Budapest VI. Kerületi
Vörösmarty Mihály Általános Iskola

(1064 Budapest, Vörösmarty utca 49-51.)
OM száma: 034904 KK azonosító: 191012

HÁZIREND

2024.

MÓDOSÍTVA: A 2023. ÉVI VÁLTOZAT
2024. augusztus 30.

2024. szeptember 1-jén életbe lépő jogszabályi változás miatt. További módosítás 2024. szeptember 3-án életbe lépő jogszabályi változás miatt.

Kovács Ilona
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

A HÁZIREND CÉLJA 4

A HÁZIRENDRŐL ÁLTALÁBAN 4

1. MUNKAREND 6

1.1. Tanórák rendje 6
1.2. A csengetés időrendje 7
1.3. Napközis csoport munkarendje 7
1.4. Tanulószobai csoport munkarendje 7
1.5. A napközis és tanulószobai felvétel elbírálásának elvei 8
1.6. Ebédlő – étkezés rendje 8
1.7. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások 9

2. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK 9

2.1. Tanuló joga 9
2.2. Egyéni tanulói munkarend és vendégtanulói jogviszony 11
2.3 Tanuló kötelessége 13

3. ÍRÁSBELI SZÁMONKÉRÉS SZABÁLYAI 14

4. ÓVÓ, VÉDŐ RENDELKEZÉSEK 14

4.1.Egészségügyi felügyelet biztosítása 16

5. A TILTOTT ÉS HASZNÁLATBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK 19

5.1.Tiltott tárgyak köre 16
5.2. Használatában korlátozott tárgyak köre 17
5.3. Pedagógusok mobil- és infokommunikációs eszközhasználata: 18

6. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, FELSZERELÉSÉNEK HASZNÁLATA 19

7. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS IDEGENEK RÉSZÉRE 20

8. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA 20

8.1. Igazolt mulasztás 21
8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 22
8.3. Távolmaradási engedély a délutáni napközi vagy tanulószobai foglalkozásokról 22
8.4. Késés 23
8.5. Igazolatlan hiányzás 23
8.6. Testnevelésóra szabályai 24
8.7. Tanulmányi kötelezettség 24

9. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 25

10. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI 26

11. A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI 26

12. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI 27

13. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 28

14. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA 29

14.1. Dicséret 29
14.2. A dicséretek formái 29
14.3.Jutalomnap 31

15. A TANULÓK BÜNTETÉSE 31

15.1. Büntetés 31
15.2. A büntetés módjai 32
15.3. Fegyelmi büntetések formái 32
15.4. Anyagi felelősség 32
15.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 32
15.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 33

16. MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM ÉRTÉKELÉSE 35

16.1. A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei 35
16. 2. A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei 35

17. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK 36

18. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK 36

19. ÁTVÉTEL MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYBŐL 38

20. ELEKTRONIKUS NAPLÓ EKRÉTA HASZNÁLATA ESETÉN A SZÜLŐK RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA 38

21. TANÁRI ÜGYELET 39

22. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS 39

23. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESETBEN (TŰZ, BOMBARIADÓ): 39

MELLÉKLET 41
ILLEMKÓDEX (a házirend melléklete) 41
Záró rendelkezés 42

A Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Házirendje

A Házirend célja

Az iskolai közösségi élet szabályait a Házirend írja le. Ezek a szabályok akkor helyénvalók, ha betarthatók, ha betartásuk szükséges és hasznos a közösség minden tagja számára: minden gyermeknek, szülőnek, a Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola valamennyi alkalmazottjának.

A Házirendről általában

- A nevelőtestület és a diákönkormányzat által meghatározott házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését
- Elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára
- Egyaránt vonatkozik a tanulókra, a pedagógusokra, az iskola alkalmazottjaira és a szülőkre, akik gyermekeik törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelességeket az iskolával szemben
- Az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt az alábbiakban szabályozza az iskola belső életét
- Elősegíti, hogy az iskolaközösség kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsa be mindenkor a társadalmi együttélés szabályait, viselkedjék méltóan intézményünk hírnevéhez

A Házirend jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 34/2019. (XII.30.) EMMI rendelet
- 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet
- 40/2024. (IX.2.) BM rendelet
- 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről jogszabály
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Pedagógiai Programja

A Házirend hatálya

Az iskolai együttélés szabályait, a jogokat és kötelességeket a házirend tartalmazza. Előírásai egyaránt vonatkoznak az iskolába érkezőkre, a tanulókra, szülőkre és azon technikai dolgozókra, akiknek az intézmény a munkahelyük.

A házirend hatálya és érvényessége kiterjed az iskola épületére, közvetlen környezetére és az iskolán kívüli programokra.

A házirendet a szülőknek is el kell fogadniuk és az abban foglaltakat tudomásul venni, hiszen a rájuk vonatkozó részeket nekik is be kell tartani. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolai szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogot, a fenntartó, működtető egyetértési jogot gyakorol.

A házirend a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanuló, szülő, az iskola alkalmazottai) meg kell ismernie.

Az intézmény házirendje nyilvános, egy-egy példánya megtalálható
- az intézmény vezetőjénél elektronikusan, nyomtatásban
- az intézmény könyvtárában elektronikusan
- az intézmény tanári szobájában elektronikusan

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk: www.vorosmarty-iskola.hu

A tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a házirendről, akik aláírásukkal igazolják, hogy annak tartalmát megismerték, a benne foglaltakat elfogadták és a rájuk vonatkozó részeket betartják. A szülői értekezletről való távolmaradás nem mentesít a házirend betartása alól. A szülők egyet nem értésüket az igazgató felé jelezhetik.

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján értelmezik tanítványaikkal a házirend szövegét, kiemelten azokat a szabályokat, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak. A tanulók aláírásukkal igazolják a tájékoztató füzetben, hogy a házirendben foglaltakat megismerték.

A házirendet elektronikus formában az eKRÉTA rendszeren keresztül minden tanévben elküldjük a tanulóknak és gondviselőknek.

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola
OM azonosítója: 034904
Címe: 1064 Budapest, Vörösmarty utca 49-51.
Elérhetőségei:
- Iskolai telefon: +36 1 312 7811
- E-mail: vmai@vmai.hu
- Weblap: vorosmarty-iskola.hu

1. Munkarend

- Az intézmény nyitvatartása tanítási napokon 7.00 órától 19.00 / Zeneiskola függvényében 20.00 óráig tart.
- A tanítás előtti gyülekezés helye a földszinti folyosó.
- Az alsóbb évfolyamok tanulói a kijelölt ügyeleti tanteremben 7.00 – 7.30 között gyülekezhetnek pedagógus felügyeletével.
- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel, 7.50 órára be kell érniük az iskolába (Ne az iskola előtt gyülekezzenek!).
- A gyülekezőhelyről reggel 7.45-től lehet felmenni a tantermekbe.
- Az első órát tartó pedagógusoknak 7.45-kor ki kell nyitniuk a tantermet, hogy biztosíthassák a terembe való bejutást és a tanórára való előkészületet.

Szülők gyermekeiket csak az iskolai portáig kísérhetik és a tanítást követően, ugyanitt várhatják meg őket, ez alól kivételt képeznek az első osztályosok, akiknek szülei szeptember első két hetében igény szerint felkísérhetik gyermeküket a tanterembe.

1.1. Tanórák rendje

- A csengetés rendje a tanítási órák és az óraközi szünetek időtartamát határozza meg, iskolánkban a csengetést zene jelzi (a továbbiakban ki/becsengetés).
- A tanítás kezdete 8.00 óra.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, becsengetés előtt 1 perccel és kicsengetés előtt 1 perccel jelzőcsengő szól az 1-6. órában, 7-9. órában már csak a kicsengetés előtt hallható jelzőcsengő.
- A tanóra becsengetéstől kicsengetésig tart, a szünetek terhére nem folytatható. Ha az osztály hibájából késve kezdődik az óra, úgy a 45 perc 1-2 perccel átcsúszhat a szünetbe, de csak olyan mértékben, hogy az a következő óra pontos kezdését ne akadályozza.
- A pedagógusnak biztosítania kell a szünetekben a terembe való bejutást (legkésőbb az óra kezdete előtt 5 perccel).
- A tanítási óra, az óratervben előírt foglalkozás rendjéért az azt tartó pedagógus felel.
- A tanrend szerinti órák, foglalkozások, napközis foglalkozások zavarása tilos. Sem külső személy, sem a foglalkozás résztvevője nem akadályozhatja, nem zavarhatja az iskolában folyó pedagógiai tevékenységet.
- Testnevelésórák alkalmával az öltözők rendjéért az órát tartó nevelő a felelős.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

1.2. A csengetés időrendje

1. óra:	8.00-tól	8.45-ig	15 perces szünet
2. óra	9.00-tól	9.45-ig	15 perces szünet
3. óra:	10.00-tól	10.45-ig	10 perces szünet
4. óra:	10.55-től	11.40-ig	10 perces szünet
5. óra:	11.50-től	12.35-ig	10 perces szünet
6. óra:	12.45-től	13.30-ig	5 perces szünet
7. óra:	13.35-től	14.20-ig	5 perces szünet
8. óra	14.25-től	15.10-ig	5 perces szünet
9. óra	15.15-től	16.00-ig	

- Alkalmanként (ünnepélyek, értekezletek, iskolán kívüli programok esetén) igazgatói döntés alapján, rövidített órát tartunk, melynek csengetési rendjét előre ismertetjük.

