



Iktatószám:

Az Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendje¹

Készítette:

az Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete

Jóváhagyta: Gábor Áron igazgató

Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 1.

¹ "2023 január 23-án módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt házirend."



TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés.....	4
2. Házi rend jogszabályi háttere	5
2.1 Bevezető rendelkezések.....	5
3. Tanulói jogok és köteleességek.....	7
3.1 Jogviszony létrejötte	7
3.2 A tanulói jogviszony megszűnése	8
3.3 Egyéni tanrend.....	8
3.4 Átvétel	8
3.5 Tanulói jogok.....	8
3.6 Tanulói kötelezettségek	9
3.7 A jogok és kötelezettségek gyakorlása	10
4. Iskolába járással, óralátogatással kapcsolatos kötelezettségek	11
4.1 Tanórai foglalkozások	11
4.2. Tanórán kívüli foglalkozások	12
4.3. Mulasztások igazolása, távolmaradási - távozási engedélyek	13
4.4 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	15
4.5 A napközisotthoni és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	16
5. Intézményünkben elvárt alapvető magatartási szabályok	17
5.1 Általános illemszabályok, öltözködés	17
5.2 A helyiség és területhasználat szabályai.....	17
6. Egyéb rendelkezések:	21



7. Tanulói jutalmazás	24
8. Tanulói fegyelmezés	26
8.1. A tanuló fegyelmi felelőssége	26
8.2. A tanuló anyagi felelőssége	26
8.3 Fegyelmező intézkedések	27
8.4 Fegyelmi eljárás	28
9. A véleménynyilvánítás, a tájékoztatás és a kapcsolattartás rendje	29
9.1 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	29
9.2 A tájékoztatás rendje	29
9.3 Hivatalos ügyek intézésének rendje	30
9.4 Kapcsolattartás	30
10. Védő, óvó előírások	31
10.1 A védő óvó intézkedések a gyermekek érdekében a következők:	31
10.2 Veszélyhelyzet és baleset során betartandó magatartási szabályok:	31
10.3 Járványügyi helyzettel kapcsolatos szabályok	32



1. Bevezetés

Iskolánkat 1787-ben alapították, több mint 230 éves múltra tekint vissza itt Újlakon, a Rózsadomb lábánál.

Intézményünk szellemisége polgári értékrendet képvisel, tiszteli a hagyományokat, de az új befogadásától sem riadunk vissza munkatársaimmal.

A házirend mindenkire vonatkozik, aki az Újlaki galaxis tagja, vagy az kíván lenni.

Szabályozza az együttélésünk módját, lehetőségeit, figyelembe véve az egyén és a közösség sajátosságait, érdekeit, mindannyiunk boldog és biztonságos mindennapjai érdekében.



2. Házirend jogszabályi háttere

2.1 Bevezető rendelkezések

A **Házirend alapidokumentum**, melynek **területi hatálya** az Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolában (1023 Budapest, Ürömi utca 64.) folyó iskolai életre, valamint az iskola által szervezett, intézményen kívüli rendezvényekre, programokra terjed ki. **Személyi hatálya** vonatkozik az iskola tanulóira, pedagógusaira, az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, a szülőkre, valamint az intézmény területén tartózkodó személyekre.

Időbeli hatálya: A házirend a kihirdetést követő napon lép hatályba. A tanulmányok megkezdésétől a jogviszony megszűnéséig tart.

A házirendet az Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete készíti el és az iskola igazgatója hagyja jóvá.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.



A házirend, mint **jogforrás**, az alábbi törvényeket és rendeleteket figyelembe véve készült:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet ,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- az 1999. évi XLII. törvény 2011. évi XLI. törvény módosított normái a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Az iskola által, de az iskolán kívüli szervezett rendezvényeken, tanulmányi kirándulásokon a tanuló köteles betartani a házirend szabályait és a rendezvényért vagy a tanulmányi kirándulásért felelős pedagógus utasításait. Ezek megszegése büntető intézkedéseket von maga után.

A házirend szabályainak betartása mindenki számára kötelező, megsértése jogkövetkezménnyel járó fegyelmi vétség lehet.

A házirend nyilvános dokumentum, amit a szülők és a diákok bármikor megtekinthetnek, és egy példány a könyvtár szabad polcán található, elektronikus formában pedig az iskola honlapján elérhető.

A speciális tagozat tanulói esetében az egyéni, személyre szabott intézkedések pedagógiailag szükségesek, amelyeket foganatosítunk bizonyos esetekben.

A Házirend felülvizsgálatát az iskola vezetősége a tantestület bevonásával minden tanév elején elvégzi.

A házirend elfogadása az intézménybe való beiratkozás vagy átvétel feltétele. A házirend tudomásulvételét a szülők és a tanulók a beiratkozáskor vagy átvételkor aláírásukkal igazolják. Az intézményben a tanulói jogviszony létrejöttével a tanuló és a szülők automatikusan elfogadják a házirendet és azt magukra nézve kötelezőnek tekintik.

Minden tanév első osztályfőnöki óráján illetve első szülői értekezletén az osztályfőnök tájékoztatást ad a tanulóknak és szüleiknek a házirendről.

