



# **Fóti Fáy András Általános Iskola**

**2151 Fót, Fáy András tér 1.**

**Telefon: 06-27-537-620**

**E-mail: [info@fot-fay.hu](mailto:info@fot-fay.hu)**

**[www.fot-fay.hu](http://www.fot-fay.hu)**

**Intézményvezető: Kakuk Zsolt Márton**

**OM azonosító: 032347**

## **Házirend**

**2023.szeptember 1.**

## Tartalom

A házirend célja és feladata.....	4
Bevezető rendelkezések .....	4
A házirend nyilvánossága .....	5
1. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK .....	7
1.1 A tanulók jogai.....	7
1.2. A tanulói jogok gyakorlása .....	7
1.3. Szülői jogok, kötelességek.....	8
1.3.1. Szülői jogok, kötelességek az iskolában .....	8
1.4. A tanulók kötelességei .....	9
2. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK .....	9
2.1. Vagyonvédelem, kártérítés .....	11
2.2. A gyermekek és a tanulók öltözékével kapcsolatos szabályok.....	11
2.3. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai .....	11
2.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések .....	12
2.5. Egyéb előírások .....	13
3. A GYERMEKEK/TANULÓK KÖZÖSSÉGEI .....	14
3.1. Az osztályközösség.....	14
3.2. A diákkörök .....	14
3.3. Az iskolai diákönkormányzat .....	14
3.4. Az iskolai diákközgyűlés .....	15
4. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNTÁSA ....	15
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	19
5.2 Az intézmény biztonságos működését szolgáló általános szabályok .....	20
5.3 A tanulók tantárgyválasztása .....	21
5.3.1 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében.....	21
5.3.2 Késések .....	22
5.3.3 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek .....	22
5.3.4 Tanulmányi kötelezettségek .....	23
5.3.5 Térítési díj, tandíj, annak visszafizetése .....	23
5.3.6 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	24
5.3.7 Tanórán kívüli foglalkozások .....	24
5.3.8 A napközi otthonra vonatkozó szabályok .....	27
5.3.9. A napközis tanuló kötelességei: .....	27
5.3.10. Étkezések rendje.....	27

5.3.11. A tanuló munkájának elismerése.....	28
5.3.12. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	28
5.3.13. A tanulók jutalmazása .....	29
5.3.14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	30
5.3.15. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala és használata az iskolában .	31
5.3.16. Osztályozó vizsga.....	32
5.3.17. Iskolai tankönyvellátás rendje .....	33
6 Az iskolai konfliktusok, problémák kezelésének helyi szabályai.....	33
7 A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai .....	33

## Házirend

**A Házirendben foglalt előírások az intézménybe járó gyermekekre, tanulókra, szüleikre és az itt dolgozó valamennyi munkatársra (az intézményben egyéb okok miatt tartózkodó személyekre) vonatkoznak.**

### ***A házirend célja és feladata***

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

### **Bevezető rendelkezések**

A Házirendet megtárgyalta az intézmény nevelőtestülete, az iskola Diákönkormányzata és az SZMK.

Az aláírással egy időben lép hatályba.

A Házirendet minden tanévben felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk.

### ***A Házirend elkészítésénél figyelembe vettük:***

- a Magyarország Alaptörvényét,
- az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényt,
- a Gyermeki jogokról szóló New York-i Egyezményt
- intézményünk hagyományait
- Köznevelési törvényt, és a 20/2012-es EMMI rendeletet
- intézményünk előző Házirendjét
- a nevelőtestület, a DÖK, az SZMK, a tanulók és a szülők javaslatait.

## **A házirend időbeli hatálya**

A gyermekek, tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki és tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki és tanulói jogviszony megszűnéséig tart, kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

## **A házirend területi hatálya**

A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken az intézmény ellátja a gyermekek és tanulók felügyeletét.

## **Az intézmény képviselete**

Az intézményt az igazgató egy személyben képviseli. A képviseleti jogát az igazgató az intézmény SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatja az intézmény más közalkalmazottjára is.

## **A házirend nyilvánossága**

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
  - az intézmény irattárában;
  - az intézmény könyvtárában;
  - az intézmény igazgatójánál;
  - az intézmény igazgatóhelyetteseinél;
  - az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
  - [www.fot-fay.hu](http://www.fot-fay.hu) honlapon
3. A Fóti Fáy András Általános Iskola jogviszony a beíratás napján jön létre. A beírt első osztályosok esetén a jogok gyakorlása az első tanítási naphoz kötődik. A tanuló jogait a beíratkozás napjától gyakorolhatja.
4. A házirend egy példányát – 20/2012-es EMMI rendelet 82§ (4) előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beíratkozáskor a szülőnek – írásos átvételi elismervény ellenében - át kell adni.
5. A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
6. A Házirendet minden tanév első osztályfőnöki óráján valamennyi tanulóval, a szülőkkel pedig az első szülői értekezleten ismertetni és elfogadtatni kell. Az első osztályfőnöki órán valamennyi tanulót tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az üzenőfüzetbe beírásra kerül: „A Házirend tartalmát megismertem, elfogadom, megtartom. Tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesültem.”