1.3. Napközis csoport munkarendje

- A napközis foglalkozás az utolsó tanítási óra befejeztével kezdődik és 16.00 óráig tart, utána csak összevont ügyeletet biztosítunk 18.00 óráig.
- Az utolsó tanítási óra után a tanulók a kijelölt terem előtt várják a napközis nevelőt.
- Csoportosan, a nevelő irányításával fogyasztják el ebédjüket, az ebédeltetési rendnek megfelelően.
- Az ebédet az ebédlőben, az uzsonnát a tanteremben fogyasztják el a tanulók, csomagolatlan ennivalót a teremből nem vihetnek ki.
- Az ebéd és a tanulás között, a szabadidős tevékenység helyszíne az iskola épülete, udvara, vagy környéke.
- A tanulási idő a 7-8. órában van, ezt mindenkinek tiszteletben kell tartani. A kötelező tanulási idő védettségére a tanórákkal megegyező előírások vonatkoznak. Kötelező tanulási idő alatt a tanulók csak a napközis nevelő engedélyével és az osztályfőnök hozzájárulásával vehetnek részt tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A napközis csoportot a tanulók csak a rendszeres délutáni foglalkozások idejére hagyhatják el, esetleg szülői kérésre (Írásbeli kérésre, a szokásostól eltérő esetekben, az írásban megjelölt időpontra a kapuhoz küldjük a gyermeket.)

1.4. Tanulószobai csoport munkarendje

- Tanítás befejeztével a tanuló önállóan ebédel, az épületet a tanulószoba végéig csak engedéllyel hagyhatja el.
- A foglalkozások hétfőtől csütörtökig 14.00-től 15.00-ig tartanak.

- A szünet alatt a foglalkozást vezető pedagógus felügyeli a tanulókat.
- A tanulás hatékonyságának biztosítása érdekében célszerű a tanulószobát minden nap igénybe venni, ezért a beiratkozott gyerekek távollétéről a szülőnek írásban kell tájékoztatnia a tanulószoba vezetőjét.

A napközis és tanulószobai távolmaradásról a szülő kérelme és az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt, melyről határozatot hoz. A távolmaradási engedély a tanuló tanulmányi eredményének romlása, házi feladatok hiánya miatt visszavonható.
A napközis foglalkozásról és a tanulószobáról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján lehet eltávozni.

1.5. A napközis és tanulószobai felvétel elbírálásának elvei

- Iskolánkban alsó tagozaton iskolaotthonos osztályok működnek, amennyiben ehhez a személyi feltétel biztosított.
- Felső tagozaton minden 5-6. osztályos tanuló számára kötelező a napközis ellátás, 7-8. osztályos tanuló számára, pedig a tanulószobai felügyelet.
- A napközis és tanulószobás tanulónak nem kötelező az iskolai étkezést igénybe vennie.
- Minden gyermek számára igényelhet a szülő napközis (háromszori) étkezést, vagy "A" menüt (ebédet), ha ezt nem veszi igénybe, hozhat magával ételt, esetleg haza mehet ebédelni.
- A kerületi lakosok rászorultságuk mértékében igényelhetik gyermekük részére az étkezési kedvezményt, melyet minden esetben az Önkormányzat által meghatározott jogszabályokban előírtak alapján állapítanak meg részükre.

1.6. Ebédlő – étkezés rendje

- Az alsós tanulócsoportok minden évben az előre megbeszélt időpontban reggeliznek és ebédelnek, minden esetben nevelő kíséretével vonulnak az ebédlőbe a tanulók.
- A felső tagozatos tanulók a 2. szünetben reggeliznek, az utolsó tanítási órájuk befejezése után ebédelnek.
- Az étkezést lehetőség szerint 12.00-14.00 óra között kell lebonyolítani.
- Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb. 20 perc), hogy ebédjét a tanórán kívüli foglalkozás előtt elfogyaszthassa.
- A felsős napközisek a csoportvezető tanárral, a menzások egyénileg ebédelnek.
- Mindkét tagozaton lehet eseti eltérés a testnevelés órák miatt.
- Az ebédlőben fegyelmezetten, csendben, a kulturált étkezés szabályait betartva kell étkezni.
- Reggelizés után mindent az asztalon kell hagyni, ebéd után a poharakat az asztalon kell hagyni, minden egyebet tálcával együtt a mosogatóhoz kell vinni.

1.7. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes, a tanév elején történik, egy tanévre szól.
- Az önkéntesen választott tanórán kívüli foglalkozások látogatása alól a bukásra álló, rossz magatartású, hanyag szorgalmú tanulók az osztályfőnök írásbeli határozatával kizárhatók, s egyidejűleg felzárkóztató foglalkozásra kötelezhetők. E határozatról a szülőt és az igazgatót értesíteni kell.
- A tanulók érdeklődésüknek és szükségleteiknek megfelelően szakkörökre, tömegsportra, gyógytestnevelésre, korrepetálásra, előkészítőkre, járhatnak. Szakkörök, előkészítők, esetében jelentkezésre minden év szeptember közepéig van mód a foglalkozást vezető pedagógusnál. Tömegsportra, gyógytestnevelésre és korrepetálásra a tanév folyamán bármikor lehet jelentkezni. Tanórán kívüli foglalkozások a fenntartó által biztosított órakeret függvényében indulnak.
- A tanórán kívüli foglakozásokra a diákok a szülő aláírásával jelentkezhetnek.
- A felvétel után a foglalkozásokon való részvétel kötelező, csak írásos szülői kérésre szüntethető meg a tagság.
- Tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett maradhatnak a nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokon.

2. A tanulói jogok és kötelességek

A tanulás és az iskolában végzett órai munka személyes joga és felelőssége minden tanulónak.

2.1. Minden tanuló joga

- Képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön, képességeihez mérten tovább tanuljon.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyítést ne alkalmazzanak, megalázó büntetésnek ne vessék alá.
- Szabadon válasszon a szakkörök közül, egészségügyi állapotának megfelelően ellátásban részesüljön.
- Az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen. Megtanulhassa az önálló tanulás legcélszerűbb módszereit.
- Vallási és világnézeti meggyőződésednek megfelelően hit- és vallásoktatásban, etikai nevelésben részesülni. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani, ezt kifejezésre juttathatja, feltéve, ha e jog gyakorlása nem ütközik jogszabályokba, és nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Iskolaotthonos (1 – 4. évfolyamon), napközi otthoni (5 – 6. osztályosok), vagy tanulószobai (7 – 8. évfolyamon) ellátásban részesüljön.

- Igénybe veheti az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit a szabályozott nyitvatartási időben.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, a vizsgálatok időpontjáról min. egy héttel korábban tájékoztatást kapjon.
- Ismerje érdemjegyeit, felvilágosítást kérjen szaktanáraitól, osztályfőnökétől, mely során egyeztetik az eKRÉTA naplóban szereplő jegyeket.
- Témazáró dolgozat írásáról egy héttel előtte értesüljön, valamint naponta 2-nél több témazárót, vagy félévi-, ill. év végi felmérőt ne írjon. A pedagógus tartós hiányzása esetén is lehetséges számonkérés, ha a szakos helyettesítés megoldott.
- A megíratott dolgozatokat két héten (10 munkanapon) belül kapja kézhez, a szaktanár köteles beírni az érdemjegyet az eKRÉTA naplóba.
- Minden tantárgyból az óraszám függvényében félévenként legalább 3, eltérő időpontban kapott érdemjegyet szerezzen.
- Családja anyagi helyzete és/vagy a törvényi előírások alapján ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön.
- Igénybe vegye az iskolában az étkezési lehetőséget.
- Jogában áll igénybe venni az iskola helyiségeit, sportfelszereléseit, létesítményeit (tantermeit, könyvtárát, tornatermét, folyosóit, ebédlőjét, udvarát) a védő, óvó előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) betartásával, azok rendeltetésszerű használatával, pedagógus felügyelete mellett. A tanórán kívüli alkalmakra külön engedélyt kell kérni az osztályfőnöktől.
- A tanulók problémás ügyeikkel felkereshetik a szaktanárokat, az osztályfőnököt, a diákönkormányzatot, a diákönkormányzatot segítő tanárt, az igazgatóhelyettest, az igazgatót vagy a szülői munkaközösséget.
- A diákönkormányzat, az osztályfőnök és a pedagógusok segítségével tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- Személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a diákönkormányzat munkájában, diákönkormányzatnak osztályonként 2 képviselője van, őket az osztályközösség titkos szavazással választja meg szeptemberben, megbízatásuk tanév végéig szól, de abban az esetben, ha az osztály nem elégedett munkájukkal, akkor évközben le lehet őket váltani.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthasson, javaslatokat tehessen az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órák keretében, a diákönkormányzatnak személyesen vagy a képviselők útján, a pedagógusoknak, ha erre a tanórán alkalom nyílik, vagy személyes beszélgetés során, a tanórákon kívül.
- Kérheti az átvételét másik azonos vagy más típusú oktatási intézménybe.

