint kell elhagyni.
* A menekülési útvonalakat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.

# Balesetvédelem, vagyonvédelem és kártérítés

**Balesetvédelem**

* **Tanév eleji oktatás**:
  + Minden tanuló a tanév első osztályfőnöki óráján **baleset- és tűzvédelmi oktatásban** részesül.
  + Az oktatásról bejegyzés készül az elektronikus naplóba, és – az elsős tanulók kivételével – a tanulók aláírásukkal is igazolják a részvételt.
* **Tantárgyi munkavédelmi oktatás**:
  + Számítástechnika, technika, fizika, kémia és testnevelés tantárgyaknál az első tanórán **munkavédelmi oktatás** történik, melyet a napló tantárgyrovatában kell rögzíteni.
* **Rendkívüli oktatás**:
  + Többszöri baleset vagy indokolt esetben rendkívüli balesetvédelmi oktatásra kerül sor, ennek bejegyzése a napló *Megjegyzés* rovatába történik.
* **Baleset észlelése**:
  + A tanulók kötelesek azonnal jelenteni minden balesetet vagy balesetveszélyes helyzetet a tanárnak vagy az igazgatónak.
* **Baleset esetén**:
  + A szülőt azonnal értesítjük a KRÉTA rendszerben megadott telefonszámon.
  + Kórházba szállítás esetén a sérült tanuló felügyeletét a szülő megérkezéséig pedagógus vagy pedagógiai asszisztens látja el.

**Rendkívüli események kezelése**

* **Tűz vagy bombariadó esetén**:
  + Az esemény észlelését követően haladéktalanul értesíteni kell az iskola vezetőjét vagy az intézkedésre jogosult helyettesét.
  + Az iskola minden épületét azonnal ki kell üríteni a **meghatározott menekülési útvonalon** a begyakorolt módon.
  + A menekülési útvonalakat a folyosón elhelyezett térképek jelzik.
  + Kivonuláskor a pedagógus biztosítja a rendet; a tanulók taneszközeiket a tanteremben hagyják.
  + Az iskola elhagyása után a tanulók az iskola udvarán, parkolójában vagy kijelölt középületben gyülekeznek.

**Tanulói biztosítás**

* A **119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendelet** alapján minden 3–18 év közötti gyermek számára biztosított az állami gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítás.
* A szülők lehetőséget kapnak arra, hogy saját döntésük alapján a gyermek részére **külön tanulói biztosítást** kössenek bármely biztosítótársaságnál.

**Vagyonvédelem és kártérítés**

* A tanuló köteles megóvni az iskola tulajdonát képező, valamint a részére rábízott taneszközöket és felszereléseket.
* Gondatlanságból vagy szándékosan okozott kár esetén a tanuló (szülő, gyám, gondviselő) **kártérítésre kötelezhető** a hatályos jogszabályok szerint.
* Az üres tantermeket **biztonsági okokból zárva kell tartani**.
* Az iskola minden helyiségét kizárólag rendeltetésszerűen és tanári felügyelet mellett lehet használni.
* A szaktantermekben, informatika termekben és a sportcsarnokban a tanulók **csak pedagógus jelenlétében** tartózkodhatnak.

# A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

**A tankönyvek kiadása**

* A tankönyveket az iskolai könyvtár állományába való leltározás után, a tanév első tanítási napján kapják kézhez a tanulók.

**Az elveszett vagy megrongált tankönyvek kártérítése**

* Az iskolai könyvtár állományából biztosított tankönyveket és egyéb segédleteket a tanuló **használható állapotban köteles megőrizni**, és a tanév végén (osztályozó vizsga esetén a sikeres vizsgát követően) visszaszolgáltatni a könyvtárnak.
* Elveszett vagy használhatatlanul megrongált (pl. gyűrt, tépett, összefirkált) könyv esetén a tanuló köteles **a tényleges tankönyvi árat megtéríteni**.
* Rendeltetésszerű használatból eredő kisebb értékcsökkenés (pl. ceruzás bejegyzések) miatt a tanulót nem terheli kártérítési kötelezettség, de a visszaadás előtt ezeket a bejegyzéseket – lehetőség szerint – el kell távolítani.

