



**Vonyarcvashegyi Eötvös Károly
Általános Iskola
OM 200792**

HÁZIREND

Kelt: 2023. november 13.


Erdei Ferenc
igazgató



Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS	2
1.1.	A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	2
1.2.	A HÁZIREND HATÁLYA.....	2
2.	INTÉZMÉNYI MUNKAREND	4
2.1.	CSENGETÉSI REND	4
2.2.	AZ ISKOLAI NAPIREND SZABÁLYAI.....	4
2.3.	A TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK, A TANTERMÉK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	5
2.4.	SZÁMONKÉRÉSEK SZABÁLYAI	5
2.5.	A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE	5
2.6.	AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE	5
2.7.	ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK	6
2.8.	AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉS MÓDJA	6
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	7
3.1.	AZ ISKOLA BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE ÉRDEKÉBEN MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK	7
3.2.	ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK	8
3.3.	PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEK	11
3.4.	TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL ÉS TANDÍJAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	11
3.5.	TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	12
3.6.	TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	12
3.7.	A TANTÁRGYVÁLASZTÁS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEI	12
3.8.	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	13
3.9.	FELVÉTEL SORÁN A SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	15
3.10.	BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK	16
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	17
4.1.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	17
4.2.	JUTALMAZÁS FORMÁI	17
5.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	19
5.1.	ENYHÉBB KÖTELESSÉGSZEGÉS	19
5.2.	VÉTKESES ÉS SÚLYOS KÖTELESSÉGSZEGÉS	19
6.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	20
6.1.	A TANULÓK JOGAI	20
6.2.	A TANULÓK KÖTELESSÉGEI	21
7.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	22
8.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	23

1. Bevezetés

1.1. A Házirend célja és feladata

A Házirend célja, hogy a tanulók, a szülők, az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, és segítsék az iskola közösségi életének megszervezését.

A Házirendet:

- az igazgató készíti el
- és a nevelőtestület fogadja el.

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskola Diákönkormányzata és a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Ezen Házirend:

- nemzeti köznevelésről – többször módosított – 2011. évi CXC. törvény [Nkt.];
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet [NktVhr.];
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Pedagógiai Programja, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A Házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A Házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat házirendi előírásokat, amit a pedagógusoknak és más intézményi dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

1.2. A Házirend hatálya

1.2.1. A Házirend személyi hatálya

A Házirend személyi hatálya kiterjed az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre, az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve minden, iskolához köthető programon való részvétel esetén a szülőre (gondviselő, törvényes képviselő), továbbá az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

A gyermek, a tanuló és szülei (képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek.

1.2.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Betartása mindenki számára kötelező, megszegése a Házirendben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A fenntartót a többletkötelezettséget tartalmazó rendelkezések esetén egyetértési jog illeti meg.

A Házirend időbeli hatálya a tanulók és szülei vonatkozásában a beiratkozáskor (a tanulói jogviszony kezdetekor keletkezik) és a tanuló tanulói jogviszonyának megszűnéséig tart.

A Házirend mindenkor módosítása az elfogadó nevelőtestületi határozat napjával, illetve az abban meghatározott időpontban lép hatályba.

A Házirend nyilvánossága:

A Házirend megtalálható:

- az iskola nevelői szobájában, osztálytermeiben
- az igazgatói irodában,
- a könyvtárban,
- az intézmény honlapján.

A Házirend egy példányát a beiratkozáskor/tankötelezettség teljesítésének megkezdésekor a tanuló, illetve szülője részére át kell adni.

2. Intézményi munkarend

2.1. Csengetési rend

1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰
3. óra	9 ⁵⁵ – 10 ⁴⁰
4. óra	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵
5. óra	11 ⁵⁵ – 12 ⁴⁰
6. óra	12 ⁴⁵ – 13 ³⁰
7. óra	13 ³⁵ – 14 ²⁰
8. óra	14 ²⁵ – 15 ¹⁰
9. óra	15 ¹⁵ – 16 ⁰⁰

A 8. és 9. órában az ettől eltérő beosztást az igazgatóval vagy az igazgató-helyettessel kell egyeztetni.