A tanuló jogainak gyakorlása nem korlátozhat másokat jogaik érvényesítésében, valamint a joggyakorlás során nem veszélyeztetheti a saját, és mások egészségét, testi épségét.

Tanulói jogok gyakorlása

- Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- A tanuló egyéni érdeksérelme esetén (ha a döntés méltánytalan vagy a tanuló érdekeit sérti) írásban panaszt nyújthat be felülvizsgálat kérése céljából. A felülvizsgálati kérelem tartalmazza a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.
- A panasz kivizsgálására vizsgáló bizottság (DÖK és nevelőtestület képviselői) jogosult. A panasz érdemi elbírálásáról az orvoslás benyújtásától számított 20 napon belül az igazgató köteles intézkedni, és arról írásban értesíteni a tanulót, ill. annak törvényes képviselőjét.
- Jogszabálysértés vagy egyéni érdeksérelem esetén a tanuló, illetve törvényes képviselője eljárást megindító kérelemmel fordulhat az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki véleményével ellátva továbbítja azt, a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- Minden egyéb, az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben a DÖK-höz fordulhatnak a tanulók, ennek módját és rendjét a DÖK SZMSZ tartalmazza.
- Amennyiben úgy véli, hogy jogait sérelem érte, illetve jogsérelem veszélye áll fenn, az oktatás bármely résztvevője (tanuló, szülő, pedagógus, valamint ezek közösségei) panaszt emelhet az intézményi SZMSZ-ben meghatározottak alapján. (lásd: Panaszkezelési szabályzat)

2.2. Egyéni tanulói munkarend és vendégtanulói jogviszony

https://www.oktatas.hu/kozneveles/egyeni_tanuloi_munkarend

Vonatkozó hatályos jogszabályok:

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- Okt.Hiv. rendelet - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
  EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Ped. rendelet - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos tudnivaló és tájékoztató elérhető az iskola honlapján.

„A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye:
Ha **a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös**, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

Kérelem benyújtása az alábbi linken érhető el:
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kozerdekuadatok/!Kozerdeku_adatok/oh.php?id=egyeni_munkarend_kerelem_szuloi

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.
Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.
Ezen időszak alatt

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni
- a tartós betegségre tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni
- a tanuló az iskolaigazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint
- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak a tanítási év végén ad számot tudásáról

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.”

Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

Az iskolába felvett gyermeket, tanulót – beleértve az egyéni tanrenddel rendelkező tanulót is – az iskola tartja nyilván.

Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a 49.§ 1-3 bekezdése szerint benyújtott kérelem alapján vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet.

2.3 Minden tanuló kötelessége

- Megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a Házirendben foglaltakat.
- Részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, a napközi, illetve tanulószobai foglalkozásokon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken.
- Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségeinek.
- Felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- Részt vegyen az évnyitón, az évzárón, az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken
- Az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő viseletben jelenjen meg (fehér blúz vagy ing, fekete vagy sötétkék nadrág, ill. szoknya).
- Részt vegyen az általa vállalt versenyeken, teljesítse az általa vállalt és a rábízott feladatokat.
- Részt vegyen az osztály- és az iskolai közösség munkájában.
- Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét 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 - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.
- Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is érvényesek az emberi viselkedés, valamint a házirend szabályai.
- Őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Az iskola berendezéseiben, létesítményeiben általa okozott kárt megtérítse.
- A tanórákhoz szükséges felszereléseket magával hozza, azokat rendben tartsa.
- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás hivatalos eszköze az eKRÉTA napló, és amennyiben van, akkor az üzenő füzet.
- A tanulók iskolai teljesítményéről az eKRÉTA ellenőrzőből értesülhetnek a szülők. Ennek nyomtatott formáját minden hónap végén átadjuk a tanulónak, melyet köteles gondviselővel aláíratni és az aláírt lapot osztályfőnökének megmutatni.
- Hiányzását igazolja a hiányzása utáni első tanítási napon.
- Baleset- és tűzvédelmi oktatáson, tűzvédelmi próbán részt vegyen, az ott elhangzottakat betartsa.
- Adjon tiszteletet szüleinek, nevelőinek, az iskolában dolgozó felnőtteknek és társainak.
- Tanárai utasításait tartsa be, tanácsait fogadja meg.

- Az iskolába érkező és onnan távozó tanuló köszön előre, társai és a felnőttek fogadják köszöntését az osztályban kialakult rend szerint. Nap közben az osztályfőnök útmutatása szerint adják meg a tiszteletet a tanulótársaknak és a felnőtteknek.

3. Írásbeli számonkérés szabályai

- Egy tanítási napon az osztályközösség csak két dolgozatot/témazáró dolgozatot (olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi) írhat, melynek időpontját a szaktanár legalább egy héttel előbb ismerteti, s azt az eKRÉTA naplóba is bejegyzi.
- Napi anyagból a helyettesítő tanár is írathat dolgozatot.
- Az osztály diákképviselője nyilvántartást vezet a kitűzött dolgozatokról és köteles a szaktanárnak időben jelenteni, ha az adott napra már más dolgozatot kitűztek, ebben az esetben a szaktanárok egymással egyeztetik dolgozatíratási szándékukat.
- A diák joga, hogy dolgozatát annak beszedésétől számított két héten (10 munkanapon) belül kijavítva és értékelve megtekinthesse, a szaktanárnál megszokott rend szerint, vagy kézhez kapja és hazaviheti (ebben az esetben aláíratva vissza kell hoznia), vagy csak a fogadóórán tekintheti meg a szülő. A témazáró dolgozatokat csak a fogadóórán tekintheti meg a szülő. A témazáró dolgozatok megőrzési határideje 1 év.
- Ha a diák a dolgozatát a pedagógus hibájából az értékelési határidő lejárta után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye bekerüljön-e az eKRÉTA naplóba. Ha a pedagógus beteg, vagy hivatalosan van távol, ez az idő megnövekedhet max.1 héttel. Ennél hosszabb távollét esetén kijavítva, vagy javítatlanul be kell küldenie, ekkor egy másik, azonos szakos kolléga javítja ki és értékeli, a tanuló pedig dönthet a jegy sorsáról.

4. Óvó, védő rendelkezések

- A tanuló megjelenése és felszerelése legyen iskolába illő, az életkornak megfelelő, tiszta és gondozott.
- Tilos a nem életkorának megfelelő szépítőszerek, ékszerek viselése! (körömlakk, hajfestés, szemfestés, rúzs, tetoválás, szoláriumozás egyéb), mert egészségkárosító hatású, illetve balesetveszélyes.
- Megjelenésében az életkorának megfelelő természetes adottságok érvényesüljenek.
- Nem hozhat az iskolába olyan tárgyat, mely mások és saját testi épségében, ruházatában, környezetében kárt okozhat, amely a tanóra rendjét megzavarhatja.
- A tanuló az iskolába nem hozhat a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendeletben tiltott tárgyak körébe sorolt tárgyakat. Ennek szabályozását lásd 4.1 pontban.
- Testnevelés- és technikaórán karórát, gyűrűt, nyakláncot, nagy méretű, lógó fülbevalót viselni balesetveszélyes és tilos.