**A tankönyvek visszaszolgáltatásának rendje**

* A tankönyveket a tanuló **tiszta, rendezett és kiradírozott állapotban** köteles visszaadni a tanév utolsó tanítási napján az iskolai könyvtárosnak, vagy szükség esetén az osztályfőnöknek/szaktanároknak.
* Legkésőbb **június 30-ig** minden tankönyvet le kell adni.
* Osztályvizsga vagy javítóvizsga esetén a tankönyveket a vizsga napján kell visszaszolgáltatni.

**A tankönyvrendelés folyamata**

* Az intézmény tankönyvrendelését az igazgató által megbízott **tankönyvfelelős** koordinálja.
* A rendelés a KELLO (Könyvtárellátó) online felületén történik, ahol a felvitt tanulói létszám alapján a rendszer számolja a rendelkezésre álló normatívát.

**A következő tanév tankönyveinek kiválasztása**

* A következő tanévben használatos tankönyvek kiválasztása a szakmai munkaközösségek javaslata alapján történik.

**A fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja**

A fenntartói egyetértés a tankönyvrendelési (KELLO) felületen keresztül történő jóváhagyással valósul meg.

# Az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés szabályozása

**Tanulói étkeztetés**

* Az intézmény a tanulók számára igény esetén biztosít étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna).
* A **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 148. § (2) bekezdése határozza meg azok körét, akik jogosultak az étkezés ingyenes igénybevételére, illetve 50%-os térítési díjra.

**Ingyenes intézményi gyermekétkeztetés**

Ingyenes étkezés biztosítható:

* az 1–8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulónak, ha
  + rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
  + nevelésbe vették;
* az 1–8. évfolyamon felül nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulónak, ha
  + nevelésbe vették, vagy
  + utógondozói ellátásban részesül.

**50%-os normatív kedvezmény**

50%-os étkezési térítési díjkedvezmény jár:

* az 1–8. évfolyamon felül nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulónak, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
* az 1–8. és azon felüli évfolyamon tanuló részére, ha olyan családban él, ahol **három vagy több gyermeket nevelnek**;
* a **tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek** számára.

**A kedvezmény igénybevételéhez szükséges iratok**

A kedvezmény biztosításához az iskola igazgatójához be kell nyújtani:

* a „**NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)–d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez**” elnevezésű nyomtatványt;
* nyilatkozatot a családban nevelt gyermekek számáról (három és több gyermek nevelése esetén);
* a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító **hatósági döntés másolatát**;
* a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában tartós betegség esetén szakorvosi igazolást;
* sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

**Iratok benyújtásának gyakorisága**

* A nyilatkozatokat minden tanév/nevelési év elején be kell nyújtani.
* Az egyéb dokumentumokat csak akkor kell ismételten beadni, ha azokban változás történt, vagy intézményváltás történt.
* Ha nincs változás, a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy a korábban csatolt dokumentumok továbbra is érvényesek.

# **A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, az elosztás rendjét**

**A szociális ösztöndíjak és támogatások odaítélése**

Amennyiben az intézmény jogosult szociális ösztöndíjak és egyéb támogatások odaítélésére, a döntést a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület hozza meg.

**Előnyt élvez a támogatások odaítélésénél az a tanuló:**

* aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
* akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
* akit egyik szülője egyedül nevel,
* akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg a mindenkori minimálbér másfélszeresét,
* akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
* aki állami gondoskodásban él.

**Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja**

A szülők az elektronikus naplóban rögzített jegyekről, bejegyzésekről és egyéb információkról a tanév elején kiadott felhasználónév és jelszó segítségével kapnak hozzáférést a KRÉTA rendszerhez. A belépés után folyamatosan nyomon követhetik gyermekük tanulmányi előmenetelét és iskolai tevékenységét.