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól tájékoztatni kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

# 1. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

## 1.1 A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön
- részt vegyen tanulmányi versenyeken, pályázatokon (tanár, diák, szülő egyeztetése alapján)
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az intézményi gyermekvédelmi felelős, az iskolaorvos, illetve az intézményvezetés segítségét,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, és az intézményvezetés segítségét kérheti,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, diákkörök, stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,

## 1.2. A tanulói jogok gyakorlása

A tanuló joga, hogy

- igénybe vegye a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb lehetőségeket, (emelt szintű angol, korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, szakkör, sportkör, könyvtár, kedvezményes étkezés), az intézmény létesítményeit, alsós évfolyamon legfeljebb napi 1, felsős évfolyamon 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja, amennyiben nem, választhat, hogy érdemjegyét beírják-e az osztálynaplóba (kivétel a tanár akadályoztatása).
- szülője vagy gondviselője által tanulmányokkal összefüggő mentesítést kérjen
- szülője, gondviselője által egyéni tanrendre vonatkozó kérelmet nyújtson be.
- sérelem esetén - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az intézmény vezetőjétől kérhet jogorvoslatot
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az intézmény életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon 10 tanítási napon belül.
- a szülő, vagy gondviselő által kérheti átvételét másik iskolába
- a jogait a Diákönkormányzaton keresztül is gyakorolhatja

A tanuló adatainak módosítása a szülő vagy gondviselő által benyújtott okmányok alapján lehetséges.

A tanuló szülője vagy gondviselője által a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Gyermekjóléti Szolgálattal az iskolán keresztül az osztályfőnök javaslatára vagy saját belátása szerint léphet kapcsolatba.

Minden olyan tanuló jogosult az összevont napköziben megjelenni, aki 7<sup>00</sup>-7<sup>30</sup> között érkezik, és ott tanári felügyelet mellett megvárni a sorakozót.  
A napközis tanulók 16<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>-ig esti összevont napköziben tartózkodhatnak.

A tanuló vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesülhet (a hitoktatás az iskola tanítási rendjéhez igazodik).

### **1.3. Szülői jogok, kötelességek**

#### **1.3.1. Szülői jogok, kötelességek az iskolában**

*A Köznevelés törvény 72.§ értelmében az intézményi szülői közösség a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A tanulók nagyobb csoportja: minimum 40 fő*

Az iskolában a szülők a Köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **szülői munkaközösséget** működtetnek.

***Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből***

- 2 SZMK-tagot,
- a megválasztott tagok maguk közül az első SZMK értekezleten elnököt és elnökhelyettest választanak.

***A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:***

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása.

***A szülői munkaközösség véleményező jogkört gyakorol***

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a házirend véleményezésében,
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában
- a fakultatív foglalkozások intézményi programjának kialakításában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

***A szülői munkaközösség egyetértési jogkört gyakorol***

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (például a tanórán kívüli foglalkozások, a szünidői foglalkozás formáinak, rendjének megállapítása,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- szülői jogokat csak a törvény által hitelesített személy gyakorolhat.



#### **1.4. A tanulók kötelezései**

- az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit ismerje, és betartsa a kötelező és a választott tanórákon, foglalkozásokon, az óra közti szünetekben, és az iskola által az intézményen kívül szervezett rendezvények és kirándulások ideje alatt
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett- a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában
- részt vegyen a tanórákon, a kötelezően választott foglalkozásokon,
- a tanuló kötelessége a szülővel történt egyeztetés után részt vegyen a sport és tanulmányi versenyeken
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének, amennyiben házi feladatát 3 alkalommal nem készíti el és a következő órákra sem pótolja, a szaktanár a szokásos rend szerint felelteti írásban vagy szóban az adott tananyagból, ami a tantárgyi érdemjegyek között teljes értékű érdemjegyként szerepel
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak emberi méltóságát, és jogaikat ne sértse,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza, 3 felszerelés hiány esetén a szaktanár figyelmeztetőt ad
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, és más egészségkárosító és tudatmódosító szerek fogyasztása,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az intézmény felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon

## **2. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK**

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató, az intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

- Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által előírt szabály, hogy a tanév alatt betegség esetén a háromnapos hiányzás utáni első tanítási napon be kell mutatni az orvosi igazolást.
- A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli okok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az intézmény vezetőjét, vagy a pedagógust.
- Beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt gyógyulásáig nem látogathatja.

## Tanulói egészségvédelem

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, tartsa be a higiéniai előírásokat;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az intézmény valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az intézmény felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló az intézmény sportlétesítményeiben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelés: tornacipő vagy edzőcipő, fehér póló, tornanadrág, melegítő használata kötelező;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót, testékszert.

Az intézmény orvosa hetente látogatja az intézményt. A gyermekek évente egyszer vesznek részt szűrővizsgálaton.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja az tanév elején nyilvánosságra hozott időpontokban.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

## 2.1. Vagyonvédelem, kártérítés

Az intézménynek vagy társainak szándékosan okozott kárért a tanuló feyelymiley felelős. Az így okozott kárt a tanuló a gondviselője útján köteles megtéríteni.