- Testnevelés- és technikaórán a hosszú hajú tanulóknak össze kell fogni a hajukat, testnevelésórán a tanulók kötelesek az iskola által előírt felszerelést viselni: fehér póló, sötét nadrág, tornacipő.
- Azon a napon, amikor technika, kémia vagy rajzóra van, olyan ruhát viseljenek a tanulók, melynek nem árt, ha szennyeződik, rongálódik, a ruházatban esett rongálódásért az iskola felelősséget nem vállal.
- Iskolánknak nincs egyenruhája, csak ünnepi alkalmakkor kell megjelenni ünnepi öltözékben az iskola jelvényével (ünnepi öltözék: lányoknak sötét szoknya/alkalmi nadrág és fehér blúz, fiúknak sötét nadrág és fehér ing, az öltözékhez illő cipővel).
- A pedagógusoknak is az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenni az iskola jelvényét viselve.
- Az iskola dolgozói és tanulói nem viselhetik önkényuralmi rendszerek jelképeit, és az államigazgatási szervek által betiltott szervezetek jelvényeit.
- A kötelező tanfelszerelésen (ezekről a pedagógusok szeptemberben az első órákon tájékoztatják a tanulókat) kívül nem hozhat magával semmit a tanuló, az ennek ellenére behozott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet használatban korlátozott eszközként nevesíti meg a telekommunikációs eszközöket – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelérésre alkalmas okoseszközöket. Ennek szabályozását lásd 4.2 pontban.
- Az iskolában, illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon minden résztvevő számára tilos a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása, és egyéb egészségkárosító anyagok (kábítószer) használata.
- Nem engedélyezzük a koffeintartalmú italok, energiaitalok fogyasztását sem az iskolában, sem az iskolán kívül, mert egészségkárosító hatású.
- Az eddig felsoroltak az iskolán kívül tartott tanórai foglalkozásokra is vonatkoznak.
- Az iskola tisztaságáért és rendjéért mindenki felelős. Rágógumit, tökmagot, napraforgómagot iskolába hozni és fogyasztani nem szabad.
- A szekrénykulcsok átvételétől a felső tagozatos tanulók számára a ruhatár használata kötelező, a kulcsok megőrzéséért, pótlásáért az adott tanuló a felelős, elszámolni az osztályfőnök felé köteles.
- Ne üljön senki a hideg földre, lépcsőre, aki ilyet lát, figyelmeztesse a másikat későbbi egészségkárosító hatása miatt.
- Nem szabad az ablakba, radiátorra és az asztalra ülni.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű és nem balesetveszélyes pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Egészségügyi felügyelet biztosítása

Védőnő és iskolaorvos rendel az iskolában minden kedden délelőtt.

Feladatuk a:

- kötelező védőoltások beadása;
- gyógytestnevelésre szorulók kiszűrése, csoportba sorolása, ellenőrzése;
- gyermekek vizsgálata, szakorvosi beutalók kiállítása, ezek ellenőrzése
- hallásvizsgálat
- személyi és környezeti higiénia ellenőrzése
- szükség esetén elsősegélynyújtás, ambuláns rendelés, csoportos és egyéni tanácsadás, családlátogatás

Évente fogorvosi szűrővizsgálatra visszük a gyerekeket. Amennyiben gyermek magánorvosi kezelésre jár, akkor a szülő írásbeli tájékoztatása alapján a gyermeknek ezen a vizsgálaton nem kell részt venni.

A házirendben az egészséges életmódra előírt szabályok betartása az iskolában mindenki számára kötelező.

5. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak

5.1. Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
- jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Azon tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni: először felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni: először felszólítja a tanulót a tárgy átadására; amennyiben a tanuló a felszólítás ellenére nem adja át a tárgyat, akkor felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

A tiltott tárgyat az igazgató, távollétében az SZMSZ szerint őt helyettesítő személy veszi át a pedagógustól, és tárolja azt.

A tiltott tárgyat a tanuló szülőjének adjuk vissza.

Az a tanuló, aki ilyen tárgyat tart birtokában, **fegyelmi vétséget követ el**, az eset súlyától függően igazgatói megrovást kap, ill. fegyelmi eljárást vagy büntető feljelentést von maga után.

5.2. Használatában korlátozott tárgyak köre:

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán, az intézményben a foglalkozások, tanórák ideje alatt, – ideértve az intézményben töltött időt is **a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.**

Amennyiben a tanuló ilyet hoz magával, azt kikapcsolt állapotban névvel megkülönböztethetően le kell adnia az 1. órát tartó tanárnak, aki az osztály számára rendszeresített zárható dobozba gyűjti.

Az alsós osztályok saját termükben zárható szekrényben tárolják. Felső tagozaton a dobozokat az 1. óra után az igazgatói irodában kell elhelyezni.

A beadott eszközöket a tanítás, illetve a foglalkozások végeztével a tanulónak vissza kell adni.

A tanulótól való eszközátvételt az 1. órát tartó pedagógusnak dokumentálnia kell, a visszaadás tényét pedig a visszaadó pedagógus dokumentálja. A dokumentumot az osztály számára rendszeresített dobozban kell elhelyezni.

Amennyiben megszegi ezt a tanuló, telefonját köteles átadni, melyet a tanítási idő alatt megőrzünk, a nap végén visszaadjuk, de értesítjük a szülőt. Ha ez ismételten előfordul, a telefont a szülőnek adjuk vissza.

Különösen indokolt esetben, előzetes engedély (osztályfőnök, igh., ig.) után tanári felügyelet mellett telefonálhat.

Mobiltelefont használni csak pedagógus kérésére, felhatalmazására szabad, melyet a pedagógus megfelelően dokumentál.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy bármilyen foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi és átadja az igazgatónak (vagy megbízottjának), aki (vagy a megbízottja), amikor a tanuló elhagyja az iskola épületét visszaadja azt a tanulónak.

Az a tanuló, aki használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában az iskolában tartózkodás idején, **súlyos fegyelmi vétséget követ el**, igazgatói figyelmeztetést, további esetekben intést, megrovást kap.

5.3. Pedagógusok mobil- és egyéb infokommunikációs eszközhasználata:

A 40/2024 (IX.2.) BM rendelet 8.§-a alapján a pedagógus tanórai és egyéb foglalkozások alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során digitális és infokommunikációs eszközt csak a neveléssel – oktatással összefüggő célokra használhatja.

Kivéve:

- pedagógiai programban szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával
- ha a használat az alábbiak miatt szükséges:
  - pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében
  - szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében
  - pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel

6. Az intézmény helyiségeinek, felszerelésének használata

- Az intézmény vezetője felel az épületek, építmények és eszközök rendeltetésszerű használatának megszervezéséért, a működés és működtetés személyi, tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáért. Kiemelt felelősséggel tartozik
  - az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért,
  - a balesetek megelőzésért, a balesetveszély elhárításáért
  - a balesetvédelmi, tűzvédelmi egészségvédelmi és katasztrófa-elhárításért
- Az iskola épületeinek helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Minden dolgozó érdeke és kötelessége az intézményi felszerelés megóvása, szakszerű használata.
- Az intézmény alkalmazottai az energiatakarékosság, gazdaságosság figyelembevételével látják el napi teendőiket.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását.
- A fizika-kémia, számítástechnika, biológia, rajz, technika és a testnevelés tantermekben csak tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni, ezek a termek szünetekben tanári felügyelet hiányában zárva vannak.
- A szünetekben a tanári felügyeletet a folyosó-ügyeletes tanárok biztosítják.
- A termek és a felszerelések a szakos tanárok engedélyével vagy felügyeletével használhatók.
- A tantermeket az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban foglalhatják és hagyhatják el.
- A tanórán kívüli, illetve az alkalomszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola termeit az osztályok vagy a szakkörök vezetői előzetes bejelentés alapján kérhetik el a teremfelelős tanár jóváhagyásával, a foglalkozások tanári felügyelet mellett zajlanak le.
- Az iskola könyvtára igénybe vehető kölcsönzés és helyben olvasás céljára, nyitvatartási idő a könyvtár mellett a falra kiakasztva megtalálható.
- Az udvarra csak sportcipőben lehet kimenni és a labdajátékok közül csak kosárlabdázni, kidobósozni szivacslabdával szabad. Focizni a fal sérülése, valamint az imaterem miatt tilos.
- A tetőteraszon és az első emeleti teraszon tanári felügyelet nélkül tilos tartózkodni, a tetőteraszra tilos labdát felvinni.
- Az iskola létesítményeinek használata közben be kell tartani az év elején (osztályfőnöki órán) ismertetett munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.
- A tornaterem az iskolai foglalkozási időben kizárólag iskolai célokat szolgál. Színtere az iskolai rendezvényeknek, valamint a diáksportkör is használhatja foglalkozásaihoz.