**Kapcsolattartás a szülőkkel**

**Az iskola egészének működésével kapcsolatos tájékoztatás**

* **Az igazgatóhelyettes** tájékoztatja a szülőket:
  + a szülői szervezet munkaközösség-választmányi ülésén minden félév elején (október, február),
  + összevont szülői értekezleten (szeptember, február),
  + az intézmény honlapján: [www.okt-nybt.sulinet.hu](http://www.okt-nybt.sulinet.hu),
  + az aulában elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan.
* **Az osztályfőnök** tájékoztatja a szülőket:
  + az osztály szülői értekezletein,
  + a KRÉTA rendszer felületén keresztül.

**A tanulók egyéni előmeneteléről való tájékoztatás**

A szülők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módokon kaphatnak információt:

**Szóban:**

* szülői értekezleten,
* a pedagógusok fogadóóráin,
* nyílt tanítási napokon,
* a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
* családlátogatás alkalmával.

**Írásban:**

* félévi értékelő lapon,
* I. és III. negyedéves értékelés formájában a KRÉTA rendszeren keresztül,
* tanév végén a KRÉTA rendszerben.

A szülői értekezletek időpontjait az iskola éves munkaterve határozza meg.

**A szülők jogainak gyakorlása**

A szülők és tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében:

* szóban vagy írásban,
* közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján fordulhatnak az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az érintett pedagógushoz vagy a diákönkormányzathoz.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval és a pedagógusokkal.

**A szülők jogai**

Az intézményben tanuló diákok szülei, törvényes képviselői jogosultak:

* megismerni a **Nevelési és Pedagógiai Programot**, a **Házirendet** és az **SZMSZ-t**, valamint tájékoztatást kapni ezek tartalmáról,
* véleményt nyilvánítani az intézmény és az iskolai egységek működéséről,
* a **KRÉTA rendszer** felületén keresztül kapcsolatot tartani a pedagógusokkal,
* rendszeres kapcsolatot fenntartani gyermekük pedagógusaival és az intézmény vezetésével,
* képviselőik útján véleményezni az intézményvezetés munkáját,
* szociális helyzetük alapján igényelni különböző szociális kedvezményeket (pl. étkezési kedvezmény, pályázati lehetőségek),
* alapos indokkal az intézményvezetőtől gyermekük számára **egyéni munkarend** létesítését kérni,
* gyermekük nevelésével kapcsolatban a pedagógusok vagy külső szakemberek segítségét igénybe venni,
* az iskola személyi és tárgyi feltételeinek figyelembevételével nem kötelező foglalkozások bevezetését kezdeményezni.

**A szülői közösség jogköre:**

* figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését és a pedagógiai munka eredményességét,
* véleményét közli a nevelőtestülettel,
* a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, és e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

**A szülők kötelességei**

A szülő köteles:

* biztosítani gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
* gondoskodni a gyermek rendszeres iskolába járásáról; ennek elmulasztása esetén az intézmény a jogszabályoknak megfelelően eljárást kezdeményez,
* megteremteni a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket,
* nevelni a gyermeket feladatai teljesítésére,
* a családi nevelés során elősegíteni a társadalmi értékek megismerését és megbecsülését,
* biztosítani a gyermek iskolai felszerelését, ellenőrizni személyi higiéniáját,
* gondoskodni arról, hogy gyermeke tisztán, rendezetten, az alkalomhoz és az iskola szabályaihoz illő öltözékben jelenjen meg az iskolában,
* figyelemmel kísérni gyermeke tanulmányi előmenetelét, a **KRÉTA rendszer** bejegyzéseit,
* értesíteni az iskolát a gyermek betegségéről, valamint jelezni a gyermek iskolába való visszatérését,
* tiszteletben tartani az iskola vezetőinek és pedagógusainak emberi méltóságát és jogait.

**A tanulók adatainak kezelése – az adatvédelmi szabályzat előírásai alapján történik.**

* **A tanuló adataiban bekövetkezett változást a szülőnek kötelessége az osztályfőnök számára bejelenteni.**
* A szülő kötelessége a tanuló pontos adatainak, valamint a szülő elérhetőségének (élő telefonszám) megadása.
* A tanuló egészségügyi könyvét – az iskolai orvosi szobában tartjuk.
* A talált ruhaneműket a portán, valamint a lépcső alatti tárolóban őrizzük. Szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket a gazdátlan tárgyakról. Egy év után a tárgyak őrzését megszüntetjük.
* A tanulók egyéni problémáikkal a főállású Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelőshöz fordulhatnak. Fogadó napja – a hirdetőtáblán, a tanári szobában és az elektronikus napló felületén megtalálható.