Főétkezésre biztosított időtartam:

- 1 – 2. évfolyamon az 5. óra idejében
- 3 – 4. évfolyamon a 6. óra idejében
- 5 – 8. évfolyamon a 7. óra idejében

2.2. Az iskolai napirend szabályai

Az iskolában az igazgató által jóváhagyott órarend szerint folyik a tanítás. Az órarendtől való eltérésre (óracserére) az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

A tanulóknak úgy kell megérkezniük az iskolába, hogy legkésőbb az első óra kezdete előtt tíz perccel az osztályteremben legyenek. Ezt megelőzően a kijelölt helyre teszik kabátjukat, cipőt cserélhetnek.

A rendszeres 7³⁰ előtti érkezési lehetőséget a szülőnek írásban kell kérnie, melyet az igazgató hagy jóvá.

Valamennyi tanulótól a teljes iskolai tartózkodása alatt elvárt:

- a kulturált viselkedés,
- a saját és társai testi épségére való ügyelés,
- az épületben, udvaron a balesetmegelőző közlekedés,
- az ízléses, korosztályának megfelelő öltözet.

A tanulók az iskola épületében akkor tartózkodhatnak, ha

- az SzMSz 2.1. pontja szerinti iskolai foglalkozáson vesznek részt,
- diák-önkormányzati megbeszélésen vesznek részt,
- könyvtárban van dolguk,
- osztályfőnökük tudtával vannak az épületben.

2.3. A tanórai foglalkozások, a tantermek használatának rendje

Becsengetés után a tanulók az osztályteremben várják a nevelőt. Amennyiben a becsengetés után öt perccel nem érkezik nevelő, a hetes köteles azt jelenteni a titkárságon, tanári szobában. Az óra kezdetén a tanulók felállnak, a hetes jelenti a létszámot, név szerint a hiányzókat.

A tanulók az órák, és foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartásukkal és aktív órai munkájukkal segítik, kötelesek figyelembe venni, hogy társaiknak is joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak. Órák alatt nem étkezhetnek, nem ihatnak, az óráról engedély nélkül el nem mehetnek.

Testnevelés órán a tanár által kért tornaruha viselése kötelező, órát és ékszert, testékszert a fokozott balesetveszély miatt a tanuló sportolásakor nem viselhet.

A tornateremben, illetve azokban a termekben, ahol azt a teremrend előírja, csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

2.4. Számonkérések szabályai

Témazáró dolgozat:

- a tanulókkal egy tanítási napon maximum kettő íratható,
- időpontját legalább egy héttel korábban be kell jelenteni az elektronikus naplóban,
- javítását egy héten belül, amennyiben a következő óra egy hétnél később van, akkor a következő órára el kell végezni,
- hiányzó tanulóknak pótolniuk kell, melynek időpontját a szaktanár egyezteti,
- szülő általi megtekintésére – másolatkészítés nélkül – fogadóórán van lehetőség.

2.5. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje

A meghirdetett tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra a tanulók a jelentkezésüket a tanév első hetében módosíthatják. A foglalkozásokat a tanév végéig kötelesek látogatni, tanév közbeni kimaradást – indokolt esetben – az osztályfőnök engedélyezhet.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét (nevelő várása, foglalkozás kezdete, időbeosztása) a foglalkozást tartó pedagógus az első foglalkozáson határozza meg.

A napközis, tanulószobai foglalkozások rendjét a napközis, tanulószobai csoport vezetője az első tanítási napon a napközis teremben való kifüggesztéssel írásban közli a napközit igénybe vevő tanulókkal.

2.6. Az óraközi szünetek rendje

A tanórák közötti szünetben a hetes kiszellőzteti a tantermet, ügyel a terem rendjére.

Az 1., 4., 5. óra utáni szünetben a tanulók az udvaron, vagy az aulában tartózkodhatnak, az ügyeletes nevelő utasítása szerint.

A 2. óra utáni szünetben a tanulók – a 2. órát tartó nevelő felügyeletével – elfogyasztják tízóraitjukat.

A 3. óra utáni szünetben a tanulóknak ki kell menniük az udvarra. Ez alól csak rossz idő esetén lehet kivételt tenni, melyről az ügyeletes nevelő dönt. Nem kell kimennie az udvarra annak az osztálynak, amelynek a 4. órája testnevelés lesz.