Az igazgató távollétében a döntésre jogosult az SZMSZ-ben megjelölt felelős vezető.



3. Tanulói jogok és kötelességek

3.1 Jogviszony létrejötte

A tanuló – beleértve az egyéni tanrenddel rendelkező tanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. **A tanulói jogviszony beiratkozás vagy átvétel útján keletkezik.** A beiratkozás vagy átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beiratás vagy az átvétel által meghatározott napon jön létre. A diák a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja jogviszonyának megszűnéséig. A jogszabály egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Ha az általános iskola- a megadott sorrend szerint- az összes beiratkozási kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt, melynek részletes kidolgozása a Pedagógia Programban is megtalálható. Szabályai a következők:

A sorsolási bizottság tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a Szülői Szervezet elnöke, és a Diákönkormányzat képviselője.

Menete:

- A sorsolás előkészítése: szabad férőhely megállapítása, a kérvényes szülők meghívása a sorsolásra.
- A sorsoláson megjelentek tájékoztatása a kérvények számáról és a sorsolással felvehető gyermekek számáról
- A jelenlévők előtt a kérvényes nevek egyesével egy dobozba kerülnek
- Név összekeverése, és felvehető számú név kihúzása egyesével
- Az eredmény hitelesítése, jegyzőkönyvezése szám és név szerint
- Az eredmény kihirdetése

Az olasz tagozat esetében a felvétel nincs közzethatárhoz kötve.



3.2 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik a 8. évfolyam elvégzésével a bizonyítvány kiadásával, vagy egy másik iskolába való átvétel esetén annak napján, illetve megszüntethető a 16. életévét betöltött tanuló esetében a megkezdett tanév utolsó napján augusztus 31-én.

3.3 Egyéni tanrend

Egyéni tanrend elbírálásáról, engedélyezéséről a szülő vagy az iskola kérvénye alapján az Oktatási Hivatal dönt.

3.4 Átvétel

Az intézménybe való átvételről az igazgató, vagy helyettese az osztályfőnök véleményének kikérésével dönt és intézkedik a KIR rendszerben való adminisztrációról.

3.5 Tanulói jogok

A tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A tanulónak joga, hogy:

- 1) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, és az ehhez, az iskola által biztosított eszközöket és lehetőségeket pedagógus felügyelete mellett a szabályok betartása mellett használhassa, úgy mint: iskolai könyvtár, napköziotthon, tanulószoba, számítástechnika terem, tornaterem, stb.
- 2) személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési, oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- 3) állapotának függvényében, egyéni fejlesztésben – részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért



- 4) A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben étkezésben részesüljön, melyet a II. kerületi Önkormányzat biztosít és szabályoz. Az ebédeltetés 12.00-14.00 óráig tart.
- 5) részt vegyen a diákkörök munkájában,
- 6) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai öazonosságát tiszteletben tartás, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- 7) választó és választható legyen a diákképviselőben;
- 8) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve kérje az őt ért sérelem orvoslását.

3.6 Tanulói kötelezettségek

A tanuló kötelezései

- 1) Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák rendezvények előkészítésében, lezárásában, továbbá megtartsa az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben foglaltakat.
- 2) Hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon; eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- 3) Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola előírásait;
- 4) Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá, ha megsérült;
- 5) Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- 6) Az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát tiszteletben tartsa.



3.7 A jogok és kötelezettségek gyakorlása

A jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni. A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha a közoktatási törvény, illetve a végrehajtására kiadott jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatói jog korlátozására irányul, vagy erre vezet.

A jogkövető magatartást dicsérrel jutalmazzuk, a kötelezettségszegés pedig büntetést von maga után.



4. Iskolába járással, óralátogatással kapcsolatos kötelezettségek

Munkarend

4.1 Tanórai foglalkozások

- 1) Az iskola épülete 7:00 órától tart nyitva, a 7.00-7.30 óra között érkező tanulók részére az aulában ügyeletet biztosítunk.
- 2) A tanulók 7.30-tól a folyosókon ügyeletet tartó pedagógusokkal mehetnek az osztálytermekbe.
- 3) A tanítás 8.00 órától 14.30 óráig terjedő időpontban folyik.
- 4) A tanítás megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel be kell az iskola épületébe érkezni.
- 5) Az iskola épülete 8.00 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik későnek minősül, a pedagógus a naplóban ezt köteles jelezni.
- 6) A tanítási órák hossza minimum 30, maximum 45 perc, a napközitthon és a szakkörök foglalkozásainak hossza 60 perc
- 7) Egy tanítási napon a tanulónak legfeljebb hét órája lehet, de egy érvényes tanítási naphoz legalább három tanórát kell megtartani.
- 8) Az iskola csengetési rendje:
 - 1.óra: 8:00-8:45
 - 2.óra: 9:00-9:45
 - 3.óra: 10:00-10:45
 - 4.óra: 10:55-11:40
 - 5.óra: 11:50-12:35
 - 6.óra: 12:55-13:40
 - 7.óra: 13:45-14:30Rövidített órák esetében az aktuálisan meghatározottak szerint alakul.
- 9) Tanítás nélküli munkanap: A tanítás nélküli munkanapokon igény esetén ügyeletet biztosítunk a tanulók számára. Igényüket a kiadott tájékoztató szerint tudják jelezni a megadott időpontig.