# **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**

* 1. **Különleges helyzet miatti felvétel**

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

**2. Sorsolás szükségessége**

Amennyiben az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, a felvételre jelentkezők közül sorsolás útján kell dönteni. A sorsolás során előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek lakóhelye – ennek hiányában tartózkodási helye – azon a településen található, ahol az iskola székhelye van.

**3. A sorsolás lebonyolítása**

A sorsolásban közreműködő **Sorsolási Bizottság** tagjai:

* legalább 4 fő,
* a leendő elsős tanítók,
* az alsós munkaközösség vezetője,
* egy fő vezetőségi képviselő (igazgató vagy igazgatóhelyettes),
* jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás az érintett szülők számára **nyilvános**.

**Helyszín:**  
Nyírbátori Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

(4300 Nyírbátor, Zrínyi Ilona utca 48.)

**Menet:**

1. Az iskola vezetőjéhez érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlévők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába.
2. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a Sorsolási Bizottság egy tagja egy-egy dokumentumot húz ki, és jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét.
3. A nevek azonnal jegyzőkönyvezésre kerülnek.
4. A folyamat addig tart, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem telnek.

**4. Értesítési kötelezettség**

* A sorsolás időpontjáról és helyszínéről az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán és az iskola honlapján tájékoztatjuk a szülőket.
* A sorsolás eredményéről a szülőket írásban, tértivevényes levélben értesítjük.

1. **A szabályzat közzététele**

A szabályzatot az érintettekkel ismertetni kell:

* hirdetőtáblán való közzététellel,
* beiratkozáskor vagy kérvény beadásakor történő figyelemfelhívással és bemutatással,
* az iskola honlapján történő közzététellel.

**6. A szülők jogai és kötelezettségei**

* A szülő elutasítás esetén a határozat kézhezvételétől számított **15 napon belül** kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz.
* Amennyiben a tanuló sorsolás alapján több iskolába is felvételt nyert, a szülő a sorsolást követő **három munkanapon belül** írásban nyilatkozik döntéséről.
* A nyilatkozattétel elmulasztása **jogvesztő**.

# **Egyéb rendelkezések**

**1. Szülői nyilatkozatok kérése**

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő vagy törvényes képviselő írásbeli nyilatkozatát az alábbi esetekben be kell szerezni:

* minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
* a kiskorú tanuló tanulói jogviszonyának keletkezésével, megszűnésével, szüneteltetésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
* minden olyan esetben, amikor jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja;
* a tanuló iskolán kívüli programon való részvételéhez;
* az iskolai és iskolán kívüli programokon készített kép- és hangfelvételek készítéséhez és felhasználásához.

**2. Panaszkezelés rendje**

* Az iskola működésére, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panasz bejelenthető írásban, a KRÉTA rendszeren keresztül, vagy szóban.
* Szóbeli panasz esetén az iskola igazgatója vagy helyettese jegyzőkönyvet készít, amelyet a panaszt tevő nagykorú személy aláírásával hitelesít, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy törvényes képviselő ellenjegyzése is szükséges.
* A panaszt az igazgató, vagy az általa megbízott személy/bizottság vizsgálja ki. A vizsgálatot legfeljebb 15 napon belül le kell zárni, és a jelentést át kell adni a megbízónak.
* A panasztevő a beadványára vagy szóbeli panaszára 15 napon belül, írásos, határozati formában kap választ.
* Névtelen bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

**3. A tanuló anyagi felelőssége**

* A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
* Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, szándékos károkozás esetén a teljes kárt meg kell térítenie.
* A kártérítés mértékéről az intézményvezetés dönt.
* A vizsgálat eredményéről és a kártérítési kötelezettségről a tanulót és szüleit az osztályfőnök írásban értesíti, egyben felszólítja a kár megtérítésére.