2.7. Ünnepek, rendezvények

Az intézmény a hagyományainak megfelelően rendez ünnepeket, rendezvényeket. Ezeket a tanulók számára az alkalomhoz illő viselet kötelező.

Az alkalomhoz illő viselet (releváns esetekben kiegészül az iskolai nyakkendővel):

Fiúk	Lányok
sötét nadrág, fehér ing,	sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz.

2.8. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás eszköze az elektronikus napló. A hozzáférési kódok szülőkhöz való eljuttatása az osztályfőnökök kötelessége, a hozzáférési kódok tanév közbeni pótlása, újra generálása – kérésre – a titkárságon történik.

Nyomtatott, papír alapú ellenőrzőkönyvet nem használ az intézmény. A tanuló ellenőrzőkönyvét az elektronikus naplóból a szülő írásbeli kérelmére – tanévente tanulónként maximum öt alkalommal – ki kell nyomtatni.

A félévi és további értesítések szülőkhöz való eljuttatásában a jogszabályi előírások (NktVhr.) szerint kell eljárni.

3. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

3.1.1. Intézménybe hozott tárgyak

3.1.1.1. Járművek

Ha a tanuló vagy dolgozó saját járművel (kerékpár, roller, segédmotoros kerékpár) érkezik iskolába, a járműről a kapu előtt le kell szállnia, az udvaron csak tolni lehet, a segédmotoros kerékpár motorját le kell állítania. A járművet a kijelölt helyen kell elhelyezni, azt az épület falához támasztani tilos.

Szünetekben a járművet a tanuló nem használhatja.

Hazainduláskor a kerékpárt (segédmotoros kerékpárt) a kapuig tolni kell, felszállni (a motort beindítani) csak a kapun kívül szabad.

Az intézmény dolgozói kétkerekű járműveiket szintén az udvaron kijelölt helyen, személygépkocsijukat a kerítésen kívüli köztéri parkolóban tárolhatják.

A jármű megőrzéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

3.1.1.2. Egyéb eszközök

Olyan eszközöket, mely nem szükséges az oktató-nevelő munkához, a tanuló csak saját felelősségére hozhat be az intézménybe. A tanórán ezeket nem veheti elő, használatuk tilos. E szabály sorozatos megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Ezekért az értékekért az intézmény nem vállal felelősséget. Értéktárgyakat, pénzt – indokolt esetben – a tanítási idő végéig megőrzésre le lehet adni az osztályfőnöknél, vagy a titkárságon.

3.1.1.3. Tiltott dolgok

A tanulóknak tilos az intézmény területére behozniuk, illetve használniuk:

- bármilyen olyan tárgyat, mellyel saját, vagy társai testi épségét veszélyeztetheti, esetleg tüzet okozhat,
- a fokozott balesetveszély miatt gördeszkát, görkorcsolyát,
- különösen fegyvert, vagy fegyvernek minősülő tárgyat.

3.1.2. Intézményben tartózkodás alatti tiltott tanulói magatartás

Minden egyes diáknak tilos:

- Az iskola teljes nyitvatartási idejében és egész területén, valamint közvetlen környékén, továbbá a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken a dohányzás, szeszesital, a drogok fogyasztása és birtoklása, terjesztése.
- Tanítási óra alatt rágógumiznia, a tanár engedélye nélkül étkeznie.
- Fénykép- vagy videófelvételt készítenie az illető személy(ek) tudta és beleegyezése nélkül.

- Tanítási időben osztályfőnöki, vagy igazgató-helyettesi engedély nélkül elhagyni az iskola területét.