10) A napköziotthoni foglalkozások a délelőtti tanulmányi órák számától függően kezdődnek és 16.00 óráig tartanak. 17:00-ig összevont ügyeletet biztosítunk. A napköziotthoni tanulási idő 14:30 és 16:00 óra között zajlik, aminek időpontja csoportonként eltérő idő lehet.

11) Órakereskedések

- Az első két szünet 15 perces, a harmadik órától a szünetek 10 percesek.
- Az első két szünetben:

az ebédlőben reggelizhetnek azok, akik háromszori étkezést fizettek, a tízórait a tantermekben eszik meg.

A többi szünetet a tanulók a folyosókon, osztálytermekben töltik, ügyeletes pedagógus felügyelete alatt.

Az **udvart** az osztályok osztályfőnök, szaktanár, napközis pedagógus, tanító felügyeletével használhatják.

12) Távozás az iskolából

A tanítás kezdetétől a befejezéséig illetve a napköziotthon / tanulószoba végéig az iskolából a tanulók csak igazgatói, igazgatóhelyettesi, tanári vagy tanítói engedéllyel távozhatnak. Az engedélyt a szülő írásban (tájékoztatóba beírva vagy hivatalos papíron) vagy személyesen kérheti. Beteg tanuló csak a szülővel/gondviselővel távozhat. Engedély nélkül tanítási időben az iskolából kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül. Alsó tagozaton a diákok a napköziotthon vezető pedagógus irányításával együtt mennek le az aulába a tanév elején meghatározott időpontokban.. A gyermekotthonosok kísérése érkezés és hazajutás alkalmával is a gyermekotthon illetékessége, melyet az intézmény felé a tanév elején illetve változás esetén jelezniük kell.

Az iskola épületét 20 fő (diák) fölött a csoportok/osztályok csak úgy hagyhatják el, ha biztosított a csoportvezető pedagóguson kívül még egy felnőtt kísérő, amiért a csoportvezető a felelős.

4.2. Tanórán kívüli foglalkozások

1) A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók igényei és az iskola anyagi helyzetétől függően, az éves munkatervben tervezzük. A foglalkozások a délelőtti tanulmányi órák számától függően 11.40 órától 17.30 óráig tartanak.



2) Tanítási órán vagy napközisotthoni foglalkozáson kívül csak szervezeten, pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat tanuló az iskolában.

3) A felzárkóztató, egyéni fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik és/vagy szaktevékenységük alapján a szaktanárok, tanítók jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező. Jó tanulmányi eredménnyel rendelkező tanuló is igénybe veheti vagy kötelezhető felzárkóztató foglalkozásra egy-egy anyag rész pótlására.

4.3. Mulasztások igazolása, távolmaradási - távozási engedélyek

1) Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad vagy késik, mulasztását az osztályfőnöknél igazolnia kell. A mulasztást és az igazolást az elektronikus naplóba a pedagógus jegyzi be.

A tanítási órák helyett szervezett tanulmányi kiránduláson, iskolai rendezvényen valamint az iskolai ünnepeken a részvétel kötelező. A tanuló esetleges hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni.

Az iskola kéri a szülőket, hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

2) A hiányzás igazolására vonatkozó rendelkezések

Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt adhat (és a mulasztást igazoltnak kell tekinteni):

- az osztályfőnök 1-3 napig a szülő előzetes írásbeli kérésére, ha a tanuló magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő, legalább jó rendű.
- az igazgató 3 napnál hosszabb időre, a szülő előzetes indoklását is tartalmazó írásbeli kérésére
- az igazgató a sporttevékenység kikéréséhez, ha ahhoz a szülő beleegyező nyilatkozatát is csatolják

A tanulói mulasztást igazolhatja:

- a szülő 3 napnál nem hosszabb mulasztás esetén félévente 1 alkalommal, vagy félévente 3 nem egybefüggő napot. A két félév nem összevonható.
- minden más esetben orvosi igazolással
- A módosított 1997. évi XLVII. törvény alapján 2024. szeptember 1-től az orvosi igazolások alapértelmezésben az EESZT-n keresztül a KRÉTA rendszerben történnek.



Rendkívüli esetben a papír alapú orvosi igazolás továbbra is elfogadható, pl. TAJ szám hiányában.

A tanuló köteles az igazolást a mulasztást követő első tanítási napon, de legkésőbb öt munkanapon belül bemutatni. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök írásban figyelmezteti a szülőt a hiányzásról, és annak igazolási kötelezettségéről. Ha a szülő a hiányzást a figyelmeztetés ellenére 5 napon belül nem igazolja, a hiányzás igazolatlanul minősül. Erről a szülőt tájékoztatni kell írásban.

A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás, de abban az esetben, ha a tanuló nem a felmentésben kijelölt helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt, akkor az mulasztott órának számít.

Ha a tanulónak egy tanévben az összes mulasztása meghaladja a 250 tanítási órát vagy egy tantárgy tanórája éves óraszámának 30%-át, a tanév végén nem osztályozható, a nevelőtestület döntése alapján azonban tehet osztályozó vizsgát.