**4. KRÉTA felület**

* Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás elsődleges eszköze az elektronikus napló (KRÉTA) felülete.

**Bizonyítvány**

* A bizonyítvány a tanuló egész éves teljesítményének értékelését és minősítését tartalmazza évfolyamonként, a jogszabályban meghatározott adattartalommal.
* A bizonyítványt a tanuló az ünnepélyes tanévzáró ünnepségen kapja kézhez.
* A tanuló a következő tanév első tanítási napján köteles a bizonyítványt visszaadni osztályfőnökének, hogy az adminisztrációs feladatok elvégezhetők legyenek.
* A bizonyítvány tartalmazza a tanuló személyes adataiban történt változásokat, az iskolai változásokat, valamint – amennyiben releváns – a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatokat is.
* A javítóvizsgára kötelezett tanulók a javítóvizsga napján kötelesek leadni bizonyítványukat az osztályfőnöknek.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat biztosítja térítési díj ellenében, a mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően:

* tanulói étkeztetés

# Záró rendelkezések

## A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. **Előkészítés**

A Házirend tervezetét az intézmény igazgatója készíti el, figyelembe véve a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatait.

1. **Tanulói véleményezés**

A tervezetet megvitatják a negyedik–nyolcadik évfolyamos osztályok, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat (DÖK) vezetőségéhez.  
A DÖK vezetősége összesíti a beérkezett véleményeket, és az összesítést továbbítja az igazgatónak.

1. **Pedagógusok véleményezése**

A tervezetet megvitatják a nevelőtestület tagjai, illetve a nevelőközösségek, és véleményüket írásban eljuttatják az igazgatónak.

1. **Szülői szervezet véleményezése**

Az intézményvezető a Házirend tervezetéről beszerzi az Iskolai Szülői Szervezet (ISZSZ) véleményét.

1. **Véglegesítés**

Az igazgató a tanulói, pedagógusi és szülői vélemények figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét.

A Házirend elfogadása előtt az igazgató ismételten kikéri a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.

1. **Elfogadás és hatálybalépés**

A Házirend módosítása az ISZSZ és a DÖK véleményezését követően, a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen módosított Házirend hatálybalépésének dátuma: 2025. szeptember 1.

1. **Módosítás kezdeményezése**

A Házirend módosítását kezdeményezheti:

* + a fenntartó,
  + a nevelőtestület,
  + az intézmény igazgatója,
  + a szülői szervezet intézményi vezetése,
  + a diákönkormányzat intézményi vezetése.

A módosítás eljárásrendje megegyezik az 1–6. pontban leírtakkal.

## A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azokkal minden érintettnek – a tanulóknak, a szülőknek és az intézmény alkalmazottainak – meg kell ismerkednie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

* az iskola igazgatójánál,
* az iskola igazgatóhelyettesénél,
* az osztályfőnököknél,
* a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál.

A Házirend kivonatát a beiratkozáskor a szülőnek el kell olvasnia, és annak átvételét aláírásával kell igazolnia.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól az osztályfőnök tájékoztatja:

* a tanulókat osztályfőnöki órán,
* a szülőket szülői értekezleten.

A Házirend tanulókra és szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti és megbeszéli:

* a tanulókkal osztályfőnöki órán,
* a szülőkkel szülői értekezleten.

A Házirendről bármely érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől vagy az osztályfőnöktől előre egyeztetett időpontban.

Jogszabályi alap: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (4) bekezdése.

**A fenntartó jóváhagyása**

* A Házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó előzetes egyetértése szükséges.
* A Házirendben megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes, írásbeli elrendelése alapján.

# Legitimációs záradék

A Szülői Munkaközösség a Nyírbátori Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét megismerte és véleményezte.

Nyírbátor, 2025. szeptember 1.

A Szülői Munkaközösség nevében: …………………………………………

SZMK – vezető

A Nyírbátori Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Diákönkormányzata az Általános Iskola Házirendjét megismerte és véleményezte.

Nyírbátor, 2025. szeptember 01.

A diákönkormányzat nevében: ………………………………………..