- Az intézmény épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A bérbeadás feltételeit az intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak engedéllyel, átvételi elismervény birtokában lehet.
- Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az iskolában tilos az ügynöki tevékenység. Plakát, hirdetés csak névvel ellátva, az erre a célra készült hirdetőfelületre helyezhető ki az igazgató engedélyével.
- Az iskola helységeiben csak olyan reklámtevékenység folyhat, csak olyan hirdetés, plakát helyezhető ki, amely az intézmény pedagógiai céljait szolgálja.
- Az intézményben kép és hangrögzítésre csak engedéllyel és az érintettek beleegyezésével kerülhet sor.

7. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére

- Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az igazgató vagy igazgatóhelyettes jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.
- Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:
  - hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
  - szülők, akik gyermekeikért jöttek (kapuban kell várakozni),
  - tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
  - az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.
- Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, ennek betartatása a portára beosztott alkalmazott kiemelt feladata, illetve ennek ellenőrzése is (felszól telefonon, ha a dolgozó nem jelezte előre, hogy vár valakit).

7. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A papíralapú igazolásokat az osztályfőnök a tanév

végéig köteles megőrizni. Az orvosi igazolás Az EESzT-KRÉTA rendszer összekötésével az intézmény számára elküldött elektronikus orvosi igazolást el kell fogadni.

A hiányzásról a szülő lehetőség szerint a hiányzás első napján értesítse az iskolát, amennyiben ez nem történik meg, az osztályfőnök érdeklődjön a szülőnél.

A mulasztást az iskolába érkezés után 2 munkanapon belül kell igazolni.

8.1. Igazolt mulasztás

a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását (az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is),

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Szülői igazolás:

- A szülő a tanítási napról való távolmaradást tanítási **félévente maximum 5 alkalommal**, **összességében maximum 5 napra** terjedő időszakra igazolhatja az osztály gyakorlatának megfelelő módon, illetve az eKRÉTA felületen.

- Amennyiben a szülő a gyermeke késését igazolja (mely nem tartozik a fentebb leírt két eset valamelyikébe), 1 alkalomnak tekintendő.

- **A két félév igazolási lehetősége nem összevonható**. Ezzel az intézkedéssel az orvosi ellátást nem igénylő, könnyebb lefolyású betegségek igazolásának lehetőségét kívánjuk biztosítani.

- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell.

A távolmaradást követő 5 munkanapon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni. A túl gyakori hiányzást az osztályfőnök szülői beszélgetéssel, vagy a gyermekvédelmi felelős intézkedésével igyekszik visszaszorítani.

Az iskola területe tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos osztályfőnöki, vagy vezetői engedéllyel, illetve felnőtt felügyelete mellett hagyható el.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az órát tartó pedagógus az eKRÉTA naplóba bejegyzi, a mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások orvosi indoklását az osztályfőnök elfogadja, szülői indoklását mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást.

8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy kerületi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), fővárosi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb 5 intézményben/alkalommal vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az eKRÉTA naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. A tanuló az iskolalátogatásról köteles az intézmény által kiadott igazolást hozni.

8.3. Távolmaradási engedély a délutáni napközi vagy tanulószobai foglalkozásokról

A törvényben előírt egész napos iskolából a távolmaradás akkor indokolt:

- ha a tanuló **rendszeres iskolán kívüli elfoglaltságon** vesz részt, **melyet hivatalosan** (zeneiskola, leigazolt sportolóként az egyesület által) **igazol**.
- ha a tanuló felügyeletéről a szülő gondoskodott, és az önálló tanulás feltételei biztosítottak
- a tanuló **tanulmányi eredménye jó (4) illetve jeles (5)** rendű.

Amennyiben a tanuló rendszeresen nem készít házi feladatot, és készületlenül érkezik az iskolába, az iskola igazgatója az osztályfőnök és a szaktanárok javaslata alapján a

távolmaradási engedélyt visszavonhatja / megtagadhatja és a törvényben előírt egész napos iskolai benntartózkodást elrendelheti.

8.4. Késés

Késésnek számít, ha a tanuló becsengetés után érkezik az órára, (amit igazolni kell).

A késést percekben jelezzük az eKRÉTA naplóban. A késések időtartama összeadódik, ha ezek időtartama eléri a 45 percet egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.

Az eKRÉTA naplóban rögzített bejegyzések szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az eKRÉTA naplóba bejegyzi.

8.5. Igazolatlan hiányzás

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Igazolatlan mulasztás az, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. (nem történt meg az előírt időben, a szülő túllépte a rendelkezésére álló keretet, nincs igazolás)

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely rosszabb magatartási jegyet és/vagy figyelmeztetést von maga után.

Súlyosabb esetekben az intézmény köteles értesíteni a felettes szerveket, aki a szülő felé jogi lépéseket tesz.

Tájékoztatás az igazolatlan mulasztás esetében

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: az eKRÉTA napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után az általános szabálysértési hatóság, gyermekjóléti szolgálat értesítése

- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző és kormányhivatal értesítése

A tanuló igazolatlan mulasztásának ügyében tett lépésekről a szülőt minden esetben írásban értesíteni kell. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.6. Testnevelésórára az alábbi szabályok érvényesek

A törvény által előírt mindennapos testnevelés órán való részvétel minden tanuló számára kötelező.

Ez alól mentesül az a tanuló, akit egészségi állapota miatt gyógytestnevelésre utaltak, vagy szakorvos a teljes testnevelés alóli felmentést javasol.

Amennyiben szakorvos teljes felmentést javasol, a szülőnek ezt az orvosi vélemény csatolásával kérelmeznie kell az igazgatótól, aki a felmentés tényét határozatban rögzíti.

A 2024. évi XXV. törvény 34. §-a módosította nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 27. § (11) bekezdését. A módosítás a mindennapos testnevelés két órával való kiváltását (a továbbiakban: kiváltás) érinti, célja az egészséghez szükséges fittségi állapot megőrzése, javítása.

Ennek értelmében heti 2 óra felmentést kaphat az a tanuló, aki igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló, a felmentést gondviselője kérelmezi, melyhez csatolja az egyesület igazolását és versenyengedélyét. A kérelemről az igazgató határozatot hoz.

A két óráról való távolmaradás csak abban az esetben lehetséges, ha a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

Testnevelésórára az alábbi igazolási szabályok érvényesek

1. A tanuló nem hoz felszerelést, de az óra munkájában részt vesz – ez felszereléshiánynak minősül.
2. A tanuló nem hoz felszerelést, és az óra munkájába nem kapcsolódik be – ez nem hiányzás, de a törvény által előírt 30%-os mulasztás terhére történik.
3. A tanuló felmentését a szülő írásban kérheti, havonta maximum egy alkalommal, de ez a törvény által előírt 30%-os mulasztás terhére történik.
4. Úszás oktatása alól csak orvos adhat állandó felmentést.

8.7. Nem tesz eleget tanulmányi kötelezettségének

1. 250 óránál többet hiányzott a tanévben, ebben az esetben a nevelőtestület dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet-e a tanuló vagy évet ismétel. 20 igazolatlan óra mulasztás esetén az osztályozóvizsga letételét a nevelőtestület megtagadhatja.

2. Egy adott tantárgy óráinak 30%-áról távol volt a tanévben, ebben az esetben a nevelőtestület dönt, hogy a tantárgyból osztályozó vizsgát tehet-e, vagy évet ismétel a tanuló
3. A tanév végén 3-nál több elégtelen osztályzatot kapott tanuló tanulmányait évfolyam megismétlésével folytathatja.

9. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

a, Étkezési térítési díj

- Az iskolában a tanulók napi egyszeri (ebéd), vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.
- Az étkezési térítési díjat havonta előre, – a Szülői szervezettel egyeztetetett, az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon közzétett időben – a TEGOSZ munkatársainál kell befizetni.
- A kedvezményre jogosító igazolásokat januárban és szeptemberben kell leadni az iskolatitkárnak és a TEGOSZ munkatársainak. Amennyiben az igazolás tanév közben jár le, a szülőnek a lejárat napja előtt kell gondoskodni új igazolás benyújtásáról. Érvényes igazolás hiányában a gyermek részére teljes áron kell az étkezést számlázni.

b, Hiányzó tanulók étkezésének lemondása

- A hiányzó tanulók étkezését reggel 9.00 óráig lehet lemondani a 06-70/334-62-96 számon munkaidőben (hétfő-csütörtök 8:00-16:00, péntek 8:00-13:00), vagy a **vorosmarty.etkezes@tegosz.hu** email címen.
- **Az ingyenesen étkező tanulók étkezését a szülőnek le kell mondania** a fenti elérhetőségek valamelyikén.
- Amennyiben a szülő jelzi **reggel 9.00 óráig SMS-ben vagy email-ben** a lemondási igényét, úgy az a következő munkanaptól lehetséges.
- Lemondáshoz az alábbi adatokat kell megadni: iskola neve, tanuló neve, tanuló osztálya, mely naptól, előre láthatóan milyen időpontig történik a lemondás/igénylés
- A hiányzó tanulókra vonatkozó lemondási kötelezettség a kedvezménnyel étkezőkre is vonatkozik, ennek figyelemmel kisérése az osztályfőnök és az iskolatitkár egyeztetett feladata.

c, Díjkedvezmény, a visszafizetés rendje

- A gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek ingyenes étkezésre jogosultak.
- A három vagy több gyermekes, valamint a felemelt családi pótlékban részesülő családok gyermekei 50 % kedvezményre jogosultak.