Ha a tanuló a távolmaradást öt munkanapon belül nem igazolja, mulasztását igazolatlan órának kell tekinteni.

Az igazolatlan mulasztás esetén:

- az első igazolatlan mulasztás után az osztályfőnök erről hivatalosan értesíti a szülőt, felhívva a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A büntetés osztályfőnöki figyelmeztetés, a magatartási jegy maximum. 4-es lehet.
- ha a tanuló egy tanévben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes gyámhivatalt, gyermekjóléti szolgálatot. Az osztályfőnök és a gyermekjóléti szolgálat képviselője felhívják a figyelmet a mulasztások következményeire. A büntetés osztályfőnöki intés, maximum 3-as magatartás.
- ha a tanuló egy tanévben 30 óránál többet mulasztott, az iskola igazgatója értesíti a Szabálysértési hatóságot is. Következménye igazgatói figyelmeztetés és rossz (2-es) magatartás.

3) Késés esetén:

Ha a tanuló igazolatlanul késik az óráról, fegyelmező intézkedés a következménye: három alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetés, hat után intő. A késések összeadódnak és minden



45 perc késés mulasztott tanórának minősül, mely egyben nem, csak alkalmanként igazolható (hiszen több alkalommal történt).

4) Ha a tanulót kérelmére felvették nem kötelező tanórai foglalkozásra vagy tanórán kívüli foglalkozásra, akkor azon év végéig köteles részt venni. Továbbá értékelés, minősítés, mulasztás tekintetében úgy kell venni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne, erre előre figyelmeztetni kell. Ezeket a mulasztásokat is az osztályfőnök kíséri figyelemmel a foglalkozás vezetőjének jelzésére.

4.4 A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

A tanulmányok alatti vizsgák a következők:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga
- javító vizsga

1) Osztályozó vizsga:

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja: a kettőszázötven órát vagy, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjegyekkel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsga időszaka:

Félévkor: január 1 – február 10.

Tanítási év végén: május 2-től június 15-ig.

A vizsga pontos időpontjáról az intézmény tájékoztatja a szülőket és a tanulót.

A vizsgáztatás rendje megtalálható a Pedagógiai Programban.



Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) az 1. pontban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

Az osztályozó vizsgák évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményeit az Intézmény helyi tanterve alapján állítják össze a pedagógusok.

2) Különbözeti vizsga:

A különbözeti vizsga szükségességéről átvételkor a jelentkező tanuló tanulmányait figyelembe véve az igazgató dönt. Amennyiben a tanulónak vizsgáznia kell, úgy a különbözeti vizsgát az igazgató által meghatározott időpontban teljesítheti.

A különbözeti vizsgák időszaka: október 1-31., január 1-február 10., május 2-június 15-ig.

3) Pótló vizsga:

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha neki fel nem róható okból a vizsgától távol marad. A pótló vizsga időpontját az igazgató jelöli ki.

4) Javító vizsga:

Javító vizsgát tehet a tanuló, a tanév végén, ha legfeljebb három tantárgyból megbukik, illetve, ha az osztályozó vagy különbözeti vizsgán neki felróható okból nem jelenik meg.

A javító vizsgák időszaka augusztus 21-től 31-ig terjedő időszak. A vizsga pontos időpontjáról a szülőt és a tanulót az elégtelen év végi érdemjegy megszerzésétől számított hét napon belül az iskola tájékoztatja.

4.5 A napköziotthoni és a tanulószobai foglalkozások rendje

1) A napközi és tanulószobai foglalkozások 16 óráig minden tanuló számára kötelezőek, melyről az igazgató szülői kérésre felmentést adhat. Az iskolaév alatt a napköziotthonból és tanulószobából való kilépés vagy felvétel az igazgatónál illetve az igazgatóhelyetteseknél engedélyeztetendő.



2) A napköziotthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A napköziotthoni tanulási idő 14.30 óra és 16.00 óra között zajlik.

A napköziotthoni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napköziotthon vezető pedagógus engedélyével. Személyesen – lehetőleg – a tanulási idő előtt vagy után vihető el a tanuló.

5. Intézményünkben elvárt alapvető magatartási szabályok

5.1 Általános illemszabályok, öltözködés

Az általános illemszabályoknak megfelelő, a napszakhoz illő köszönés.

Öltözködés:

Ünnepségeken: A nemzeti ünnepeken és egyéb ünnepek alatt, a hagyományos sötét ünneplő nadrág, ill. szoknya és fehér ing vagy blúz használata kötelező.

Hétköznapokon: Intézményünk szellemiségének megfelelő, visszafogott, kényelmes, másokat meg nem botránkoztató ruházat az elvárás a tanulók számára.

5.2 A helyiség és területhasználat szabályai

1) Az intézmény **tanulói** az iskola helyiségeit térítésmentesen használhatják nyitvatartási időben, de **csak** nevelői felügyelettel, ez alól az iskola igazgatója sem ad felmentést. A **szülők** a tanulókat az auláig kísérik. A „beszoktatási” idő alatt (szeptember hónapban) az első osztályos tanulók szülei bekísérhetik gyermeküket az osztályterembe is, amennyiben az iskola igazgatója másképp nem dönt. A speciális tagozaton egyéni elbírálás szerint igazgatói engedéllyel egész tanév folyamán felkísérhető a tanuló.