## 2.2. A gyermekek és a tanulók öltözékével kapcsolatos szabályok

- A tanulók öltözete, hajviselete gondozott legyen, az alapvető közerkölcsi és közizlési szabályokat ne sértse, a tanárok, osztályfőnökök elvárásainak megfelelő legyen!
- Nem megengedett a tanulóknál a divat szélsőséges követése, a szeméremsértő, vagy megbotránkozást keltő megjelenés.
- Az iskolai munkát zavaró ékszereket ne hordjanak a tanulók.
- Az iskolában Az iskolába tilos az extrém hajviselet, kirívó smink és balesetvédelmi okokból műköröm viselete.
- Az intézményi ünnepélyeken és a tanulmányi versenyeken a tanulók az alkalomnak megfelelő öltözékben jelenjenek meg! (fehér ing, blúz, sötét szoknya, nadrág).
- A tanuló öltözete a napi várható időjáráshoz igazodjon. Ajánlott, hogy váltó cipőről gondoskodjanak.  
Biztosítsanak a szülők gyermeküknek tornaszákban előirt testnevelési felszerelést – fehér pólót, rövidnadrágot, váltó zoknit, tornacipőt.

A fenti szabályok megszegését az első szóbeli figyelmeztetés után az esedékes írásbeli feyelymező beírásokkal szankcionáljuk.

### *A tanulói szekrényekre vonatkozó szabályok*

- A tanulói szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A szekrénykulcsot a tanulók év elején megkapják, s azt a tanév végén kötelesek az osztályfőnöknek leadni. A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén az iskola közreműködésével köteles pótolni azt.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősök. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.
- A szekrények pótkulcsai a karbantartó műhelyben vannak elhelyezve.

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

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audio eszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tartathatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.

A szabályt megszegőktől telefonjukat elveszjük, felcímkézzük és csak törvényes képviselőjüknek adjuk vissza. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket a

tanítási órán a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

#### **2.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések**

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

#### **Alkalmazandó intézkedések:**

- érzékenyítő foglalkozás, program;
- személyes egyeztetés;
- rendkívüli szülői értekezlet;
- mediáció;
- iskolapszichológus bevonása;
- pedagógiai asszisztens bevonása;
- iskolaorvos bevonása;
- iskolarendőr bevonása;
- szakértői bizottsági vizsgálat, felülvizsgálat kezdeményezése (sni, btmn felmerülése esetén);
- amennyiben a szülő kezdeményezi: egyéni tanrend kérelmezése (orvosi indokoltság, szakértői vizsgálat alapú indokoltság esetén), vagy szintén kizárólag szülői kezdeményezésre: önkéntes osztályváltás, iskolaváltás – ezek az intézmény részéről nem lehetnek önkényes, egyoldalú intézkedések;
- jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé;
- jelzés a gyámhivatal felé;
- fegyelmező intézkedések;
- fegyelmi eljárás;

rendőrségi feljelentés/bejelentés, amennyiben bűncselekmény megalapozott gyanúja merül fel, és a hozzá kapcsolódó büntethetőségi korhatár is teljesül (14 év, egyes súlyos bűncselekmények esetében 12 év)

## 2.5. Egyéb előírások

Az általános emberi együttélési szabályokat be kell tartani.

A tanulónak tisztelnie kell tanárai és társai emberi méltóságát. Nem lehet önbíráskodni.

Az intézményi Pedagógiai programban leírt eszközökön kívül behozott tárgyakért az intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak. Ha az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Az intézményi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A tanteremben az osztály tanulói saját asztalukat, munkaterületüket csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést igénylő osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

Aki az intézmény tanulóit, dolgozóit indokolatlanul közveszéllyel fenyegeti (bombariadó, tűzriadó, a jelzőberendezés indokolatlan működtetése), az fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

- Az iskolában, valamint az iskolán kívüli rendezvényeinken tanulóink az intézmény felügyelete alatt állnak, ezért **nem hozható** semmilyen alkoholtartalmú és koffeintartalmú ital, mindenféle dohánytermék, kábítószer, tökmag, napraforgó, testi épséget veszélyeztető eszközök, petárda, öngyújtó, gyufa éles eszközök.
- Tanítási időben a tanuló az intézmény területét csak a szeptemberi szülői nyilatkozatok szerint hagyhatja el. Napköziből, tanulószobáról a szülő írásos kérelme alapján távozhat el a tanuló.
- Tanulási időn kívül az intézmény helyiségeit szabadidős programjaikhoz az osztályközösségek, szakkörök, sportkörök, a DÖK térítés nélkül használhatják. Ehhez az igazgató engedélyét kell kérniük.

A programot 2 héttel előbb be kell jelenteni. Az intézmény kötelékéhez nem tartozó személyek csak külön engedéllyel vehetnek részt rendezvényeken.

## Talált tárgyak

- Ruhanemű, cipő esetén a megtalálás helyéről a takarítói szobába, majd az ebédlő melletti tároló helyiség szekrényébe kerül. A takarítók gondoskodnak róla, hogy a gyerekek megtekintés után elvihessék megtalált holmijukat. Amelyik tárgynak 2 hónapig nem lesz gazdája azt két napig „közszemlére” tesszük, majd karitatív szervezeteknek ajánldékozzuk.

- Lakáskulcs, pénztárca, óra, ékszer, elektronikus játékok, mobiltelefon stb. az irodába kerül. Az iskolatitkár őrzi a pánccs szekrényben. Ezek a tárgyak év végéig kerülnek megőrzésre. Amennyiben nem találunk gazdára az intézményvezetés dönt arról, hogy mi legyen a sorsuk.