3.1.3. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz az iskolában való tartózkodás alatti használata

- Az iskolában mobiltelefon vagy egyéb IKT eszköz (tablet, laptop, ipad, és minden olyan eszköz, amellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra bekapcsolható) öncélú tanulói üzemeltetése, használata **az iskolában való tartózkodásának teljes idejében** tilos.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- A tanulónak a saját tulajdonukban lévő telefonokat, „okoseszközöket” a táskában, kikapcsolt állapotban kell tartani.
- A mobiltelefont, okosóra, és egyéb IKT eszközt a tanulók a tanár engedélyével, az általa megadott időkeretek között, tanítási órán, egyéb foglalkozásokon használhatják. A tanuló indokolt esetben (pl. szülőjének értesítése), pedagógus engedélyével a saját készülékét az engedélyezés időtartamára használhatja.
- A tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró digitális játékok használata tilos.
- Az iskolában, iskolai rendezvényen tartózkodó szülő/gondviselő, továbbá az iskolával jogviszonyban nem álló személy digitális eszközzel hang és/vagy video felvételt – az igazgatótól kapott külön engedély kivételével – nem készíthet.

Amennyiben a tanuló a fenti rendelkezéseket megszegi az kötelességszegésnek minősül.

3.2. Óvó-védő intézkedések

3.2.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az első tanítási nap osztályfőnöki órájának anyagaként a haladási naplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés, technika és tervezés. Az oktatás megtörténtét a haladási naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a nevelő a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

3.2.2. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről – munkaközösséggel, illetve szaktanárral történő egyeztetést követően – az igazgató intézkedik a fenntartó felé.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiumok foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata, a rendeltetésszerű használat az ő felelőssége. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartónak és a vezetőnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottaknak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

3.2.3. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosságát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- a) bombariadó
- b) katasztrófahelyzet
- c) tüzeset
- d) terrortámadás
- e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
- A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.
- Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározását a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv tartalmazza.

- Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

3.2.4. A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárás

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvétel, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az intézmény biztosítja.

3.2.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

3.2.6. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév elején, alkalmazotti értekezleten minden foglalkoztatottal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain pedig a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek.
- Az iskolában a jobbkéz-szabály szerint kell közlekedni.

- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- Tanuló által észlelt balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek, vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak, a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A pedagógusok a balesetet az iskolavezetés felé jelzik. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

Az iskolai rendezvényeket – az éves munkatervben szereplőkön túl – az igazgató engedélyezi. A szervező pedagógus köteles a rendezvény időpontját, programját és költségvetését (amennyiben releváns) az igazgatóval előzetesen egyeztetni.

A szervező pedagógus az iskolavezetés közvetítésével anyagi támogatásért fordulhat a Vonyarcvashegyi Iskola Tanulóiért, a Tehetségekért Közalapítványhoz és a Szülői Szervezethez.

Az intézmény által a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola területén vagy az iskolán kívüli szervezett programok, foglalkozások alkalmával a tanulók és a pedagógusok, külső résztvevők felé elvárt a 2. fejezetben szabályozott magatartási normák betartása, különösen tilos a dohányzás, szeszes ital fogyasztása, a kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint a nevezett szerek által befolyásolt állapotban való megjelenés és tartózkodás.

Az osztálykirándulások az intézmény éves munkatervében rögzített időpontban kerülnek megrendezésre, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit.

Az osztálykirándulást az igazgató engedélyezi. A kirándulást szervező tanár előzetesen köteles tájékoztatni az igazgatót a kirándulás időpontjáról, a programról és a pontos létszámról, továbbá gondoskodik az utaztatáshoz szükséges nyilatkozatok, igazolások és bizonylatok beszerzéséről. A tanuló távolmaradását az osztályfőnök engedélyezheti – orvosi igazolás vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérés alapján.

A kiránduló tanulók a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő pedagógusok felügyelete alatt állnak.

Alapvető elvárás, hogy a tanulók kulturált magatartást tanúsítsanak és az intézmény jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek.

A tanulók kötelesek minden rendkívüli eseményt (baleset, megbetegedés, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni a kirándulást vezető tanárnak. A csoportból eltávozni csak a vezető tanár engedélyével lehet.

3.4. Térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos szabályozás

Az intézményben térítési díj beszedése nem releváns.

- A tanulók étkeztetése a települési önkormányzat feladata, így az étkezési térítési díj beszedése is. Az intézmény közreműködik a tanulók, illetve szüleik kiértésítésében, az időpontok felkerülnek a honlapra.
- Az intézmény nem folytat olyan nevelési-oktatási tevékenységet, amelyhez térítési díj megállapítása tartozna.