2) A szülők tanítási órák után az aulában várják a gyerekeket. A szülők csak hivatalos ügyintézéskor, illetve ünnepélyek, nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával tartózkodhatnak az intézményben. Szülő az osztályteremben csak indokolt esetben tartózkodjon! Kérjük a kedves Szülőket, hogy az iskola épületét 7.50-ig hagyják el a pontos munkakezdés érdekében!

3) Tanítás után, ebéd után az iskola területén csak azok a diákok tartózkodhatnak, akik délután napközisek, tanulószobások. Akinek délutáni külön foglalkozása van, az vagy az



utolsó tanítási órája után hazamegy és a foglalkozásra jön csak vissza, vagy az utolsó óra és a foglalkozás közötti időben napközi vagy tanulószobai felügyeleten vesz részt. Felügyelet nélkül az iskolában tartózkodni tilos.

4) Nyitva tartáson túli időpontban az iskola dolgozóinak és tanulóinak az intézményben csak az igazgató engedélyével lehet tartózkodni, helyiséget igénybe venni.

5) Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az igazgató engedélye alapján tartózkodhatnak az iskola területén és használhatják annak helyiségeit, a fenntartó vagy a működtető által meghatározott és szerződésben rögzített térítés és feltételek mellett.

6) A tornaterem, öltözők és szertár használati rendje

- az öltözőket nemek szerinti elosztásban használják a tanulók, ott várják meg a pedagógust,
- a tornateremben csak tanári vagy edzői felügyelettel szabad tartózkodni és a tornaszereket használni,
- a tornateremben kötelező a váltó cipő, tornacipő vagy sportcipő használata. Tornaórán emellett kötelező a fehér póló és zokni, valamint a sötét alsó használata.
- a tornatermet és az öltözőket a délutáni és esti órákban csak igazgatói engedéllyel, külön megállapodás alapján lehet használni ezen szabályok szerint (bérlők)
- az ékszerek (karóra, karkötő, nyaklánc, csüngő fülbevaló, gyűrű, egyéb testékszerek) viselete testnevelés órán szigorúan tilos,
- a sportszertárba csak a tanár által kijelölt felelősök mehetnek be sportszerért, az óra végeztével a pedagógus kötelessége ellenőrizni és bezárni a szertárt.
- az iskola épületében, így az öltözőkben sem javasolt az aeroszolos dezodor használata
- a tornatermet és az öltözőket rendezett állapotban (szereket elpakolva, szemetet összeszedve) lehet csak elhagyni!

7) A számítástechnika terem használati rendje

- A számítástechnika teremben csak tanári felügyelettel annyi fő tartózkodhat, amennyi tanuló a gépek mellé (max.2 fő/gép) le tud ülni,
- a számítógépeket csak tanári engedéllyel lehet működtetni, utasításait követve,



- a számítógépek főkapcsolóit csak tanár kezelheti, a számítógépeket és tartozékaikat csak rendeltetésszerűen szabad használni,
- privát programot az intézmény számítógépein tilos használni,
- a teremben krétát használni tilos, a tárolt adatokat csak tanári utasításra szabad megváltoztatni,

8) A technika terem és a tankönyha használati rendje

- a technika teremben és a tankönyhában csak tanári felügyelettel tartózkodhat diák,
- az ott található eszközöket csak tanári engedéllyel és felügyelettel lehet, rendeltetésszerűen használni.

9) Az ebédlő / étterem használatának rendje:

- az étterem használata a kulturált viselkedés, étkezés szabályai szerint, önkiszolgáló rendszerben történik,
- az étkezési sorrend évente tanév elején és félévkor az órarend függvényében kerül meghatározásra,
- soron kívül csak indokolt esetben lehet étkezni – engedéllyel, amit a napközi vezetője, osztályfőnök vagy szaktanár adhat, s egyben tájékoztatja az ebédlői ügyeletet ellátó pedagógust és konyhai alkalmazottakat,
- az ebédlőben csak az iskolai étkezést igénybe vevők tartózkodhatnak,
- az ebédlőbe – egészségügyi szempontból – kabátot, táskát, játékokat, stb. bevinni tilos!

10) A könyvtár használatának rendje:

A könyvtár használata tanulói jogviszony megléte alatt lehetséges a könyvtárban kifüggesztett rend szerint.

Könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros/könyvtárostanárral engedélyével szabad kivinni a könyvtárból. A könyvtár használói esetleges tartozásaikat vagy az okozott kárt még a jogviszony megszűnése előtt rendezni kötelesek.

1. A könyvtárban enni és inni nem szabad!
2. A könyvtárban hangoskodni, rohangálni nem szabad!
3. A könyvtárban szemetelni nem szabad!