### **3. A GYERMEKEK/TANULÓK KÖZÖSSÉGEI**

#### **3.1. Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
  - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### **3.2. A diákkörök**

1. Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint-diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az intézmény igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség intézményi vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket nevelő, szülő, nagykorú személy vezeti, akit az intézmény igazgatója bíz meg.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie.  
A diákkör megalakulását az intézmény igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az intézmény igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### **3.3. Az iskolai diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák önkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az intézmény igazgatója által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. A DÖK véleményét ki kell kérni a házirend elfogadása előtt.

### **3.4. Az iskolai diákközgyűlés**

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az intézmény igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## **4. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNTÁSA**

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az intézmény igazgatója
    - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
    - az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
1. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők alkalmanként szóban és az e-naplón (Kréta) keresztül folyamatosan írásban tájékoztatják. A szülő gyermeke előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról e-naplóból tájékozódhat. Az e-naplóhoz való hozzáférést az iskola a tanév elején biztosítja a szülő számára a személyre szabott belépési kóddal.
  2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az SZMK-hoz fordulhatnak.

3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy az SZMK-val.
4. A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézmény igazgatója
  - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
  - az intézmény honlapján folyamatosan,
  - a porta mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályok szülői értekezletein, fogadóórákon tájékoztatják.

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

- szóban:
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadó óráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban az elektronikus napló útján,

Iskolánk kizárólagosan KRÉTA e-naplót használ. A KRÉTA e-ellenőrző hozzáférési kódjait – a hozzáférés módjainak leírásával – az adminisztrátori jelszógenerálás után a szülő írásban megkapja. Szükség esetén iskolánk rendszergazdája, iskolatitkára vagy igazgatóhelyettesei segítenek a hozzáféréssel kapcsolatos problémák megoldásában. A szülő tanév elején (vagy a tanuló tanév közbeni átvétele esetén a beiratkozáskor) adott írásbeli nyilatkozatában kérheti gyermeke előmeneteléről a rendszeres nyomtatott tájékoztatót. Ezt havonta egyszer küldjük el az érintett szülők számára. Ezeket az értesítőket a szülő aláírva visszajuttatni köteles. Az értesítők generálása az osztályfőnök feladata. A megfelelő dokumentum generálásához a KRÉTA e-napló „Dokumentumok/Naplók/Osztályozó napló” menüt használjuk.

7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az intézményi munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőivel.



#### **4.1. Az intézménybe való bekerülés szabályai**

A kötelező felvételt biztosító iskola kijelölésével kapcsolatos szabályokat az EMMI rendelet 24§-a határozza meg.

Ha az iskola a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai a következők:

#### **4.2. Sorsolás eljárásrendje**

##### **A sorsolás helyszíne:**

A Fóti Fáy András Általános Iskola olvasóterme.

1. A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
2. A sorsolás kitűzött napja és időpontja előtt 3 nappal a helyben szokásos módon (hirdetőtábla, honlap) a szülőket értesíteni kell a sorsolás napjáról, időpontjáról és helyszínéről.
3. A sorsolás megkezdése előtt dokumentált módon bizottságot kell alakítani, az adminisztrációs feladatok ellátására pedig külön személyt kell kijelölni.
4. A bizottság tagjait és az adminisztrációs feladatot ellátó személyt az intézmény vezetője jelöli ki írásban.
5. A bizottság minimum 3 tagból (pedagógusból) áll és elnöke az intézmény igazgatója.
6. A sorsolás megkezdése előtt a sorsolásra váró jelentkezők nevét és lakcímét külön – az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott, más megkülönböztető jelölést nem tartalmazó – sorsolási cédulákon kell feltüntetni, amelyek előkészítéséről és sorsolási urnába helyezéséről az adminisztrációs feladatot ellátó személy gondoskodik. A sorsolásra váró jelentkezők adatait a bizottság a sorsolás megkezdése előtt, a helyszínen ellenőrzi.
7. A sorsolásról a sorsolás napján jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a jegyzőkönyvvezető és a bizottság elnöke hitelesít. Az iktatószámmal ellátott jegyzőkönyv 3 egyező példányban készül.
8. A sorsolás lebonyolítása során az iskolai beiratkozásra vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.
9. A sorsolás menete: a bizottság tagjai egymás után, egyesével húzzák ki az urnából a jelentkezők adatait tartalmazó cédulákat, jól hallhatóan felolvassák a kérelmező szülő gyermeke nevét, majd azt bemutatják a bizottságnak és a jegyzőkönyvvezetőnek. A jegyzőkönyvvezető jegyzőkönyvben rögzíti a kihúzott jelentkezők adatait. A sorsolás addig tart, míg a kihúzott jelentkezők száma eléri az intézmény fenntartója által meghatározott létszámhatárt.
10. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti az iskola a sorsolás eredményéről.

##### **A szabályzat közzététele**

A szabályzatot az érintettekkel ismertetni kell, melynek módja:

- hirdetőn való közzététel
- beiratkozáskor a házirend részeként, kérvény beadásakor való figyelemfelhívás
- honlapon való közzététel

##### **A szülő joga és kötelezettsége különösen:**

- a szülő elutasító döntéssel szemben felül bírálati kérelmet nyújthat be a kézhezvételtől számított 15 napon belül Dunakeszi Tankerület vezetőjének.

– a szülő, ha gyermeke sorsolás alapján több iskolába is felvételt nyert a sorsolást követő három munkanapon belül írásban nyilatkozik döntéséről. A nyilatkozattétel elmulasztása jogvesztő.