- Az étkezés a hónap végével kerül elszámolásra. A lemondott étkezés a következő hónapban kerül jóváírásra. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, pénzbeli visszatérítésre kerül sor.

Egyéb befizetések (pl.: erdei iskola, nyári táborok) időpontját legkésőbb a befizetés esedékessége előtt 2 héttel kell a tanulók, illetve szüleik tudomására hozni.

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

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11. A tankönyvellátás szabályai

Iskolánk a hatályos törvények és rendeletek szabályai szerint szervezi meg a tanulók tankönyvvel való ellátását.
Minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyvet. Ez azt jelenti, hogy a diákok könyvtári kölcsönzés útján jutnak a tankönyvekhez, azokat a tanév végén vissza kell adniuk. Kivéve 1-2. évfolyam teljes, 3 - 8. évfolyam munkafüzetek, idegen nyelvkönyv és munkatankönyv.
Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek és a munkatankönyvek kivételével – az iskola könyvtári állományába vesszük, ott elkülönítetten kezeljük, és a tanulónak a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátjuk.
A tankönyvek átvételével kapcsolatos teendőkről az iskola honlapján tájékoztatjuk a

szülőket.
A tanuló, ill. a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből vagy megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.
A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk a következő tanévben szükséges taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről.
Az iskolai tankönyvrendelésbe csak akkor lehet a hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvet felvenni, ha az iskolatanács és a diákönkormányzat azokkal egyetért (írásban).

12. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

a, Véleménynyilvánítás

1. A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2. Az iskolai diákközösség véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével ki kell kérni

- egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról
- a házirendről, annak elfogadása előtt
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról
- a szabadidős programokról
- minden olyan esetben, amikor azt a diákönkormányzat vagy tanulók nagyobb csoportja kezdeményezi.

b, A tanulók tájékoztatása

A tanulók rendszeres tájékoztatását szolgálja:

  - az iskolarádió, melyen keresztül minden a diákokat érintő aktuális információt közlünk
  - iskola hirdetőtáblái, melyen a fontosabb programok, felhívások szerepelnek

- A tanulók ügyeinek intézéséhez elsősorban az osztályfőnök nyújt segítséget
- Évente legalább egyszer iskolai szintű fórumot tartunk erről a kérdésről, a diákönkormányzat gyűlésein folyamatosan, osztályfőnöki órán év elején egyszer tájékoztatunk minden diákot jogaikról és kötelességeikről
- A diák egyrészt saját maga képviselheti és érvényesítheti érdekeit, jogait, vagy képviselői útján, akik a diákönkormányzatban vesznek részt
- A diákönkormányzati képviselők feladata, hogy rendszeresen részt vegyenek a diákönkormányzat megbeszélésein (min. havonta egy alkalommal), tájékoztassák az osztályt a meghirdetett programokról, eredményekről, szervezzék meg osztályon belül a selejtezőket, válasszanak a meghirdetett feladatokra résztvevőket, képviseljék

osztályuk véleményét, hozzanak ötleteket, programjavaslatokat, tartsák nyilván a dolgozatok várható időpontját

- A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyek eldöntése előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni (Nagyobb közösségnek az iskola tanulóinak 20%-a számít.)
- Évente legalább egy alkalommal fogadja az iskola vezetősége a diákönkormányzat képviselőit, ekkor kölcsönösen tájékoztatják egymást az iskola ügyeiről, problémáiról, külön kérésre a nevelőtestület értekezletén is történhet ilyen eszmecsere
- Az iskola valamennyi tanulója érdekében a diákönkormányzat járhat el
- Ha a diákönkormányzat, illetve a szülői munkaközösség jogait nem tartja be az iskola nevelőtestülete, akkor törvényességi kérelemmel fordulhat a kerület önkormányzatához (az iskola fenntartójához) 15 napon belül, az iskola fenntartójának határozata 30 napon belül megtámadható a bíróság előtt (Ez nem vonatkozik az egyes tanulókat érintő jogvitákra.)
- A tanulók elleni fegyelmi büntetések ügyében jogorvoslati kérelem nyújtható be a büntetést kiszabó testülethez
- A diákönkormányzat az év elején dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolaújság, iskolarádió létrehozásáról és működtetéséről, valamint az iskolaújság, iskolarádió szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról

13. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- Október 23.
- Vörösmarty-nap (december 1-jéhez közeli péntek)
- Adventi készülődés / Luca-napi forgatag
- karácsonyi ünnepségek
- farsangi bál
- Március 15.
- 8. osztályosok ballagása, búcsúztatása
- tanévzáró ünnepély
- nyugdíjasok búcsúztatása

Rádiós megemlékezések/projektek:

Autómentes nap, Állatok világnapja, Aradi vértanúk emléknapja; Vörösmarty Mihály születésnapja; Magyar kultúra napja; Víz világnapja, A költészet napja, A Föld napja; Madarak és fák napja, Gyermeknap, Nemzeti összetartozás napja

14. A tanulók dicsérete, jutalmazása

A tanulók jutalmazásának elvei

- A jutalmazás, elismerés és kitüntetés alapja a fenntartónk által képviselt, intézményünk által közvetített és elvárt közösségi értékrend.
- A figyelmes, segítőkész gyermek dicséretet érdemel, a szorgalmas kitartó munkavégzést jutalmazni, bátorítani kell, a példaképek közismertséget kitüntetést kell, hogy kapjanak.
- A közösség által elért eredmény magasabb rendű, mint a formailag azonos kategóriába sorolható egyéni teljesítmény.
- A jutalmazás és elismerés célja kettős: a kimagasló eredményt elérő személyek megbecsülése és a példaértékű teljesítmény megismertetése.
- Jutalom és elismerés csak olyan személynek adható, aki egyben példaképül is állítható.

14.1. Dicséretben részesülhet az a tanuló,

- aki képességeihez, önmagához képest kitartóan jó teljesítményt mutat
- akinek a magatartása és szorgalma példamutató
- akinek a közösségi vagy tanulmányi munkája kiemelkedő
- hetesi, ügyeletesi feladatait, közösségi megbízatásait példamutatóan teljesíti
- aki sportversenyeken eredményesen szerepel
- aki eredményes kulturális tevékenységet folytat
- aki tanulmányi versenyen eredményesen vesz részt
- aki öregbíti az iskola hírnevét

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni vagy csoportos dicséretet és jutalmat von maga után.

14.2. A dicséretek formái

- szóbeli dicséret
- tanítói, tanári (szaktanári, osztályfőnöki, diákönkormányzati, diáksportköri) dicséret
- igazgatóhelyettesi dicséret
- igazgatói dicséret

- nevelőtestületi dicséret

- Az írásbeli dicséreteket az eKRÉTA naplóba is be kell vezetni.
- Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.
- Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.
- A dicséretben részesült tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek a tanév végén.

Tanév közben a szaktanár, az osztályfőnök, a napközis nevelő, a munkaközösség-vezető, az igazgató és az intézmény különböző pedagógusközösségei a fentiek alapján maguk döntenek arról, hogy milyen dicséretet, elismerést és jutalmat adományoznak saját hatáskörükben, és milyen kitüntetés, elismerés és jutalom adományozására tesznek javaslatot. A tanév közben adományozott elismeréseket az adományozó tartja nyilván.

A tanévzáró ünnepélyen átadásra kerülő díjak, elismerések:

- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben, oklevélben, tárgyjutalomban részesülnek. A dicséretet be kell jegyezni a bizonyítványba.
- A ballagó diákok nyolcévi munkáját értékelni kell, ennek alapján lehet a ballagási, vagy a tanévzáró ünnepélyen az osztályfőnök javaslatára egyéni vagy közösségi elismerést, jutalmat átadni.
- A nyolc éven keresztül kitűnő vagy jeles eredményt elért tanuló **Vörösmarty emlékplakettet** kap. A 6 évfolyamos gimnáziumba távozó a 6. évfolyamig kitűnő vagy jeles eredményt elért tanuló szintén részesülhet ebben a kitüntető elismerésben. Ezen tanulók esetében elvárás a tanulmányi vagy sportversenyeken való eredményes részvétel is. Az emlékplakett odaítélése automatikusan jelenti az albumba kerülést.
- A ballagási ünnepséghez kapcsolódó jutalmazási forma a **Vörösmarty-albumba** kerülés, amelyben megőrizzük a dicséretet érdemlő tanulók fényképét és alatta saját kezű aláírását. Azok a távozó 6. vagy 8. osztályosok kaphatják, akik az iskolában töltött évek alatt végig kiemelkedő szorgalmukkal, sokoldalú közösségi munkájukkal, tanulmányi vagy sportversenyeken elért eredményükkel öregbítették iskolánk hírnevét.
- Az a 8. osztályos idegen ajkú tanuló, aki a magyar nyelv tanulása terén nyújtott szorgalmával példaként szolgálhat iskolatársainak **Vörösmarty-emlékérmet** kap.
- A ballagási ünnepségen, a több éven keresztül kimagasló tanulmányi eredményt elért, vagy kimagasló közösségi munkát végzett tanulók **könyvjutalomban és/vagy oklevél jutalomban** részesülnek.
- A ballagási és tanévzáró ünnepélyen **oklevéllel** köszönjük meg azoknak a **szülőknek** a lelkiismeretes munkáját, akik több éven át segítették az osztályközösséget és az osztályfőnököket.

- Az iskola diákönkormányzata a tanévzáró ünnepélyen **oklevéllel** köszöni meg azoknak a **pedagógusoknak** a lelkiismeretes munkáját, akik a tanév során kiemelkedő módon segítették a tanulókat, az osztályközösségeket.

14.3.Jutalomnap

Jutalomnapot kaphat az az osztályközösség mely:

☺ az iskolai osztályokat érintő versenyek összesítésében első helyet szerzett (korcsoportok:1-4., 5-6., 7-8. évfolyam)

☺ a tanév során 45 hiányzás- és késésmentes napot produkál

15. A tanulók büntetése

15.1. Büntetésben részesül az a tanuló,

- aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi
- aki igazolatlanul mulaszt
- aki tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít

Alapelvek:

- A fegyelmezés akkor helyénvaló nevelési eszköz, ha a vétség, helytelen voltának felismerésére készteti, és újabb vétségtől visszatartja a büntetéssel sújtott tanulót.
- Egy vétségért egy fegyelmi büntetés adható.
- A kötelességszegést hitelt érdemlő módon be kell bizonyítani.
- Ha valamilyen vétség felelőse nem deríthető ki, akkor nem vonható felelősségre kollektíven az egész közösség.
- Figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.
- Büntetéskor figyelembe kell venni a kötelezettség megszegésének, a szabályok megsértésének mértékét, a cselekménynek a tanuló szűkebb, vagy tágabb környezetére gyakorolt hatását. A büntetés nem lehet megalázó és megtorló jellegű.
- A testi fenyítés alkalmazása tilos. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, ettől csak kivételesen indokolt esetben lehet – a vétség súlyosságát figyelembe véve – eltérni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egésze, vagy ezzel megbízott tagjai hozzák, fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Fegyelmi tárgyalásnál midig jelen kell legyen a kiskorú törvényes képviselője, az iskolai gyermekvédelemmel foglalkozó személy. Fegyelmi eljáráskor a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. A fegyelmi eljárás akkor is lefolytatható, ha a diák vitatja a kötelességszegést, ha a körülmények tisztázása ezt megkívánja.

A tanuló fellebbezéssel fordulhat a nevelőtestülethez, melyben a büntetés enyhítését kérheti megfelelő indoklással

15.2. A büntetés módjai

Fegyelmező intézkedések**:**

- szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intés tanítói, osztályfőnöki, tanári, igazgatóhelyettesi, igazgatói
- az osztály tanórán kívüli programjairól való eltiltás

15.3. Fegyelmi büntetések formái

A tanulót elmarasztaló, osztályfőnökének címzett intézkedések:

- ügyeletes, nevelőtanár szaktanár szóbeli és írásbeli figyelmeztetése.

A tanulót elmarasztaló, szülőnek címzett, írásbeli intézkedések:

- osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, megrovás
- eltiltás nem kötelező foglalkozások látogatásától,
- iskolai kedvezmények megvonása,
- igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- áthelyezés másik osztályba
- Gyermekvédelmi, hatósági intézkedés kezdeményezése
- Eltanácsolás az iskolából (ha az igazgató eljár ez ügyben)

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. Az eljárás lefolytatásakor a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt eljárásrendhez kell igazodni. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A döntést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi intézkedések közül az intéseket az eKRÉTA naplóba is be kell írni.

15.4. Anyagi felelősség

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló gondviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető (a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai alapján). A kártérítés pontos mértékét a károkozáskor felvett jegyzőkönyv alapján az intézmény igazgatója határozza meg

15.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

14.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

16. Magatartás és szorgalom értékelése

16.1. A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei

Magatartás osztályzattal értékeljük az iskolában és az iskolai programokon tanúsított kulturált viselkedést a felnőttekkel és társakkal, valamint a közösségben és a közösségért végzett munkát.

Példás (5) az a tanuló, aki: a házirendet betartja; tanórán és tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik; kötelességtudó, feladatait teljesíti; önként vállal feladatokat és azokat teljesíti; tisztelettudó; társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik; az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz; óvja és védi az iskola felszereléseit, a környezetet; az iskolán kívüli magatartása is példamutató

Jó (4) az a tanuló, aki: a házirendet betartja; tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik; feladatait teljesíti; feladatokat ritkán vállal, a rábízottakat teljesíti; az osztály vagy az iskolai közösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt; az iskolán kívüli magatartása ellen nincs kifogás

Változó (3) az a tanuló, aki: az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be; a tanórán vagy tanórán kívül többször viselkedik fegyelmezetlenül; feladatait nem teljesíti minden esetben; előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva; a felnőttekkel, s társaival szembeni magatartása időnként kifogásolható; a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik; osztályfőnöki valamint szaktanári figyelmeztetője van; az iskolán kívüli viselkedése időnként kifogásolható

Rossz (2) az a tanuló, aki: a házirend előírásait sorozatosan megsérti; feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti; magatartása fegyelmezetlen, rendetlen; társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik; fegyelmezetlen, durva megjegyzéseivel, közbeszólásaival rombolóan hat a közösségre; viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelés, oktatást akadályozza; több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki intője vagy ennél magasabb fokú büntetése; iskolán kívüli rossz magatartásával intézményünk rossz hírét kelti

A késések, igazolatlan mulasztások a fentieket az osztályozó értekezlet döntése alapján módosíthatják.

16. 2. A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei

Szorgalom osztályzattal értékeljük a képességeknek megfelelő tanulmányi munkát, felkészültséget és aktivitást az órán, valamint a felszerelés meglétét.

Példás (5) az a tanuló, aki: képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt; tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi; a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi; munkavégzése pontos, megbízható; a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz; taneszközei tiszták, rendesek, és

ezeket a tanítási órákra mindig elhozza; a tanítási órákra legjobb képességei szerint mindig pontosan felkészül, ott figyel, érdeklődik, és erre ösztönzi társait is

Jó (4) az a tanuló, aki: képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt; rendszeresen, megbízhatóan dolgozik; a tanórákon többnyire aktív; a tanítási munkába bekapcsolódik; az önképzésben részt vesz; segít társainak; többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozásokon vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti; taneszközei tiszták, rendezettek

Változó (3) az a tanuló, akinek: tanulmányi teljesítménye elmarad képességeitől; tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti; felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik; érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja; önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik; a tanítási órákon alkalmanként passzív, önellenőrzése hiányos

Hanyag (2) az a tanuló, aki: képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében; az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg; tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen; feladatait folyamatosan nem végzi el; felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek; nem készül fel a tanítási órákra, megbízhatatlan, önállótlan, közönyös; passzív, rendetlen, hanyag munkájával másokra is rossz hatással van; a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül

17. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó tanítási óra. Az osztályfőnök kötelessége, hogy a tanév kezdetén az iskola helyi tantervét, annak esetleges változásait ismertesse és tájékoztassa a tanulókat és szüleiket arról, hogy melyek azok a tanítási órák
  - amelyeken az osztály valamennyi tanulója köteles részt venni,
  - amelyek közül a tanuló részére kötelezően választani kell: Etika/ Hit- és erkölcstan.
- A tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

18. A tanulmányok alatti vizsgák

Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga

- A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
  - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

  - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
  - a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben (utolsó tanítási napig) kell megszervezni.
- Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.
- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik.
- Az osztályozó, különbözeti és pótló vizsgára az intézmény vezetőjénél jelentkezhet a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő. A vizsga időpontját az intézmény vezetője határozza meg.

Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó

- ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad
- a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsgákat az éves munkatervben meghatározott időpontokban, augusztus 15-31. között kell megtartani.

Tanulmányok alatti vizsga

- A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait tantárgyanként és évfolyamonként az intézmény pedagógiai programja határozza meg.
- Javító vizsgára utasított tanuló gondviselője a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a vizsgát a tanuló független vizsgabizottság előtt tegye le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.
- A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az eKRÉTA naplóban kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.
- Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.
- Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

- Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt egyéni tanrendben folytatja tanulmányait.
- Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

19. Átvétel más oktatási intézményből

A tanuló átvételét a szülő kérelmezheti írásban az intézmény vezetőjénél.
A kérelemnek tartalmaznia kell az indoklást, valamint mellékelni kell a következő dokumentumokat, illetve másolatukat:

- a tanuló bizonyítványa,
- tanév közbeni átjelentkezéskor az e- naplóból kinyomtatott eredmények,
- a tanuló születési anyakönyvi kivonata,
- tanuló lakcímkártyájának másolata.

Az átvétel elbírálásának szempontjai:

- a gyermek az iskola körzetébe költözik – kötelező felvétel
- az osztály létszáma nem haladja meg a törvényi, illetve a fenntartó által engedélyezett előírásokat
- az osztály tanulói összetételével összeegyeztethető a felvétel
- a tanuló tanulmányi előzményei megfelelnek az iskolában folyó oktatásnak
- a tanuló, eltérő tanulmányi előzmények esetén vállalja az előírt különbözeti vizsga letételét a pedagógiai programban, házirendben szabályozottaknak megfelelően.

A tanuló átvételéről az igazgató dönt. Döntéséről a szülő írásban kap tájékoztatást.

20. Elektronikus napló eKRÉTA használata esetén a szülők részéről történő hozzáférés módja

Elektronikus napló használata esetén az intézményben kijelölt „adminisztrátor” funkcióval rendelkező személy az igazgató engedélyével felhasználói nevet és jelszót ad azoknak a szülőknek, akik ezt igénylik. A szülő ezek után kizárólag saját gyermekei adataihoz férhet hozzá.

A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos alkalmazásáról gondoskodni.

Az adatvédelem biztosítása érdekében bármilyen felmerülő probléma esetén köteles az intézményt azonnal értesíteni.

21. Tanári ügyelet

Ügyelet az alábbi helyeken, időben történik:

- Folyosói: 7.45-től a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben
- Ebédlőben: az étkeztetések ideje alatt, minden ott étkeztető kolléga feladata a rend megteremtése, megtartása, a fegyelem biztosítása
- Reggeli, délutáni ügyelet: reggel 7.00 órától 7.45-ig, valamint 16.00 órától 18.00 óráig (kijelölt tantermekben)
- Kapuban: 7.30-tól 7.45-ig
- Ügyeleti rend a folyosókon kifüggesztve is megtalálható
- A feladat ellátásáért az ügyeleti beosztás szerinti pedagógus felel (SZMSZ).

22. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- A házirend előírásai azokra az iskolán kívül sorra kerülő rendezvényekre is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján szervez az intézmény, amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanuló öltözete és hajviselete legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól mentes, alkalomhoz illő.
- Az ünnepélyeken alkalomhoz illő ünneplőben kell megjelenni. A lányoknál ez fehér blúz és sötétkék vagy fekete szoknya/alkalmi nadrág, a fiúknál fehér ing és sötétkék vagy fekete nadrág. Az öltözékhez tartozik a sötét színű alkalmi cipő.
- A tanuló megjelenésével, öltözködésével fejezze ki a Vörösmarty Mihály Általános Iskola közösségéhez tartozását és azt az értékrendet, amelyet az intézmény és fenntartója képvisel. Diákjaink úgy viselkedjenek, hogy magatartásukkal és munkájukkal megbecsülést szerezzenek iskolánknak, családjuknak, önmaguknak.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek részletesen áttanulmányozni tanítványaikkal a Házirend szövegét. A tanév folyamán szükség szerint kell felidézni, ismételni a közösségi élet rendjét, szabályait.

23. Teendők rendkívüli esetben (tűz, bombariadó):

- A rendkívüli eseményre folyamatos szaggatott csengetéssel, vagy egyéb jól hallható módon hívjuk fel az épületben tartózkodók figyelmét
- Riadó esetén a tanulók az órát tartó pedagógussal gyorsan és fegyelmezetten elhagyják az épületet (menekülési útvonal alapján) és felkeresik az osztályfőnök

által erre az esetre megjelölt helyet, a biztonságos visszatérés időpontjáig ezen a helyen tartózkodnak

- Bombariadó esetén minden ruhát és felszerelést magunkkal kell vinni
- A tantermeket minden esetben nyitva kell hagyni
- A portán tartózkodó személyt tájékoztatni kell arról, hogy az osztály hány fővel távozott és maradt-e az osztályból valaki az épületben
- Az épület kiürítését szintenként az erre meghatározott személy ellenőrzi és távozáskor a portán tartózkodó személyt tájékoztatja a szint kiürítéséről

MELLÉKLET

ILLEMKÓDEX (a házirend melléklete)

- Köszöntsd a napszaknak megfelelően az iskola tanárait, dolgozóit, társaidat!
- Add meg a megfelelő tiszteletet a felnőtteknek, társaidnak!
- Úgy viselkedj társaiddal, hogy az emberhez méltó legyen! Ne bántsd se szóban, se tettlegesen!
- Ne hozz magaddal tiltott tárgyat!
- A mobileszközeidet nap elején kikapcsolt állapotban add le!
- Vigyázz az iskola és társaid tulajdonára, a talált tárgyakat add le az irodában! Ne firkálj a falra, padra, székre, ne rongáld a plakátokat, a díszítést, a virágokat!
- Ne zavard beszélgetéssel, bekiabálással a tanítási órát, társaid tanulását!
- Az órán ne egyél, ne igyál, ne levelezz!
- A házi feladatodat végezd el!
- Vegyél részt az osztályközösség munkájában, segítsd társaidat a tanulásban, beilleszkedésben!
- Amilyen feladatot elvállaltál, azt teljesítsd!
- Tetteidért vállald a felelősséget!
- Az ebédlőben kulturáltan étkezz!
- Tartsd be a higiénés előírásokat!
- Óvd iskolád tisztaságát, ne dobáld el a tízórait, uzsonnát, ne hagyj szemetet a padban!
- Rágógumit, napraforgót ne fogyassz az iskolában!
- Ne fesd a hajadat, körmödet, arcodat!
- Mértéktartó, alkalomhoz illő öltözékben jelenj meg az iskolában és az iskola által szervezett programokon!
- Az iskola programjain viselkedj kulturáltan!

Záró rendelkezés

A házirendet a Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola nevelőtestülete fogadta el, a diákönkormányzat véleményezésével.

A házirend megismertetése minden tanév első napján osztályfőnöki órán történik.

A házirend egy példányát a szülő és tanuló számára hozzáférhetővé kell tenni (eKRÉTA, ennek hiányában papíralapon), és annak érdemi változása esetén a szülőt és a tanulót tájékoztatni kell.

A házirend hatálya az intézmény minden dolgozójára és tanulójára, illetve annak szüleire kiterjed.

A Házirend felülvizsgálat kétévente, illetve a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A házirend módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője szülői közösség, tanulói közösség

Hatályba lépésének időpontja: 2024. szeptember 2.

E házirend az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik.

A házirend elfogadása után a fenntartóra többletköltség kötelezettsége nem hárul.

Az intézmény házirendje nyilvános, egy-egy példánya megtalálható
- az intézmény vezetőjénél elektronikusan, nyomtatásban
- az intézmény könyvtárában elektronikusan
- az intézmény tanári szobájában elektronikusan

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk: www.vorosmarty-iskola.hu

Budapest, 2024. augusztus 30.

……..
Kovács Ilona
igazgató

A Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola házirendjét a tanulói közösség véleményezte.

Budapest, 2024. szeptember 2. ……..
DÖK segítő tanár