4. Egyszerre csak egy könyv vehető le a polcról, amelyet használat után a könyvtáros/könyvtárostanárral tesznek vissza.
5. Vigyázni kell a könyvek épségére!
6. A könyvtári könyvekben aláhúzni, firkálgatni nem szabad!
7. Az elveszett vagy megrongált könyveket meg kell vásárolni, vagy értéküket meg kell fizetni!
8. A kikölcsönzött könyveket időben kell visszahozni!

11) Az iskola udvarának használata:

A tanulók a délelőtti szünetekben az udvart csak az osztályfőnök vagy szaktanár felügyeletével használhatják.

Napközötthoni foglalkozás időtartama alatt pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak gyerekek az udvaron

Hóesés és eső esetén az udvar használata nem ajánlott, mert csúszóssága miatt balesetveszélyes. Az udvarhasználatot a pedagógus felelősséggel mérlegelheti.

A védelmi előírásokat az udvaron is be kell tartani: szervezett játékkal, játékhasználattal, felügyelet fokozott betartásával.

Az iskola helyiségeit rendezett állapotban, tisztán, helyrepackolt eszközökkel lehet csak elhagyni!

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében, saját felelősségre szabad.

12) Az iskolai internet használatának rendje

- a diák alanyi jogon jogosult az internet felelősségteljes használatára, tanári felügyelet mellett az iskola területén.
- az internetet a diákok csak tanulmányi célokra használhatják
- Az intézményben az iskolai eszközökön vagy saját eszközökön a diákok csak az életkoruknak megfelelő, engedélyezett tartalmakra kereshetnek rá. Tilos bármilyen felnőtt tartalmú oldal felkeresése.

13) A szakkörök szabályai

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató, egyéni fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokat kivéve – önkéntes, de a jelentkezés után a foglalkozásokon való részvétel kötelező és egy tanévre szól.



- A tanulóknak meghirdetett vagy kezdeményezett szakkörökbe, diákkörökbe az év elején (szeptember 10-ig) a szaktanárnál kell jelentkezni, aki az igényeket az igazgatónak továbbítja. Az igazgató a szakköröket az igények figyelembevételével engedélyezi, és vezetésével az illetékes pedagógust megbízza.
- A szakkörök egyéni szabályairól a szakkört vezető pedagógus év elején a diákoknak tájékoztatást ad.

6. Egyéb rendelkezések:

1) Az elektronikus napló szülői részről történő hozzáférése.

Az elektronikus napló használatához, a gyermek beiratkozása után, a gondviselő(k) a KRÉTA rendszerben automatikusan generált belépési adatokat e-mailen kapják meg. A belépési adatok elvesztése esetén az iskola titkárságán igényelhető új belépési kód.

2) Tankönyvtámogatás

A köznevelési törvény rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban két tanítási nyelvű intézményben és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

3) Tankönyvellátás

A térítésmentes tankönyveket az azzal megbízott pedagógus és a könyvtáros a kiszállítás után rendszerezi, majd a tanév elején az osztályfőnökökön keresztül a diákoknak kiosztja.

A tartós tankönyveket a tanév végén megkímélt állapotban a könyvtárban le kell adni.

4) Dohányzás, szeszes ital, kábítószer fogyasztása és üzletelés az iskolában és az iskolai rendezvényeken tilos. Az 1999. évi XLII. törvény 2011. évi XLI. törvény módosított normái szerint sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.



5) A heteseket (2 fő) az osztályfőnökök bízzák meg egy hétre, munkájukat ellenőrzik és értékelik.

Kötelességeik:

- Feladatukat megosztva teljesítik.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszközök, szellőztetés) tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztály tanulóit a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel az egyikük megkeresi a szaktanárt, illetve jelzi az igazgatónak vagy helyettesének a tanár hiányát.
- Az óra után az osztálytermet csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a villanyt, utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban a következő tanuló lesz.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről.
-

6) Értékes tárgyak behozatala az iskolába:

a) Értékes tárgyakat, melyek nem képezik a nevelési – oktatási feladatok ellátáshoz szükséges eszközöket, (ékszerek, játékok, mobiltelefon, különböző elektronikai eszközök, stb.) a tanulók (és a felnőttek) csak saját felügyeletükre (zsebben, ruha alatt, stb.) és felelőségükre, a tanulók esetében szülői engedéllyel hozhatnak be az iskolába. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

b) A mobiltelefonokat és egyéb internethasználatot lehetővé tevő eszközöket a tanítás kezdetekor, kikapcsolt állapotban, az osztályfőnöknek, illetve az erre kijelölt pedagógusnak megőrzésre át kell adni. Az átvett eszközöket az utolsó tanítási óra után kapják vissza a gyerekek. Tanórákon szaktanári kérésre, tanulmányi célból ezen eszközök használata megengedett, az adott tanórára az osztályfőnök, vagy az erre kijelölt pedagógus a használni



kívánt eszközöket átadja. A mobil eszközöket más alkalmakkor használni tilos. A szabályokat megszegőktől előzetes figyelmeztetés után a tanár elveszi a készüléket, és első alkalommal tanítás után a tanulónak, második alkalommal a szülőnek adja vissza. Ismételt szabályszegés fegyelmező intézkedést von maga után.

c) Összhangban a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelettel, intézményünkben a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközöket a tanítás megkezdése előtt az erre kijelölt pedagógusnak át kell adni, aki azt zárható szekrénybe helyezi. A tanítási, tanulási idő végén az eszközöket az arra kijelölt pedagógus adja vissza a diákoknak. A szabályt megszegőktől a nem engedélyezett tárgyat a pedagógus átveszi. Erről értesíti a szülőt és az átvett tárgyat a szülőnek a tanítási nap végé átadja. A szabályt megszegők első alkalommal szóbeli figyelmeztetésben, második alkalommal fegyelmező intézkedésben, harmadik alkalommal fegyelmi intézkedésben részesülnek.