## 6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az iskola éves munkarendjét, az SZMK és a Diákönkormányzat véleményezése után az iskolavezetés javaslata alapján a tantestület határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni, egy nap felhasználásáról a DÖK dönt.

Az iskola munkanapon 6<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>-ig tart nyitva. A reggeli összevont napközi 6<sup>30</sup> -7<sup>30</sup>-ig tart. Az esti és hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők.

A diákok a tanítás kezdete előtt 7<sup>30</sup> – 7<sup>50</sup>-ig érkezzenek meg az iskolába, 7<sup>45</sup>-kor sorakoznak az aulában, majd tanáraik vezetésével elfoglalják helyüket a tantermekben, vagy a szaktantermek előtt várják fegyelmezetten tanáraikat; a tornaöltözőbe tanári felügyelet alatt mehetnek be.

Az iskolában a tanítás reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik, a hetedik órától 14<sup>45</sup>-kor csengetnek ki. A szünetek a csengetési rendnek megfelelően alakulnak.

<b>0. óra:</b>	<b>7.00-7.45</b>
<b>1. óra:</b>	<b>8.00-8.45</b>
<b>2. óra:</b>	<b>9.00-9.45</b>
<b>3. óra:</b>	<b>10.00-10.45</b>
<b>4. óra:</b>	<b>11.00-11.45</b>
<b>5. óra:</b>	<b>12.00-12.45</b>
<b>6. óra:</b>	<b>13.00-13.45</b>
<b>7. óra:</b>	<b>14.00-14.45</b>

Az iskolában összevont napközi rendszer működik (reggeli és délutáni), amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Az intézmény épületében és udvarán tanári felügyelet nélkül gyerek nem tartózkodhat.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a felügyeletet a tanórát, vagy a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítás megkezdése előtt (7– 7<sup>55</sup>) és után (13<sup>45</sup>- 17<sup>00</sup>) a tanulókra beosztott nevelők felügyelnek. 7<sup>55</sup> és 8<sup>00</sup> között az első órát tartó pedagógus látja el a tanulók felügyeletét.

Az intézmény épületében az utolsó tanítási óra után a tanuló csak akkor tartózkodhat, ha

- napközis foglalkozáson vesz részt
- menzás
- foglalkozásokon vesz részt
- DÖK rendezvényen vesz részt
- intézményi szervezésű programon, vagy annak előkészítésében, szervezésében vesz részt
- a benntartózkodást az iskola nevelője engedélyezte

A tanuló az utolsó tanítási órája és a délutáni foglalkozás közötti időtartamot a könyvtárban, felügyelet alatt köteles eltölteni.

### Szünetek rendje:

*1. szünet: alsós tízórai szünet*

Alsósok a tantermekben, vagy az ebédlőben tartózkodnak

Felsősök emeleti folyosókon tartózkodnak

*2. szünet: felsős tízórai szünet*

Alsósok a folyosón, vagy az udvaron tartózkodnak  
Felsősök az emeleti folyosókon, vagy a tízórázók az ebédlőben tartózkodnak.

3.és 5. szünet: jó idő esetén kötelező udvari szünet.

*A további szünetekben a tanulók az aulában tartózkodhatnak.*

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban, aulában a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

A napközi az osztály utolsó tanórájától kezdődik, és 16<sup>00</sup>-ig tart. Összevont napközi 17<sup>00</sup>-ig működik.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, (8.00. óra és 15.00. óra között) vagy a tanári szobában, a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Szülő a tanítási idő és napközis foglalkozás alatt csak sürgős és rendkívüli esetben keresheti fel a pedagógust a portánál való jelentkezés, telefonos, vagy internetes egyeztetés után. Minden más esetben a portán hagyhat üzenetet.

Az iskola tanulóinak étkezési lehetőséget az ital automaták és az ebédlő biztosítják. Az automaták használata szünetekben csak a jelző csöngetésig lehetséges. A tanári előtti automatát a tanulók nem használhatják. A megvásárolt terméket az automata körzetéből elvinni nem lehet, elfogyasztani csak ott lehet. Az ebédlő igénybevétele az ebédeltetési rend alapján történik.

## **5.2 Az intézmény biztonságos működését szolgáló általános szabályok**

Az intézmény konyhájában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy tartózkodhat. Kutyát és egyéb állatot az intézménybe, hozni tilos!

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény igazgatója adhat.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon, a gyermekeken és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak. Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a porta szolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az iskolában folyó tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény területén olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos, a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken (pl.: diszkó, klubdélután stb.) minden felső tagozatos tanuló részt vehet, akit osztályfőnöke előzetesen nem tiltott el magatartási okok miatt a rendezvény látogatásától.

Az intézmény helyiségeinek és eszközeinek használatát a nyitvatartási ideje alatt az igazgató javaslatára, a tankerület vezetője engedélyezi. Nyitva tartáson túli időben pedig a működtető engedélyezi, amennyiben az intézmény alaptevékenységével nem ütközik (erre az intézmény éves munkaterve irányadó).