Diákönkormányzat elnöke

A Nyírbátori Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét a Nevelőtestület megismerte és véleményezte.

Nyírbátor, 2025. szeptember 01. ……………………………………….

Csapóné Gyetván Andrea – igazgató

# Melléklet

* 1. **számú melléklet**

**TEENDŐK TETVESSÉG ÉSZLELÉSE ESETÉN**

A fejtetvesség megelőzése és megszüntetése érdekében az intézmény az alábbi jogszabályok és szakmai irányelvek alapján jár el:

* **1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről** – 73. § (2) bekezdés:  
  „Az emberi test felszínén, felhámjában és szőrzetében élősködő ízeltlábúak irtása, valamint a ruhanemű fertőtlenítése az érintett személy, illetve törvényes képviselője feladata. Ha ezen kötelezettségüket nem teljesítik, az egészségügyi szolgáltató vagy az egészségügyi államigazgatási szerv képviselője hivatalból intézkedik.”
* **18/1998. (VI. 3.) NM rendelet** – 37. § (2)–(5) bekezdés:  
  Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki tetvességet észlel, köteles annak megszüntetéséről gondoskodni, vagy – ha ez hatáskörében nem lehetséges – az esetről haladéktalanul értesíteni a járási népegészségügyi intézetet. A vizsgálat és kezelés szükség esetén ki kell, hogy terjedjen az érintett személy közvetlen környezetére is.
* **18/1998. (VI. 3.) NM rendelet** – 4. számú melléklet 1. pont:  
  Alsó- és középfokú oktatási intézményekben felvételkor, tanév elején, majd negyedévente legalább egyszer tetvességi szűrővizsgálatot kell végezni. Tetvesség észlelésekor a szűrés kéthetenként megismétlendő, amíg három egymást követő vizsgálat tetűmentességet nem igazol.

**Az eljárás rendje**

1. **Tetvesség észlelése**
   * A vizsgálatot az intézményorvos és/vagy a védőnő végzi.
   * Észlelés esetén az osztályfőnök aznap értesíti a szülőt zárt borítékban, részletes tájékoztatással a szükséges teendőkről.
2. **Szülő feladatai**
   * A gyermek hajának szakszerű kezelése azonnal, a megfelelő készítményekkel.
   * A kezelés elvégzéséről a szülő a következő tanítási napon írásbeli nyilatkozatot ad az iskolának.
   * A gyermek személyes tárgyainak, ruházatának, ágyneműjének fertőtlenítése.
3. **Ismételt ellenőrzés**
   * A védőnő két héten belül, majd szükség esetén kéthetenként ellenőrzi az érintett csoportot.
   * A szűrés addig folytatódik, amíg három egymást követő vizsgálat eredménye alapján a tetűmentesség tartósan meg nem állapítható.
4. **Népegészségügyi intézkedés**
   * Ha a szülő nem gondoskodik a tetvesség megszüntetéséről, az intézmény értesíti a járási népegészségügyi intézetet, amely hivatalból elrendeli a tetvetlenítést.

**Gyakorlati teendők – összefoglaló táblázat**

| **Felelős** | **Teendő** | **Határidő** | **Jogszabály** |
| --- | --- | --- | --- |
| Védőnő / orvos | Szűrővizsgálat felvételkor, tanév elején, negyedévente | Előírt időpontokban | 18/1998. NM rend. 4. sz. melléklet |
| Védőnő | Tetvesség észlelése esetén osztályfőnök értesítése | Azonnal | 18/1998. NM rend. 37. § (2) |
| Osztályfőnök | Szülő írásos értesítése zárt borítékban | Észlelés napján | Belső eljárásrend |
| Szülő | Hajkezelés, fertőtlenítés, írásos nyilatkozat átadása | Következő tanítási napon | Eütv. 73. § (2) |
| Védőnő | Ismételt ellenőrzés | 2 héten belül, majd kéthetenként, amíg tetűmentesség nem igazolható | 18/1998. NM rend. 4. sz. melléklet |
| Népegészségügyi intézet | Hivatalból tetvetlenítés elrendelése | Indokolt esetben | 18/1998. NM rend. 37. § (3)-(5) |