3.5. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátást a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (Kello) végzi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az igazgató a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki azt ellenőrzés után jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

3.6. Tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályok

3.6.1. Osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei a pedagógiai program helyi tantervében meghatározottakkal megegyeznek. A vizsgának kell tartalmaznia írásbeli részt, melynek értékelésében is a pedagógia programban meghatározott százalékos arányokat kell alkalmazni.

3.6.2. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A félévi osztályozó vizsga tervezett ideje a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott félév utolsó napját megelőző öt tanítási napon belül. A tanév végi osztályozó vizsga tervezett ideje az utolsó tanítási napot megelőző öt tanítási napon belül.

Az itt szabályozott időponttól eltérő időpontban osztályozó vizsga csak szülői kérésre szervezhető.

A javító vizsga tervezett időpontja a tanév első tanítási napját megelőzően legalább négy munkanappal.

3.6.3. Osztályozó vizsgára jelentkezés

Amennyiben a tanuló azért tesz osztályozó vizsgát, mert felmentették a foglalkozásokon való részvétel alól, nem kell külön jelentkeznie a vizsgára.

Egyéb esetekben az osztályozó vizsgára írásban jelentkezni kell, annak tervezett időpontja előtt legalább *tizenöt* nappal.

3.7. A tantárgyválasztás eljárási kérdései

Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti, majd fenntartói jóváhagyás után közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak.

A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

3.8. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok

3.8.1. Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy tanórai hiányzás. A késő tanuló az órát nem zavarhatja.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti, első tanóráról való késés igazolható.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

3.8.2. Távolmaradási engedélyek

A tanulók a tanítási napokról (órákról) előzetesen távolmaradási engedélyt kaphatnak. Ezeknek az esetei:

- A tanuló családi okokból történő távolmaradását a szülő előzetesen, írásban kérheti. Ennek mértéke tanévenként maximum tíz nap, melyet maximum kettő alkalomra lehet bontani. Engedélyezése az igazgató hatásköre, engedélyezés esetén az elektronikus naplóban a hiányzást előre, az engedélyező igazolja (Iskolai engedély).
- Iskolán kívüli szervezet (sportegyesület, kulturális csoport, stb.) versenyén, bemutatóján való részvétel miatti távolmaradást a szervezet előzetes, írásbeli kérelmében igényelheti. Engedélyezése az igazgató hatásköre, az elektronikus naplóban a hiányzást előre, az engedélyező igazolja.
- Az iskola képviselőjében való tanulmányi- és sportversenyen való részvételt a felkészítő pedagógus jelzi a tanuló osztályfőnöke, nagyobb létszám esetén a nevelőtestület felé, valamint a versenyre való utazásról annak időpontja előtt legalább kettő nappal, az elektronikus napló útján, értesíti a szülőt. A hiányzás igazolásának elektronikus naplóban való rögzítése az osztályfőnök feladata.
- Hozzá tartozó súlyos betegsége, halála esetén. Mértékét az osztályfőnök engedélyezi, az elektronikus naplóban igazolja.
- Továbbtanulás érdekében középiskolai tájékoztatón, nyílt napon való részvétel. Az osztályfőnök vagy igazgató engedélyezi, az engedélyező igazolja.

3.8.3. Tanuló távolmaradása

Az előre nem látható hiányzás (pl. betegség) első napján a tanuló – akár közvetve is, pl. szülei révén – köteles értesíteni az iskolát (elektronikus napló, telefonon, e-mailben,) a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha a mulasztás okáról az iskola a második napon sem kapott tájékoztatást, a tanuló osztályfőnöke telefonon értesíti a szülőt, egyúttal tájékoztatást kér. Amennyiben a tájékoztatás kérésre is elmarad, és a hiányzás eléri a három napot, úgy a hiányzást az osztályfőnök igazolatlan hiányzásként jelenti az igazgatónak.

3.8.4. Távolmaradás (mulasztás) igazolása

Ha a tanuló a tanórai foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az igazolás elsődlegesen a szülő által KRÉTA e-Ügyintézés felületén, vagy papír alapon az osztályfőnöknek történő bemutatással történhet. A mulasztás igazolásának elfogadására, a hiányzó óra minősítésére (igazolt vagy igazolatlan óra) az osztályfőnök jogosult.