A tanulók az általuk behozott tárgyakért felelősséggel tartoznak, azok elvesztéséért, megrongálódásáért az iskola nem vállal felelősséget.

7) Bizonyítványmásodlat és másolat igénylése

a) Bizonyítványmásodlat

Az eredeti bizonyítvány megsemmisülése, elvesztése esetén annak pótlására másodlat igényelhető. A másodlat térítési díja oldalanként 3000-, azaz háromezer forint.

b) Bizonyítványmásolat („hitelesített fénymásolat”)

A másolat az eredeti okiratról készült fénymásolat, melyet az intézmény állít ki, a tanuló, vagy szüleinek írásbeli kérésére, a kiállítás céljának megjelölésével. A másolat kérése esetén az igénylő köteles megjelölni, hogy milyen célra szeretné a másolatot felhasználni. Közép- vagy felsőfokú felvételi eljárásban az igénylő első alkalommal térítésmentesen igényelheti a másolatot, minden további alkalommal térítési díj fizetésére kötelezett.

A bizonyítványmásolat térítési díja oldalanként 3000-, azaz háromezer forint.



7. Tanulói jutalmazás

1) Általános jutalmazási elvek

Kiemelkedő tevékenységükért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

A tanév folyamán a komolyabb elismeréseket az igazgató vagy annak megbízottja személyesen adja át a diákoknak az irodán, vagy iskolagyűlés keretein belül.

A kimagasló eredményeket faliújságon, iskolarádióban, iskolaújságban közzétesszük.

2) Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- **szóbeli dicséret:** a diákok kötelességeinek megfelelő magatartást a pedagógusok szóbeli dicsérettel jutalmazzák.
- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért,
- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért,
- **igazgatói dicséret:** tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért I-VI. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt (pl. tanév végén, kitűnő tanulmányi munkáért).
- **tantestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján tanév végén (pl. évfolyam gyermeke cím, emléklakett) adható.

A jutalmak formái:

- emléklakett
- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.



Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység
- kiemelkedő közösségi munkáért



8. Tanulói fegyelmezés

8.1. A tanuló fegyelmi felelőssége

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit illetve a házirendben foglaltakat szándékosan vagy gondatlanul megszegi, büntetésben részesíthető (fegyelmező intézkedések). Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető (fegyelmi intézkedések).

A tantestület a hatályos rendelkezések szerint, a helyzet elemzése után intézkedik a fegyelmi eljárás megindításáról.

Amennyiben a tanuló az iskola dolgozóját bántalmazza, az igazgató a sértettel egyetértésben büntető feljelentést tesz.

Amennyiben a tanuló ellen fegyelmi eljárás nem indítható az életkora miatt, a hatályos törvényi rendelkezések szerint járunk el. Mérlegeljük az eset súlyosságát, a szülő bevonásával döntünk, hogy milyen külső szervet vonjunk be esetlegesen az ügy tisztázásába, az elmarasztalás megvalósulása érdekében, figyelembe véve a pedagógiai szempontokat is, például a jóvátétel lehetőségének biztosítását.

8.2. A tanuló anyagi felelőssége

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. A károkozás fogalma kimerít minden olyan szándékos vagy gondatlan cselekedetet, mely az iskola, a dolgozók vagy a tanulók tulajdonát képező tárgyakat károsítja.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a pedagógusok javaslatára az igazgató dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.



8.3 Fegyelmező intézkedések

1) Szóbeli figyelmeztetések,

2) Írásbeli figyelmeztetések:

- Írásbeli figyelmeztető:

Szaktanári figyelmeztetés (2 alkalommal) – odaítéléséről a szaktanár dönt a fegyelmi vétség (2 magatartási vétség, 5 felszerelési hiány) alapján, de a kihágás súlyosságától függően egy eset után is adható.

Osztályfőnöki figyelmeztetés (2 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 10 felszerelési hiány – felső tagozaton a magatartás füzetben illetve az elektronikus naplóban jelezve) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.

Igazgatói figyelmeztetés, ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot vagy 1 alkalommal adható egyszeri vétségért.

- Írásbeli intézés:

Szaktanári intéző 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

- Osztályfőnöki intéző 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.

Igazgatói intéző, ha a tanuló sorozatos fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot vagy 1 alkalommal adható egyszeri nagyobb vétségért.

3) Dohányzás büntetése

A tanuló dohányzása esetén a fegyelmi büntetése első esetben igazgatói írásbeli intézés, ismétlődés esetén a tantestület dönt a fegyelmi eljárás elindításáról.