### **5.3 A tanulók tantárgyválasztása**

1. Az iskola helyi tanterve a tanulók számára szabadon tervezhető órakeret alapján az alábbi tantárgyak tanulását biztosítja:
  - emelt óraszámú angol (4-8. évfolyamon)
  - matematika (4-8. évfolyamon)
  - magyar nyelv és irodalom (4-8. évfolyamon)
2. Kiskorú tanuló esetén a szülő (14. életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen) minden év május 20-ig írásban kezdeményezheti a választott Etika/Hit- és erkölcstan tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a kötelező órákon kívül tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az intézmény igazgatójának.
4. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

#### **5.3.1 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az intézményi rendezvények előkészítésében**

1. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az intézmény rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az intézmény udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
  - Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
  - tantárgyi felelősök.
3. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:
    - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
    - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
    - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
  4. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.
  5. Az egyes tanórán kívüli intézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

### 5.3.2 Késések

#### Késésnek minősül

- **ha a tanuló reggel 8<sup>00</sup>, illetve a nap folyamán bármelyik óra megkezdése után érkezik a tanterembe.**  
**A tanítási órára későn érkező tanulót a késés időtartamának megjelölésével írja be a naplóba a tanár. A késések perceit az osztályfőnök összesíti. Ha összegyűlik 45 percnyi késés 1 igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.**

*Szankcionálás:*

*- minden 5 igazolatlan késés után a szülő írásbeli értesítést kap és a tanuló havi magatartás osztályzata 1 jeggyel romlik.*

A késő tanuló az óra rendjét nem zavarhatja! Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanulási óráról, foglalkozásról.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

### 5.3.3 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A tanulók tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzását, illetve késését igazolni kell.

Az enyhe lefolyású betegség miatti mulasztást egy tanévben legfeljebb és összesen 10 napig terjedően igazolhatnak a szülők. (20/2012 EMMI rendelet 51. § - 2023. szeptember 1-jétől hatályos rendelkezés alapján). Az ezt meghaladó hiányzásról orvosi vagy más, hivatalos igazolást kell hozni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat előzetes írásbeli kérelem alapján, melyet a szülő az osztályfőnökének nyújt be. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben

maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének összesen hat nap hiányzását igazolhatja (családi és egyéb ok, stb.). Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az intézmény igazgatója adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható, ha:

- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta (orvos, szülő). A betegség három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolható.
- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló hatósági intézkedés ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő legkésőbb két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Már az első igazolatlan mulasztásról az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt. További igazolatlan mulasztás esetén a gyermekvédelmi felelős értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot, 10 óra igazolatlan hiányzás után a lakóhely szerint illetékes Járási Gyámhivatalt.

8. osztályban a tanuló 3 napot hiányozhat igazoltan, ha középiskolai nyílt napokon vesz részt. Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt és nem értékelhető, arról a nevelőtestület – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.

### **5.3.4 Tanulmányi kötelezettségek**

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott mértéket:

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy az osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: a félév utolsó hete
- a szorgalmi időszak végén, vagy a javítóvizsgák idején.

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

### **5.3.5 Térítési díj, tandíj, annak visszafizetése**

1. Az intézmény pedagógiai programja alapján tandíj ellenében folyó oktatást nem végzünk.

2. szeptemberétől a Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban GESZ) központjának Közétkeztetési Csoportja látja el az étkezés megrendeléssel, lemondással, kedvezmények érvényesítésével, számlázással kapcsolatos feladatokat.

Az étkezés megrendelése iskolás gyermek esetében írásban kell, hogy megtörténjen a GESZ Közétkeztetési Csoportnál. Az étkezés megrendelését év közben, az írásos szerződéskötést és a számla kiegyenlítést követő harmadik naptól tudjuk biztosítani. Augusztus 15. – szeptember 30. között 5 munkanap az eljárási idő. Az étkeztetés biztosításának feltétele az étkezési számla (számlák) befizetése.

Az étkezés minőségével kapcsolatban szintén a szolgáltatót kell megkeresni és írásban vagy szóban panaszt tenni.

### 5.3.6 A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

*Az elvek akkor lépnek érvénybe, amennyiben a fenntartó pénzügyi keretet biztosít az intézménynek.*

- A gyermek joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli kérvénye alapján étkezési és szociális támogatásban részesüljön.
- Normatív támogatáson kívüli támogatást a működtető állapítja meg.
- Önkormányzati szociális támogatásról első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők, amit a szülők egyénileg intéznek.
- A támogatás odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, aki tartós beteg, akinek egyik, vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 %-át.

### 5.3.7 Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:
  - **Napközi otthon, tanulószoba.** A Köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az elsőnyolcadik évfolyamon napközi otthon működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén (minimum 15 fő)– összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
  - **Diákétkeztetés.** A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola étkezést biztosít.



- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az intézményi és iskolán kívüli sportversenyekre.
- **Iskolai DSE** Az iskolai diáksport egyesület tagja lehet minden olyan tanuló, aki tagnak jelentkezik, befizeti a tagdíjat és a DSE alapszabályát elfogadja, betartja.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézmény igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézmény dolgozója.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az előminősített referencia iskolaként évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborzerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Az alsó tagozat tanulóinak részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Erdei iskolában való részvétel akkor szervezhető, ha az osztály legalább 90 %-a igényli azt, és az intézményt többletköltség nem terhelheti.
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez

(pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon az előre kifüggesztésre került időpontokban tart nyitva. A nyitvatartási idő úgy lett meghatározva, hogy azt a délelőtt és délután az iskolában tartózkodó tanulók egyaránt igénybe vehessék. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és intézményi dolgozók vehetik igénybe. Az iskolai könyvtárból kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges, a beiratkozás díjtalan. A tagsági jogviszonyuk csak az iskolánkkal való tanulói jogviszonnyal együtt szűnik meg. A jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni. Az elveszett, vissza nem vitt, vagy megrongált könyvek ellenértékét meg kell téríteni.
  - **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az intézmény igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az intézmény létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
  - **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A kerettanterv szerint a 2013/14-es tanévtől 1. és 5. osztályban felmenő rendszerben erkölcsstan tantárgy keretén belül hitoktatást szervezhet.
2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői az utolsó tanítási óra után 14.35-ig, illetve 15.30. óra után szervezik meg. (A kettő közötti időtartam a védett napközis tanulói idő.) Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
  3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, a gyógytestnevelés, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól, a foglalkozások alóli kimaradás csak igazgatói engedéllyel lehetséges.
  3. A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat.
  5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

### 5.3.8 A napközi otthonra vonatkozó szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

### 5.3.9. A napközis tanuló kötelességei:

1. A tanítási óra befejezése után a kijelölt tanulószobás terembe megy, vagy megbeszélés alapján megvárja a napközis nevelőt.
2. Tanári felügyelettel ebédel.
3. A tanulmányi foglalkozásokon részt vesz, házi feladatait elkészíti, a napközis nevelőnek bemutatja, adott esetben javít.
4. A napköziből való távozás – lehetőleg a tanulási idő (14:30-15:30) után – a szülő kizárólagos írásbeli kérésére előbb is, de ebben az esetben a házi feladat elkészítéséért felelős a szülő.
5. Óvja a napközi termét, az intézmény épületét, udvar rendjét, tisztaságát. Meghibásodás, rongálás esetén szól a felügyelő nevelőnek, az okozott anyagi kárt köteles megtéríteni
6. Vigyáz saját és társai testi épségére, baleset esetén a felügyelő nevelőt értesíti.
7. A játékokat rendeltetésszerűen használja, rendben a helyére teszi.
8. A napközis nevelő írásbeli üzeneteit szüleinek megmutatja, aláírhatja.
9. A kijelölt és vállalt felelősi munkát legjobb tudása szerint végzi.
10. Az általános csoportrendet betartja.

#### ***Munkarend:***

11.45. - 11.55. Gyülekező

12.00.- 14.00. Ebédeltetés beosztás szerint

13.00. – 14.30. Szabadidős tevékenység lehetőség szerint az udvaron,  
Sportfoglalkozások

14.30. – 15.30. Tanóra

15.30. – 15.45. Uzsonna

15.45. – 16.00. Szabadidős tevékenység

16.00. – 17.00. Összevont napközi

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. A napközis foglalkozásokról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

Rendkívüli esetben – előzetes szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

### 5.3.10. Étkezések rendje

#### **Főétkezésre biztosított szünet:**

A főétkezésre 12.00 – 14.00 időben biztosítunk szünetet az év elején, és a második félév kezdetekor összeállított ebédelési rend szerint.

Az étkezés rendje a tanulók órarendjéhez és délutáni foglalkozásaihoz igazodik.

Az étkezés ideje 12.00 órától 14.00 óráig.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elmenni az ebédlőből.

### **5.3.11. A tanuló munkájának elismerése**

Az első évfolyamon félévben és év végén, a második évfolyamon félévben a tanulókat tanítóik szövegesen értékelik.

A továbbiakban a diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

A témazáró dolgozatok és felmérők jegye pirossal kerül be a naplóba és azt 2x-es súllyal számítjuk bele az érdemjegyeibe.

### **5.3.12. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

5. Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 30 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézmény igazgatója dönt.

### 5.3.13. A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
  - példamutató magatartást tanúsít,
  - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
  - vagy az osztály, illetve az intézmény érdekében közösségi munkát végez,
  - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,vagy bármely más módon hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez az iskola jutalomban részesíti.
  - Az intézményi szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és lehetőség szerint könyvjutalmat kap, melyet az intézmény közössége előtt vehet át.
  - A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
  - A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért a következő dicséretetek adhatók:
  - szaktanári dicséret jár annak a tanulónak, aki
    - az iskolai versenyen 1-3 helyezést ér el
    - gyűjtőmunkát végez, segít a szaktanárnak
    - képviseli az iskolát megyei, területi versenyen, de nem ér el helyezést
  - osztályfőnöki dicséret jár annak a tanulónak, aki
    - nem szaktantárgyhoz kapcsolódó iskolai versenyen indul
    - osztályprogramban, nem városi szintű szereplésben vesz részt
    - kiemelkedő közösségi munkát végez
  - igazgatói dicséret jár annak a tanulónak, aki
    - iskolai vagy annál magasabb szintű rendezvényeken szerepel
    - a következőműsorokon színvonalasan szerepel: okt. 23., márc. 15., évnyitó, évváró, ballagás
    - megyei versenyeken 1-10. helyezést ér el
    - országos versenyeken 1-20. helyezést ér el
    - városi versenyeken 1-3. helyezést ér el
    - diákolimpián, országos versenyeken eredményesen szerepel
  - nevelőtestületi dicséret jár annak a 4. illetve 5-8. osztályos tanulónak, aki Kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett, példamutató magatartást tanúsított és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett. A nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
    - szaktárgyi teljesítményért,
    - példamutató magatartásért,
    - kiemelkedő szorgalomért,
    - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomértA nevelőtestületi dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
3. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki legalább 4 éven át kiváló tanulmányi eredményt ért el, példamutató közösségi magatartásáért Fáy-díjat, oklevelet és könyvjutalmat kap,

melyet a tanévzáró ünnepélyen az intézmény közössége előtt vehet át. A díj odaítélését a tantestület szavazza meg.

### **5.3.14. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben kell részesíteni.

#### **Az iskolai büntetések formái**

- szaktanári figyelmeztetés, szaktanári intés,
- szaktanári megrovás,
- osztályfőnöki figyelmeztetés, ( fegyelmi vétség, házirend megszegése esetén)
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, ( nagyobb vétségek, kihágások)
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás
- fegyelmi eljárás
- kedvezmények megvonása, áthelyezés másik osztályba, vagy a fogadó iskolával egyeztetve másik iskolába.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A fegyelmi intézkedés meghozatalánál a tanuló előzőleg kapott fegyelmi fokozatát kell figyelembe venni, a naplóba be kell jegyezni a büntetés dátumát és fokozatát. Írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni. A fegyelmi intézkedések félévkor érvényüket veszítik.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- tilos az egészségre ártalmas bármilyen dohánytermék, szeszesital valamint drog iskolába hozatala, fogyasztása, használata.
- a szándékos károkozás;
- az intézmény nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

### ***A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás***

Fegyelmi vétség elkövetése esetén az iskolai Szülői Szervezet (SZMK) és a Diákönkormányzat közösen működteti a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

*Az egyeztető eljárás célja*

- a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

*Az egyeztető eljárás rendje:*

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az intézmény igazgatója felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az intézmény igazgatójánál.
- A kötelességszegő kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az intézmény igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az igazgató felfüggeszti.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az intézmény igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.

Az egyeztető eljárást az intézmény igazgatója vezeti le. Az egyeztető eljárásban részt vesz az SZMK elnöke, a DÖK segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős, mint a fegyelmi bizottság tagjai. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

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

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

### **5.3.15. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala és használata az iskolában**

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik. Az órát tartó nevelő

utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az intézmény portáján, vagy az öltöző szekrényében elzárni.

A nevelő által elvett bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat az első alkalommal a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át. Ez a rendelkezés vonatkozik a tanítási órát zavaró mobil telefonokra is.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével -rendkívül szükséges esetben- hozhatnak.

A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az osztályfőnöknek kell leadni. A kerékpárt az intézmény területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

### **5.3.16. Osztályozó vizsga**

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: az éves munkatervben rögzített időpontban
- a tanítási év végén: az éves munkatervben rögzített időpontban, legkésőbb június 15-ig

Vizsgaköteles az a tanuló, aki

- felmentett a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól magántanulói státusza miatt,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló hiányzásai miatt a tanítási év végén nem osztályozható, és az osztályozóvizsgák letétele után maximum 3 tantárgyból van elégtelen osztályzata, a tanév végén javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgák időpontja az éves munkatervben mindig az aktuális tanévben rögzített.

A javítóvizsga, pótvizsga és egyéb különbözeti vizsgák letételére az augusztus 21-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kerül sor. A vizsgák időpontjáról a tanév végén június 30-ig írásban kell tájékoztatni az érintett diákokat.

Vizsgákat mindenesetben legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben az intézményben foglalkoztatottak végzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell kijelölni, aki jogosult az adott tárgy tanítására. A vizsga írásbeli és szóbeli részből áll, kétszer 45 perc időtartamban. A szóbeli vizsgát a tanuló külön kérésre írásban is leteheti. Az év végi osztályzat a két vizsga eredményének átlaga.

Az eredményes vizsga letételének feltétele a Helyi tantervben, és a Házirend mellékletében leírt tantárgyi minimum. Amennyiben a vizsgázó az osztályozó vizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy nem teljesítette a tantárgyi minimumot, az adott évfolyamot ismételni köteles.



### **5.3.17. Iskolai tankönyvellátás rendje**

Tankönyvek kiosztása minden év szeptember első hetében, illetve az első tanítási napon történik (amennyiben a Kello kiszállította az iskolába azokat). Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A javító és osztályozó vizsgára kötelezett tanulók a már leadott tankönyvek közül június 25-ig visszakérhetik azokat, amelyekből vizsgát kell tenniük; majd ezeket a vizsga után kötelesek a könyvtárban leadni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább három évig használható állapotban legyen.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint a Fenntartónak (ill. iskolájának) megtéríteni. Ennek módjai: ugyanolyan könyv beszerzése.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

## **6 Az iskolai konfliktusok, problémák kezelésének helyi szabályai**

A tanulók a problémáikkal elsősorban az osztályfőnökeikhez forduljanak, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben a jelenlévő nevelőhöz lehet fordulni.

Rendkívüli esetben az intézmény vezetés tagjai nyújthatnak segítséget.

## **7 A Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai**

A házi rend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.

1. A házi rend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
2. A házi rend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény igazgatójához.
3. A házi rend tervezetéről az intézmény igazgatója beszerzi a szülői szervezet (közösség) véleményét.
4. A házi rendet a DÖK, az SZMK és az Intézményi tanács véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá.

5. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat intézményi vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) intézményi vezetősége.
6. A házirend módosítását az 1-5. pontban leírt módon kell végrehajtani.