Az igazolást a tanuló a mulasztást követő iskolába érkezésének

- **első tanítási napján** be kell mutatni vagy feltölteni az e-Ügyintézés felületre
- **második tanítási napon** az igazolás elmaradása esetén az osztályfőnök felszólítja a szülőt az igazolás pótlására
- **harmadik tanítás nap** végén, az igazolás elmaradása esetén az osztályfőnök a hiányzást igazolatlanoknak köteles minősíteni és erről a szülőt az elektronikus napló útján írásban értesíteni.

A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A tanuló előzetes engedélyt (Iskolai engedély) kapott a távolmaradásra.
- A tanuló beteg volt és azt nyomtatott vagy az elektronikus napló e-ügyintéző felületére feltöltött **orvosi** igazolással igazolta.
- A tanuló egészségügyi okból való távolmaradását a **törvényes képviselője** elektronikus vagy papír alapú üzenetben, vagy az elektronikus napló e-ügyintéző felületére feltöltött módon igazolja. Az igazolásnak tartalmaznia kell az igazoló nevét és aláírását, mértéke alkalmanként **maximum kettő** nap.
- A tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és azt igazolja.

Segédlet az igazolás típusok kiválasztásához

Hiányzás leírása	Igazolás típusa KRÉTA-ban
Egészségügyi ok miatt – orvosi igazolás van	Orvosi igazolás
Egészségügyi ok miatt – szülő igazolja – max. kettő nap/alkalom	Szülői igazolás
A tanuló – szülői kérésre – engedélyt kapott (pl.: családi program) – max. tíz nap, max. kettő alkalom	Iskolai engedély

Versenyen (tanulmányi, sport, művészeti) való részvétel – iskolánkat képviseli	Iskolaérdekű távollét
Sportegyesületi vagy másik intézményi (zeneiskola) verseny – nem iskolánkat képviseli	Kikérő
Továbbtanulással kapcsolatos (nyílt tanítási napon részvétel, orvosi vizsgálat, felvételi)	Pályaválasztási célú igazolás
Szakértői vizsgálat	Hivatalos távollét
Hatósági intézkedés, beidézés	Hivatalos távollét
Rendkívüli családi esemény – elfogyott a 10 nap	Egyéb igazolás

A hiányzás nem igazolható, ha:

- a tanuló engedély nélkül távozott az iskolából,
- a tanuló egyébként az iskolában tartózkodik, de a tanóráról önkényesen távol marad; ennek következménye fegyelmező intézkedés.

Az osztályfőnökök a tíz órát elérő igazolatlan mulasztást haladéktalanul kötelesek jelezni az igazgatónak. Ugyancsak jelezni köteles az osztályfőnök, ha a tanuló további igazolatlan mulasztásaival együttesen eléri a 30, illetve az 50 igazolatlan órát.

Az igazolatlan mulasztás hatóságok felé jelzése az igazgató kötelessége.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért fegyelmi intézkedést von maga után.

3.9. Felvétel során a sorsolás lebonyolításának szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24.§ (6) bekezdésében meghatározott sorsolás relevanciája esetén a lebonyolítás során az alábbi előírásokat kell követni.

- A sorsolás lebonyolítására háromtagú bizottságot kell létrehozni, elnöke az igazgató-helyettes, tagjai azon pedagógusok, akik nem lehetnek a leendő első osztály(ok) tanítói.
- A sorsolás időpontját úgy kell kitűzni, hogy arról az érintetteket öt nappal korábban értesíteni lehessen.
- A kisorsolandó (még felvehető) tanulók számát a sorsolásról szóló értesítés dokumentumában, valamint a sorsolás megkezdése előtt ismertetni kell.
- A sorsoláson a bizottság tagjain és az érintett tanulók szülein kívül további személy nem vehet részt, ez alól kivétel az ellenőrzés céljából érkező fenntartói képviselő.
- Amennyiben a sorsoláson az érintett szülő nem jelenik meg, a sorsolást meg lehet tartani. A nem megjelent szülő a sorsolás eredményéről a felvételi határozat útján szerez tudomást.
- A sorsolás megkezdése előtt az érintett szülőknek lehetőséget kell biztosítani, hogy gyermekük adatait (név, születési hely idő, anyja neve) a kihúzandó borítékokban ellenőrizhessék.
- A borítékok kihúzását – a még felvehető tanulók számának megfelelően – a bizottság tagjai felváltva végzik.
- A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elkészítéséért a bizottság elnöke a felelős.

3.10. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

- Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
- Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.
- 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.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességéhez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az intézmény jutalmazza a tanulmányi és sportversenyek megyei/több megyére kiterjedő szintű 1 – 6., országos szintű 1 – 20. helyezetteit.

A jutalmazásból ki kell zárni azt a tanulót, aki – a pedagógus kiválasztása ellenére – nem képviseli az intézményt tanulmányi, vagy sportversenyen, különös tekintettel, ha ezzel valamely csapat szereplést hátráltatja.

A kiemelkedően végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

4.2. Jutalmazás formái

A tanulók részére elismerésként – egyénekenként – a következő írásos dicsérek adhatók:

- szaktanári
- napközis nevelői
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok, szükség esetén az osztályközösségek véleményének meghallgatása után, az adományozói szinten (szaktanár, osztályfőnök, igazgató, nevelőtestület) kell dönteni.

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra az osztályfőnök szóban vagy írásban terjeszti elő a tanulót az igazgató-helyettesnél, amelyet azután a nevelőtestület dönt el.

4.2.1. Évközi elismerések

A tanuló közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell. A tanuló egyszeri teljesítményének évközi elismerése:

- Osztályfőnöki, szaktanári dicséret
az osztályfőnök, a szaktanár saját, vagy pedagógustársa javaslatára a tanulót példaként állítja tanuló társai elé, és a dicséretet írásban a szülőknek is tudomására hozza.
- Igazgatói dicséret

az osztályfőnök vagy a pedagógus javaslata alapján a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményéért az igazgató a tanulót dicséretben részesítheti, melyet az egész tanulóiifjúság tudomására hoz, és erről a szülőket írásban értesíti.

A dicséretnek bármelyik fokozata többször is adható. A magasabb szintű dicséretnek nem feltétele az alacsonyabb fokozatok elérése.

A dicséretek az osztályfőnök az elektronikus naplóban rögzíti. A dicséretek az iskolaújságban is közzétehetőek.

4.2.2. Év végi dicséret

A huzamosabb ideig tartó kiemelkedő teljesítményért tanév végén elismerés adható.

➤ **Osztályfőnöki dicsérő oklevél**

Az osztályfőnök vagy a pedagógus javaslata alapján a kiemelkedő tanulmányi eredményt elért, példamutató közösségi munkát végző tanuló kaphatja, melyről az osztályfőnök dönt. A dicséretet kapott tanuló oklevelet kap és könyvjutalomban részesülhet, melyet a tanévzáró ünnepély után az osztályfőnök ad át az osztályközösség előtt.

➤ **Igazgatói dicséret**

Az osztályfőnök javaslata alapján a legalább jó magatartású és kiváló tanulmányi előmenetelű tanuló kaphatja, melyről az osztályozó értekezlet dönt. Az igazgatói dicsérő oklevelet és a vele járó könyvjutalmat az igazgató a tanévzáró ünnepélyen adja át.

➤ **Nevelőtestületi dicséret**

Az osztályfőnök vagy a pedagógus javaslata alapján a példamutató kötelességteljesítésért, és a kiváló tanulmányi eredményért és a segítőkészségért a nevelőtestület adhatja, melyet az osztályfőnök a törzslapra és a bizonyítványba jegyez be. Nevelőtestületi dicséretet kapott tanuló oklevél és könyvjutalomban részesül, melyet az igazgató ad át a tanévzáró ünnepélyen.

5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

5.1. Enyhébb köteleességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit, a Házirend tiltó rendelkezéseit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. Valamennyi fegyelmezési szint első fokozata a szóbeli figyelmeztetés.

Az írásbeli intézkedések formái:

- szaktanári, napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

Az intézkedések alkalmazásánál, a fokozatnak megfelelő beosztású pedagógus, illetve testület dönt. Igazgatói és nevelőtestületi fokozatnál az osztályfőnök véleményét minden esetben ki kell kérni.

Az írásbeli intézkedések tényét az elektronikus osztálynaplóba a tanuló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

5.2. Vétkes és súlyos köteleességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni. Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható),
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

6. A tanulók jogai és kötelességei

6.1. A tanulók jogai

A köznevelési törvény és az EMMI végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata részletesen tartalmazzák a tanulók jogait.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való jogok, a különböző részvételi és választási jogok, az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogok viszont csak az első tanév megkezdését követően illetik meg a tanulót. Ugyanakkor a létesítményhasználat, az iskolai rendezvények jogi szabályai már a beiratás után megilletik a tanulókat.

6.1.1. A tanulók vélemény-nyilvánításának rendje és formái

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőéhez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik.

A feltett kérdésekre, véleményekre az arra jogosult 15 napon belül érdemi választ ad. A válaszadás elsődleges módja az iskolaközösség előtti szóbeli kihirdetés.

6.1.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

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

- az igazgató,
 - a diákönkormányzat vezetőségi ülésén igény szerint,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, az elektronikus ellenőrzőn keresztül, illetve elektronikus üzenetek formájában tájékoztatják.

6.1.3. Jogorvoslathoz való jog

A tanuló, a szülő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve ennek elmulasztása esetén a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve, ha ez a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelését és minősítését érinti. Eljárás indítható ez utóbbi esetben is, ha a döntés nem a helyi pedagógiai programnak megfelelően vagy jogszabályellenesen történt,

- felülbírálati kérelem, ha egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be,
- törvényességi kérelem, ha jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be.

Az eljárást megindító kérelmet írásban az iskola igazgatójához kell benyújtani. A fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést:

- a törvényességi kérelem, továbbá
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében.

6.1.4. A tanuló által előállított alkotás, érték vagyoni joga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során, a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől térítésmentesen megszerzi.

6.2. A tanulók kötelességei

A köznevelési törvény és az EMMI végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazzák a tanulók kötelességeit.

Tanulóink kötelessége továbbá, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

6.2.1. A hetesek feladataival kapcsolatos szabályok

A heteseket az osztályfőnökök – az elektronikus naplóba való feltüntetéssel – jelölik ki. A hetesek feladata:

- Minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak.
- Ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum 5 perccel, jelentik a tanári szobában, vagy a titkárságon.
- Gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő kréta/táblafilc mennyiségéről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról.
- Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosói ügyeletet teljesítő pedagógusnak, vagy az iskolavezetésnek.
- A hetes feladatainak ellátását – korosztályhoz igazodóan – az 1-4. évfolyamon a pedagógusok segítik és irányítják.

7. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

- Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő– népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.
- Megfelelő időjárási körülmények esetén az 1., valamint a 3. óra utáni szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.
- A napközis foglalkozás idején biztosítani kell az iskolai sportlétesítmények használatát.
- Az iskola minden programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.
- Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon kerülni kell a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.
- Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmu programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

8. Legitimációs záradék

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Diákönkormányzata az intézmény Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 48. § (4) bekezdése c) pontja alapján véleményezte.

Vonyarcvashegy, 2023. november 9.

Kabai Boróka
Kabai Boróka
DÖK vezetője

Zsolt
Szabó Zsolt
DÖK segítő pedagógus

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Házirendjét a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Vonyarcvashegy, 2023. november 10.

Sajczné Pálfi Melinda
Sajczné Pálfi Melinda
Szülői Szervezet elnöke

Erdei Ferenc igazgató nyilatkozom, hogy a Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskolában Intézményi Tanács nem működik.

Vonyarcvashegy, 2023. november 10.

Erdei Ferenc
Erdei Ferenc
igazgató



A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Házirendjét az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Vonyarcvashegy, 2023. november 13.


Erdei Ferenc
Erdei Ferenc
igazgató



Stubán Árpád
Stubán Árpád
nevelőtestület tagja

A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola Házirendjét a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésére, ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2023. dec. 6.


Magyar Ferenc
tankerületi igazgató



A Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ a jogszabályban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Vonyarcvashegy, 2023. november 13.


Erdei Ferenc
igazgató