Dohányterméknek, és így tiltottnak minősül az iskolában és az iskolai programokon, minden alternatív dohánytermék is, mint például, de nem kizárólag, az e-cigaretta, az elfbar, a poco, a juul, a nikotinos tapasz (snüssz), stb. abban az esetben is, ha azok nikotinmentesek és „csak” adalékanyagokat tartalmaznak.



8.4 Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárást az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell lefolytatni.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

8.5 Jóvátétel

Az igazgató, a fegyelmező és fegyelmi intézkedések helyett vagy mellett, illetve károkozás esetén dönthet a vétség, kár jóvátétellel történő rendezéséről. A jóvátétel célja elsősorban pedagógiai, az elkövetett vétség és bizalom helyreállítását kínálja fel a tanuló számára. A jóvátétel lehet anyagi vonzatú, de lehet csak nevelő célzatú is.



9. A véleménynyilvánítás, a tájékoztatás és a kapcsolattartás rendje

Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét és működését az iskolai SZMSZ és a saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az iskola tanulói a diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

Évente legalább egy alkalommal a DÖK diákközgyűlést szervez, melyen az osztályok által választott és delegált DÖK képviselők jogosultak részt venni a segítő pedagógus mellett.

9.1 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók véleményüket elmondhatják:

- az osztályfőnöküknek
- az igazgatónak írásban és szóban
- szaktanáraiknak, tanítóiknak, napközis nevelőiknek is

A tanulók rendszeres tájékoztatása:

- osztályfőnöki órán
- hirdetőtáblán
- iskolagyűlésen
- iskolarádióon és
- a diákszékesen keresztül is történhet

A diákönkormányzat véleményét az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről a DÖK gyűlések alkalmával a diákönkormányzatot segítő tanár szóban kikéri.

A DÖK véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.

9.2 A tájékoztatás rendje

A különböző internetes közösségi portálok nem a hivatalos iskolai információáramlás helyszínei. (Kivételt képeznek ez alól az osztályok saját ellenőrzött honlapjai.)



A pedagógusok és szülők közötti hivatalos közléseket a diákok KRÉTA felületén és/vagy e-mail útján és/vagy telefonos egyeztetés - és/vagy személyes megbeszélés (általános fogadóóra, egyéni fogadóóra, szülői értekezlet) által kell végrehajtani.

A diákok által használt internetes közösségi portálok használatára vonatkozó szabályok betartása és betartatása a szülők (nevelő, gyám) feladata és felelőssége.

A közösségi portálok szabályzatainak és házirendünk betartásával a diákok vállalják a felelősségteljes internethasználatot.

9.3 Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak szünetekben és tanítás után kereshetik fel.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben az osztályfőnök szervezésével egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

9.4 Kapcsolattartás

A tanév folyamán a szülőkkel való kapcsolattartás **szülői értekezletek és fogadóórák** formájában történik. **Egyéni fogadóórákat**, megbeszéléseket előzetes időpont egyeztetés szerint tartanak.



10. Védő, óvó előírások

10.1 A védő óvó intézkedések a gyermekek érdekében a következők:

A tanuló részéről a házirend és az alábbiak különös betartása:

- saját és társai testi épségének, egészségének óvása,
- az iskola tulajdonának óvása, védelme,
- a helyiségek berendezéseinek, tisztaságának megóvása,
- az eszközök rendeltetésszerű használata,
- az okozott kár jogszabályban meghatározott megtérítése,
- a tűz-és balesetvédelmi előírások megtartása,
- az intézményi egészségügyi szabályok betartása,
- az elsajátított – egészséget és biztonságot védő – ismeretek alkalmazása.

Az intézmény részéről különösen a fentiek betartatása.

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola igazgatójától is jogorvoslatot kérhet.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

10.2 Veszélyhelyzet és baleset során betartandó magatartási szabályok:

A tanuló veszélyhelyzetet, másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet, tüzet, saját sérülését haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az iskola más felnőtt alkalmazotjának.

Rossz idő esetén kabátját magához véve - tűzriadókor holmija nélkül, bombariadókor a teljes felszerelésével -, fegyelmezetten követi a felügyeletét ellátó pedagógus utasítását és az ő vezetésével, a kijelölt és ismert menekülési útvonalon, a lehető leggyorsabban hagyja el az épületet. Vigyáz saját és társai testi épségére, nem kelt pánikot. Az épülettől távol, fegyelmezetten várja a további utasításokat.



10.3 Járványügyi helyzettel kapcsolatos szabályok

- 1) A járványügyi helyzetben minden diáknak, tanárnak és iskolai dolgozónak kötelessége az aktuális szabályozás betartása és betartatása.
- 2) A vírus terjedésének változása miatt az éppen érvényben lévő szabályozás folyamatosan módosulhat.
- 3) A megfelelő szervek által jelzett új protokollt az iskolára vonatkoztatva mindig a házirend mellékletében tesszük közzé.
- 4) Az aktuálisan érvényben lévő járványügyi eljárásrendet, amennyiben azt a törvény előírja, az 1. sz. Melléklet tartalmazza.

A házirend teljes egésze a hatályos jogszabályok alapján került aktualizálásra.²

² - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról