

Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola

Házirend

2023



Mezőzombor, 2023. augusztus 26.

Készítette: Vargáné Lenkovics Tünde
intézményvezető

1. Bevezető

A házirend **jogi érvényű intézményi alapidokumentum**. Alapjául a

- Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet az Nkt. végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet,
- a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet,
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályaon kívül helyezésétől
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet szolgálat,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.

Az iskola házirendje állapítja meg a fenti törvényben és jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Összhangban van az intézmény pedagógiai programjával, ill. a szervezeti és működési szabályzat házirendet is érintő vonatkozásaival.

Hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra és azok szüleire (gondviselőjére) a tanulói jogviszony kezdetétől annak megszűntéig, ill. az intézményben munkaviszonnyal rendelkező pedagógusokra és más alkalmazottakra.

Szerepe, hogy segítse a törvénybe foglalt magatartási szabályok minél hatékonyabb érvényesülését, a közösségi élet megszervezését, az egyéni jogok érvényesülésének biztosítását oly módon, hogy az mások jogait ne korlátozza, a közösség munkáját ne gátolja.

Az adatvédelemmel és személyiségi jogokkal foglalkozó törvényi szabályozás:

- GDPR: az Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 rendelete
- Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. törvény 2.42. § és 2.43. §, 2.48. §
- Büntető Törvénykönyv 2012. évi C. törvény XXI. fejezet 219. §, 226/A. §, 226/B. § és 227. §

A házirendben foglaltak megtartása mindenkire nézve kötelező.

II. A működés rendje

II.1. Nyitvatartás

Az iskola munkanapokon **6:00 órától 17:30 óráig tart nyitva**.

II.2. Tanítási rend

Az iskolában a rendes **tanítás** reggel **8 órakor** kezdődik. Ez ez alól **kivétel a 0. óra**, aminek a kezdete **7:15**.

A tanulóknak az első tanórájuk előtt negyed órával kell megérkezniük az iskolába.

- **rendes tanítás szerint 7:45 -ig**
- **0. óra esetében 7:00-ig.**

A **tanítási órák** időtartama 45 perc, kivéve a 0., 7., 8. órát, melynek ideje 40 perc.

Az **óráközi szünetek** 10 percesek, illetve a 0.,5., 6., 7. órák után 5 percesek.

Csengetési rend:

0. óra	7:15 – 7:55
1. óra	8:00 -8:45
2. óra	8:55 -9:40
3. óra	9:50-10:35
4. óra	10:45-11:30
5. óra	11:40-12:25
6. óra	12:30-13:15
7. óra	13:20-14:00
8. óra	14:05-14:45

II.3. Ügyelet

A folyosókon és az udvaron 7.30-8.00 óráig, valamint az óráközi szünetekben **tanári ügyelet** működik. Alsós-, ill. felsős udvaron külön-külön felügyelünk a tanulókra. Tanítási óra alatt csak indokolt esetben tartózkodhat diák a folyosón, mellékhelyiségben, a pedagógus engedélyével.

II.4. Tanítási nap

A **tanítási nap** megszervezésére 16.00 óráig kerül sor.

II.5. Ki- és beléptetés

- Az iskola kapui – biztonsági okokból – egész nap zárva vannak. A **ki- és belépést** a technikai dolgozók, az esetleges iskolaőr, az iskolatitkár ill. a pedagógiai asszisztens(ek) segítik, felügyelik. **Az 1.osztályos szülők szeptember hónapban kísérhetik be gyermeküket az iskolaudvarra-szükség szerint osztályterembe. A tanítás megkezdése után azonban az épületet el kell hagyniuk.**
- Az iskolába érkező szülőket, vendégeket az iskolatitkár/iskolaőr igazítja útba, vezeti be az igazgatói előtti előtérbe. Kivéve, ha az iskolai munkarendben meghatározott programokra kerül sor (pl. nyílt nap, fogadóóra, szülői értekezlet, rendezvény).
- Bármilyen hivatalos ügyben – a tanuló képviseletében – csak a gondviselő szülő vagy írásbeli meghatalmazottja járhat el. A hivatalos ügyek intézése az általános iskola titkárságán történik hivatali időben, hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.30 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között
- Pedagógussal – **előzetes egyeztetés után, a munkarend megzavarása nélkül** – bármikor konzultálhat a gondviselő szülő.
- Tanítási órát, foglalkozást csak rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel lehet megzavarni. Az iskola területén szülő nem intézkedhet, az iskola tanulóit nem fegyelmezheti.
- A tanulócsoportokat a pedagógus/pedagógiai asszisztens kíséri ki a főbejárati kapuig/ajtóig a tanítási nap befejezése után. A szülők az épület előtt várakozhatnak. A szülő meghatározhatja, hogy gyermekéért ki jöhet, vagy nem jöhet az iskolába a családtagok közül, testvérével megy haza, ill. azt, hogy **egyedül nem mehet haza** a gyermek. Ez irányú rendelkezését a gondviselő szülő **írásban köteles közölni** a pedagógussal. **Ennek elmulasztása esetén nem terheli felelősség a pedagógust.**
- Felügyelet nélkül tanuló az intézmény területén nem tartózkodhat, **munkanapja végén minden tanuló köteles elhagyni az iskolát** az utolsó tanítási órája/foglalkozása után.
- Amennyiben a gondviselő szülő **kikéri a tanulót** a tanítási nap befejezése előtt, **ezt személyesen vagy írásban** teheti meg. Írásos kikérés esetén a felügyeletet ellátó pedagógus a **rendkívüli távozást** a tájékoztató füzetben/ellenőrző könyvben ellenőrzi és jelzi azt az iskolaőrnek, ill. szükség esetén az iskolavezetés felé is. Aláírásával igazolja a kilépés tényét az intézményből, melyet a KRÉTA rendszerében is rögzít.

II.6. Az egyéb foglalkozások rendje

II.6.1. A délutáni foglalkozás

- A délutáni foglalkozás – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés, amennyiben a csoportlétszámok ezt lehetővé teszik. **Minimális létszáma 14 fő.** Ha a jelentkezők létszáma nem éri el az évfolyamonkénti minimális csoportlétszámot, akkor az évfolyamok összevonásával kell biztosítani a foglalkozást.
- A délutáni foglalkozás iránti igényét a beiratkozáskor, ill. minden tanév **májusában vagy augusztus utolsó hetében** írásban jelentheti be a szülő. Tanév közben kimaradni csak indokolt esetben, a szülő kérésére lehet, az igazgatóval történő egyeztetés után.
- A téli időszakban, a korai sötétedés és az iskolától nagy távolságra lakó tanulók - a délutáni foglalkozásról igazgatói engedéllyel - a szülő kérésére 15.30 órakor hazamehetnek. A délutáni foglalkozás ideje 60 perc.

II.6.2. Tanulószoba

- A tanulószoba iránti **igényét a beiratkozáskor**, ill. minden tanév **májusában vagy augusztus utolsó hetében** jelentheti be a szülő írásban. A jelentkezés egy tanévre szól. A szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes gyűjti össze, és az igazgatóval közösen dönt a tanuló felvételéről. Döntésükről a szülőt írásban/ill. a KRÉTA rendszerében értesítik.
- A **tanulószobai csoport minimális létszáma 14 fő.** Több csoport indítása esetén, amennyiben a csoportok létszáma indokoltá teszi, a tanuló áthelyezhető egyik csoportból a másikba.
- A tanulószobai foglalkozás a tanuló utolsó tanítási órája ill. az utolsó órai ebéd után után kezdődik és 16:00 óráig tart. 16:00 óra előtt csak indokolt esetben távozhatsz a tanuló a tanulószobai foglalkozásról, a szülő írásos kérelme alapján, melyet gyermeke tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe ír be.
- Az a diák, aki a tanulószoba ideje alatt szakkörön, egyéb szervezett foglalkozáson vett részt a szülő engedélyével és tudtával, otthon köteles felkészülni a következő tanítási napra.
- A tanulószoba helye évenként, a terembeosztásban kerül kijelölésre.

II.6.3. Szakkör, énekkar, tömegsport

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. Erre vonatkozó javaslataikat minden tanév május 30-ig tehetik meg, mely javaslatokat a következő tanév tervezésénél az igazgató figyelembe veszi. A szakköri, és tömegsport foglalkozásokra a tanév első két hetében lehet jelentkezni a foglalkozást vezető pedagógusnál. **Minimális létszáma 14 fő.**

II.6.4. Egyéni fejlesztés

Az SNI és BTM tanulók fejlesztését az iskola pedagógusai/pedagógiai asszisztensei végzik. A **csoportlétszám kialakításánál a szakértői véleményben leírtak szerint kell eljárni**, figyelembe véve a speciális igényeket/azonos évfolyamot/ azonos fejlesztési területet, ill. a fejlesztésben korábban részt vevő személy pedagógiai munkájának folytonosságát.

A gyógytestnevelést a B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szerencsi Tagintézményének munkatársa végzi az iskolában. Az órarend összeállítása és a csoportbeosztás a szolgáltatást végző intézmény és az igazgatóhelyettes feladata. A tanuló köteles a foglalkozásokon tornafelszerelésben megjelenni, a távolmaradását igazolni kell (lásd: az igazolásra vonatkozó előírások).

II.6.5. Differenciált képességfejlesztés, korrepetálás, felzárkóztatás

A fenti foglalkozásokat órarendben rögzített időpontban tartják a pedagógusok. A foglalkozásokon azoknak a tanulóknak kell részt venniük, akiket a pedagógusok kiválasztanak. Erről tájékoztatják a szülőt. A tanuló köteles a foglalkozásokon megjelenni, távolmaradását igazolni kell (lásd: az igazolásra vonatkozó előírások).

II.6.6. Tanulmányi, művészeti, kulturális verseny, sportvetélkedő

- Az iskola az éves munkatervében határozza meg ezek időpontját.
- Az iskolai fordulókön való indulás önkéntes.
- Az iskolán kívüli versenyre felkészített tanulók kötelesek legjobb tudásuk szerint képviselni az iskolát.
- A versenyen kulturáltan kell viselkedniük, a versenyről való indokolatlan távolmaradásukkal nem hozhatják hátrányos helyzetbe az őket delegáló közösséget.
- Versenyeken való részvétel utáni napon a tanuló felmentést kap a számonkérés alól.

II.6.7. A tanulók részvétele iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában

A tanulók rendszeresen részt vehetnek iskolánk kívüli szervezetben, egyesületben. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni. A tanítási órákon való részvétel alól – a szervezet, egyesület, stb. írásos kikérője alapján – az igazgató mentesítheti a tanulót. Az igazgató megtagadhatja a tanuló távolmaradásának engedélyezését gyenge tanulmányi eredménye és rossz magatartása miatt.

II.6.8. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, kulturális intézmények látogatása

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, amelyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben is szervezhetők. Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási napra szervezett kiránduláshoz az igazgató előzetes engedélye szükséges. Az igazgató-helyettes a KRÉTA rendszerében az órarendi órákat- a kirándulás tematikájához igazodva - átcsoportosíthatja .

II.7. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje

Az óráközi szünetekhez a tanulónak joga van, az órát vezető pedagógusnak ezt számára biztosítania kell.

Az alsó és felső tagozatos tanuló a szüneteket a számára kijelölt udvaron, rossz idő esetén folyosón vagy az osztálytermében tölti az ügyeletes tanár vagy osztálytanítója felügyelete mellett. A szünetekben is - az iskola egész területén - köteles a tanuló vigyázni a rendre és a tisztaságra, saját és társai testi épségére.

Az **ügyeletes tanártól/iskolaőrtől** kérhet a tanuló segítséget, védelmet, tájékoztatást, ha bármilyen rendellenességet észlel. Az ügyeletes tanár jogosult eljárni a rendbontókkal szemben is.

Munkájukat az iskolaőr segíti délelőtt, ami elsődlegesen az alsós udvar, ill. rossz idő esetén a felsős folyosó. Munkarendjét és hatáskörét a munkaköri leírása szabályozza. Elsődlegesen jogosult eljárni az észlelt rendbontás(ok) esetén.

II.8. Az étkeztetés rendje

Az iskolai étkeztetést igénybe vevő tanulók az ebédlőben fogyaszthatják el az ebédet. Aki nem vesz részt a szervezett étkeztetésben, az a tanteremben fogyaszthatja el a magával hozott ételt.

Az ingyenes étkeztetésben nem részesülő tanuló törvényes képviselője az Önkormányzathoz nyújtja be étkezési igényét a gyermeke számára. Amennyiben visszajelezte az ügyintéző az igényt írásban az iskola felé, attól a naptól étkezhet a tanuló. A térítési díjat az Önkormányzat által meghatározott időben és módon köteles a szülő befizetni az Önkormányzatnál. A térítési díjat fizető tanuló napi ebédjét 8:30-ig lehet lemondani az iskola titkárságán, vagy a hiányzók napi összeírásánál kell jelezni.

Ebédeltetés: 11:45 és 14.00 óra között, csoportosan, nevelői felügyelet mellett történik. Az ebédlőben tanuló nevelői felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az ebéd után hazamenő tanulókat a kísérő nevelők a főbejárati kapuig/ajtóig kísérik.

Az intézményi étkeztetésnél egy ebédet biztosít az Önkormányzat. Amennyiben olyan darabos ételt kap a tanuló, amit nem fogyaszt el az ebéd során, de el tudja csomagolni, azt az étkezőből kihozhatja és később uzsonnára elfogyaszthatja.

II.9. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

II.9.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

- A tanuló/szülő anyagilag felel a tanulók által használt helyiségek bútorzatáért, eszközeiért, azok rendeltetés szerinti használatáért.
- **Szándékos károkozás** esetén az iskola kártérítési igénnyel lép fel a gondviselő szülő irányában.
- A balesetek megelőzése érdekében a nevelőtestület ellenzi a tanulók ékszer viselését, a sportfoglalkozásokon pedig kifejezetten tiltja.
- Amennyiben a tanuló a tiltás ellenére – saját felelősségére - az ékszer viseléséből adódóan balesetet szenved, az iskolát semmilyen felelősség nem terheli. A levett ékszerek megőrzését a pedagógusok nem vállalják!

II.9.2. Iskolában való közlekedés

Az alsó és felső tagozatos diákok a számukra kijelölt **bejáraton és lépcsőn** közlekedhetnek. Belépés reggel a főbejáraton történik. Tanítási időben a porta felőli bejáratot használják a tanulók/szülők a be-, és kiléptetéshez. Tanítási órák után a főbejáraton hagyják el az intézményt a tanulók. A pedagógus egyedi esetben-15 óra után- a porta felőli bejáraton engedi ki a tanulókat az épületből.

Bármilyen **riasztás** esetén, melyet 3x5 rövid csengetés jelez, az épület SzMSz-ben rögzített kiürítési szabályának megfelelően, a kijelölt kivonulási útvonalakon azonnal el kell hagyni az épületet, a személyes tárgyak hátrahagyásával.

II.9.3. Dolgozók által használt helyiségek

A tanáriban, titkárságon, irodákban, szertárakban, kazánházban, padláson, raktárban, a technikai dolgozók pihenő helyiségében gyerek engedély és felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

II.9.4. A tantermek használatának rendje

A tanuló a tantermekben csak tanári/pedagógiai asszisztensi felügyelet mellett tartózkodhat. Csak arra a helyre ülhet, amit számára osztályfőnöke/tanára kijelölt, esetlegesen a naplóban található ülésrendben rögzített. Amennyiben az órát tartó pedagógus késik, **a tanulók feladata** jelenteti ezt az igazgatói irodában/titkárságon 5 perccel becsöngetés után ill. az iskolaőrnek.

Az iskola területén a **szemetelés/szotyolázás szigorúan tilos!** A tanulónál talált napraforgó maggot/szotyolát a pedagógus elveheti, amennyiben azzal a tanuló az iskola tisztaságát veszélyezteti!

A tanterem elhagyásakor a tanulók kötelesek tisztán maguk után hagyni a helyiséget. A pedagógussal együtt kötelesek ellenőrizni a nyílászárókat, hogy megfelelően zárták-e be és a villanykapcsolókat is le kell kapcsolni. Kicsengetés után mindenki kivonul az udvarra, az órát tartó nevelő kulcsra zárja a tanterem ajtaját.

II.9.5. Munka- és balesetvédelmi előírások fokozott betartása

A fizika-kémia előadó, a tornaterem és tornaszoba használata során a munka- és balesetvédelmi előírások betartására és betartatására fokozottan figyelni kell.

II.9.6. A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata

- *A testnevelés órákon a tanulók kötelessége az önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és az erre vonatkozó tanári utasításokat betartani.*
- *A testnevelés órákon csak tiszta tornafelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók.*
- **Kötelező felszerelés a tornatermi órán:** sportnadrág vagy melegítő alsó, póló, tornacipő; **az udvari órán:** tréningruha, sportcipő (időjárástól függően).
- *Utcai cipőben a tornateremben tartózkodni nem lehet. (Kivéve: rendezvények, ünnepélyek alkalmával igazgatói utasításra.)*
- *A balesetek megelőzése érdekében a hosszú hajú tanulók kötelesek hajukat összefogni. Testnevelés óra előtt a tanulók az osztálytermük előtt várakoznak a testnevelő tanárra, majd a tornafelszereléssel együtt vonulnak az öltözőbe.*
- *A testnevelő tanár feladata az öltöző ajtajának nyitása és zárása. Amennyiben bármilyen károkozást, rongálást tapasztal a tanuló a helyiségben, azt azonnal jelenti a testnevelő tanárnak. Az öltözők, zuhanyzók tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért minden tanuló felel.*
- *A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a sportszereket. Óra végén az ő feladatuk a helyükre tenni azokat. Amennyiben bármelyik eszközben kár keletkezett a használat során, arról azonnal tájékoztatják a testnevelő tanárt.*

II.9.7. Az ebédlő rendje

- *Csak az étkezésre kijelölt időszakban ebédelhet a tanuló az ebédlőben, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhat.*
- *Étkezés előtt minden tanulónak kötelező kezet mosni.*
- *Az iskola elvárja minden tanulójától, hogy kulturáltan, csendben, ülve étkezzon, a konyhai dolgozókkal szemben udvariasan viselkedjen, rendet és tisztaságot hagyjon maga után.*

II.9.8. A sportpályán, játszóudvaron, illetve az iskolaudvar egész területének rendje

Nevelői felügyelettel, szervezett tevékenység kapcsán, a sport- és játszó eszközöket rendeltetésének megfelelően használva tartózkodhatnak a tanulók a sportpályán, játszóudvaron, ill. az iskola egész területén. Udvari óráközi szünetben csak a kijelölt udvar vehető igénybe. A szertárból/tanári szobából kiadott sporteszközöket a foglalkozások végén vissza kell vinni a tanulóknak.

II.9.9. Kerékpáros közlekedés

Az iskolába kerékpárral érkező tanulók, felnőttek kerékpárjukat csak a külön erre a célra kijelölt kerékpártárolóban tarthatják. A kerékpárt a tárolóban lévő tartóvashoz tanácsolt rögzíteni és lezárni. Az iskola e járművek őrzéséért felelősséget nem vállal.

II.9.10. Diákönkormányzat által igénybe vehető helyiségek

A diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit és eszközeit. Szándékos károkozás esetén anyagi felelősséget terheli.

III. A tanulókkal összefüggő szabályok

III.1. Az iskolába való felvétel szabályai

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. **Az iskolai beiratkozás időpontjáról az aktuális tanév rendje rendelkezik központilag.** A gondviselő szülő ebben az időpontban köteles beírni tanköteles korba lépő gyermekét a lakóhelye szerint illetékes vagy választott iskola első évfolyamára. A beiratkozáskor be kell mutatnia a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a különleges bánásmódot igénylő tanulónk esetében a szakértői véleményt.

Az iskolának a felvételi körzetében lakó gyermekek tekintetében felvételi kötelezettsége van. Ha az iskola az összes felvételi kérelmet – helyhiány miatt - nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolást három főből álló bizottság végzi, melynek tagjai az iskolaszék tagjai közül kerülnek ki. A sorsolás helyét és időpontját az iskola a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a sorsolás előtt öt nappal. A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtók meghívást kapnak.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

A felvételi kötelezettség teljesítése után – a szabad férőhelyekre – további felvételi, átvételi kérelmeket teljesíthet az iskola, mely során előnyt élveznek a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, az arányok figyelembevételével.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a nevelőtestület véleményének kikérésével.

III.2. A Továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos tájékoztatás

Az iskola október 28-áig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről, a központi írásbelire való felvételre való jelentkezés időpontjáról, és módjáról. Az erre való jelentkezést a tanulónak, ill. a szülőnek kell jelezni az adott tanév decemberének első hetében az osztályfőnöknek. Ennek elmulasztása miatti felelősség a szülőt terheli!

Az iskola október 28-áig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítani.

III.3. Ingyenes tankönyvellátás

2020-tól valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogn jár, azt külön igényelniük nem szükséges.

A tankönyvrendelés keretében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 93/F. § (1) bekezdés szerint az éves költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét. A Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 63. § (2) bekezdése szabályozza a tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét:

- a nappali rendszerű iskola, a nappali rendszerű nemzetiségi és gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai feladatot ellátó iskola
 - első-negyedik évfolyamán 9000 forint/fő/év,
 - ötödik (beleértve a nyelvi előkészítő és nemzetiségi nyelvi előkészítő), hatodik és nyolcadik évfolyamán, továbbá tizedik-tizenhatodik évfolyamán 12 000 forint/fő/év,

- *hetedik (beleértve a nyelvi előkészítő és nemzetiségi nyelvi előkészítő, továbbá a Köznevelési és Szakképzési Hídprogramok) évfolyamán 15 000 forint/fő/év,*
- *nemzetiségi nevelést-oktatást ellátó iskolával tanulói jogviszonyban álló nappali rendszerű iskolai oktatásban részesülő tanulók esetén 5000 forint/fő/év,*
- *a fejlesztő nevelés-oktatásban részesülő tanulók esetén 12 000 forint/fő/év.*

Az Nkt. 96. § (6) bekezdése szerint az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett.

A tankönyvrendelés teljes egészében az iskola feladata. Az iskola a rendelést a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) felületén adja le. A sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához a Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete által összeállított fejlesztőeszközökből is a KELLO tankönyvrendelési felületén rendel az iskola.

A hatályos jogszabályok szerint az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről vagy munkafüzetről van szó.

*Az ingyenesség biztosítása érdekében az **iskolai könyvtárlományból kölcsön adott tankönyvek** és tankönyvi segédletek rendeltetés szerinti használatáért, megőrzéséért a tanuló/szülő felel. A tanév során egy példányban biztosít az iskola tankönyvet, melyet az utolsó tanítási napon (de legkésőbb az esetleges javítóvizsga vagy tanév végi osztályozó vizsga napján) **az iskolának vissza kell adni.** A tankönyv elvesztése, a tanuló számára felróható megsemmisülése esetén **a szülő anyagi felelősséggel tartozik.***

A tankönyvi normatíván felül/ vagy nem a hivatalos tankönyvjegyzékből rendelt tankönyveket, ill. munkafüzeteket a munkaközösség-vezetők jóváhagyásával rendelhet a szaktanár. Ehhez szükséges a szülők anyagi hozzájárulása, melyet az első szülői értekezleten közölni kell. Amennyiben a szülők ezt nem tudják finanszírozni, akkor csak a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvet/munkafüzetet használhatja a pedagógus.

III.4. Az étkeztetés igénybe vételének szabályai

A tanuló térítési díj ellenében vagy ingyenesen igénybe veheti az iskolai étkeztetést. Ennek formái: egyszeri – csak ebéd - étkezés. A kedvezményes, vagy ingyenes étkezésre való jogosultságot a szülőnek dokumentumokkal igazolnia kell (RGYV határozat).

Az étkeztetéssel kapcsolatos bármilyen probléma esetén az intézményvezetéshez kell fordulni, aki azt továbbítja az Önkormányzat felé.

III.5. Az egészség és a testi épség védelmével összefüggő rendelkezések

III.5.1. Az iskolai szűrővizsgálatok, az iskola-egészségügyi ellátás

Az iskolaorvos és védőnő -lehetőség szerint- helyben végzi a szűrővizsgálatokat az iskola orvosi szobájában. A vizsgálatok/védőoltások időpontját és gyakoriságát és a helyszínét az orvos és a védőnők ütemezik.

A gondviselő saját felelősségére írásban kérheti a tanuló mentesítését a szűrővizsgálatok alól. Írásbeli kérelmét a vizsgálatot végző orvosnak kell bemutatnia.

III.5.2. Egészségügyi felmentés

*Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak szakorvos mentheti fel. A **felmentést** a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos **könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást** írjon elő a számukra.*

*A **könnyített** testnevelés során az érintett tanuló **részt vesz** ugyan az órarendi **testnevelés órákon**, de **bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat** – állapotától függően – **nem kell végrehajtania.***

A testnevelés óra alól a tanulók **alkalmi felmentését** a **szülő is kérheti**, amit a tájékoztató füzetbe/ellenőrző könyvbe kell előzetesen bejegyezni. **Egy hétnél hosszabb felmentés csak a szakorvos/házi orvos javaslata alapján fogadható el.** A felmentett tanuló **köteles jelen lenni** osztálya **testnevelés óráján**.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat **gyógytestnevelési foglalkozásokra** utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végeznek. A tanulók csoportba sorolását a gyógytestnevelő tanár határozza meg az orvosi vélemény és az óraszám alapján.

A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére. Az esetleges távolmaradást a foglalkozásról ugyanúgy igazolni kell, mint a tanórai hiányzást.

Tartós betegség miatt a **szülő írásbeli kérelmére** az igazgató **ad felmentést az óralátogatás/értékelés alól** a szakorvosi javaslatot figyelembe véve **az adott tanévre**. Ezt a KRÉTA rendszerében is rögzíteni kell. Amennyiben egész tanévre szól a felmentés, akkor a bizonyítványba ennek megfelelően a “felmentve” szó kerül az értékeléshez. A megjegyzés rovatba bekerül az igazgatói határozat száma. Ezt a tanuló törzslapján is is fel kell tüntetni a megfelelő záradék alkalmazásával.

III.5.3. Különleges odafigyelés

Amennyiben a tanuló különleges odafigyelést igényel egészségi állapota miatt (allergiás, gyógyszer érzékeny, stb.), a **szülő köteles erről írásban tájékoztatni a gyermek osztályfőnökét**, ill. az iskolavezetést.

III.5.4. A higiénés szabályok betartása

Különös tekintettel az ebédlő, mellékhelyiségek, zuhanyzók tisztaságának megtartására - mindenkire nézve kötelező. Minden nap **tiszta ruhában, ápoltságával, az alkalomhoz és helyhez illő öltözetben** jelenjenek meg a tanulók az intézményben. **Az alkalomhoz nem illő, kihívó és a józanságot sértő ruházat, rúzs, szemfesték, műköröm, hajfesték, stb. használata tanítási időben tilos.**

III.5.5. Fertőzés esetén alkalmazandó szabályok

Bármilyen fertőzésben szenvedő tanuló/ dolgozó mindaddig nem látogathatja az iskolát, míg a többi tanuló, ill. a felnőtt dolgozók átfertőződésének veszélye általa fennáll.

A fertőzés kezelése – melyhez a szükséges felvilágosítást az osztályfőnök és/vagy a védőnő megadja - a szülő feladata és felelőssége.

Iskolába lépéskor- fertőző betegség esetén- szükséges az orvosi igazolás, hogy már nem szenved fertőző betegségben, közösségbe léphet.

Járványhelyzetben a járványügyi előírások betartása mindenkire érvényes az intézményben.

III.5.6. Egészségügyi felvilágosítás

A tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az **iskolaorvos, védőnő, külső szakember** az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető környezeti tényezők/élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, internethasználat) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Ehhez a védőnők, illetékes szakemberek, és a rendőrségi előadók nyújtanak segítséget.

III.5.7. Tanulók testi épsége

Minden tanuló köteles megóvni saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítani és alkalmazni az iskola védő, óvó előírásait.

Tiltott cselekedet a tanuló számára:

- Veszélyesnek minősülő eszközöket behozni az intézménybe vagy az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényre (pl. szűrő-, vágó-, robbanó eszközök).
- Cigaretta, drogot, alkoholt, energia italt, ill. egyéb, az egészséget károsító szert behozni, terjeszteni, fogyasztani az iskola területén, ill. az iskola által szervezett, intézményen kívüli programokon.
- Egészségmegővásra való tekintettel tilos chipset, rágógumit behozni és fogyasztani. A tanulótól a pedagógus/pedagógiai asszisztens/iskolaőr elveheti azt, és csak a tanítási nap végén adja vissza.
- Testi épséget veszélyeztethető játékokat játszani, kövel dobálózni.
- Futkározni az épületben, felmászni az ablakpárkányra, fűtőtestre, bútorokra, a széken "hintázni".
- Konnektorba belenyúlni, elektromos kapcsolókat szétszerelni.
- Tilos hozzányúlni a tűzjelzőhöz, tűzcsaphoz és a poroltókhoz.

Haladéktalanul jelentenie kell a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy az intézmény más felnőtt alkalmazotjának, ha saját magát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, ill. ha őt magát éri baleset.

Tanulót ért baleset esetén az iskola-egészségügyi orvos és védőnő, távollétükben pedig az érintett pedagógus, ped. asszisztens, ill. iskolatitkár gondoskodik a balesetet szenvedett tanuló szakszerű ellátásáról, a szülők értesítéséről, amennyiben szükséges a mentők kihívásáról.

A balesetről jegyzőkönyvet állít ki a KIR –ben az intézményvezetés, melyből egy példányt a szülő is megkap.

A védő, óvó szabályok megsértéséből fakadó tanulói balesetekért az iskola nem vonható felelősségre!

III.6. Vagyoni védelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok

III.6.1. Felszerelés

Felszerelését a tanuló a számára kijelölt helyen (szekrény, tanterem, öltöző) tárolja, vagy viszi magával egyik teremből a másikba. A folyosón, udvaron őrizetlenül nem hagyhatja.

III.6.2. A személyes, a nevelő-oktató munkához nem szükséges tárgyak

- Minden tanuló saját felelősségére hozza be az intézménybe. Elvesztése, megrongálódása esetén az iskola dolgozói nem vonhatók felelősségre.
- Multimédiás lejátszó eszközöket nem hozhat be a tanuló az iskolába.
- **Mobiltelefont az iskolába tilos hozni**, a tanórák, foglalkozások rendjét a tanuló nem zavarhatja mobiltelefon használatával. **Ez alól kivételt képez a tanórai/ oktatási célú telefonhasználat, melyre a pedagógus engedélyt adhat.** A rendelkezés megszegése, be nem tartása esetében az érintett pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit csak a tanítási nap/hét végén kaphat vissza a tanuló vagy a szülő.
- **Mobiltelefont az érintett osztályfőnöknél/pedagógusnál vagy az iskola titkárságán reggel, ill. a tanóra kezdetén letétbe helyezhető, melyet a nap/óra végén visszkap a tanuló.**
- Az **iskolában** zajló foglalkozásokról bármilyen **kép- vagy hangfelvétel készítése** csak az érintettek beleegyezésével és az **igazgató engedélyével** készíthető. Ez a rendelkezés a tanulóakra is vonatkozik. **Megszegése az illetékes Hatóságoknál történő feljelentést vonhat maga után.**
- A tanulóktól elvett **tárgyak visszaadása az adott pedagógus hatáskörébe tartozik**, ill. a szankcionálás és szülők tájékoztatása/esetjelző is az ő jogköre.

III.6.3. Kereskedelmi tevékenység

Az iskola területén a tanulók kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, pénzben vagy pénzben meghatározható értéket képviselő használati tárgyban nem játszhatnak, fogadásokat nem köthetnek.

III.6.4. Kártérítés

Ha az intézményt anyagi kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. **Nem szándékos károkozás** esetén csak a javítási/helyreállítási **költségek 50%** -ának megtérítése szabható ki határozat formájában.

Szándékos károkozás esetén a tanuló szüleit az iskola haladéktalanul tájékoztatja határozat formájában. A kártérítési eljárás keretében a szülő köteles a gyermeke által **szándékosan okozott kárt 100%-ban megtéríteni**, aminek mértéke a károkozásban részt vevők számával osztandó.

Az igazgató által készített határozat tartalmazza a **károkozás megtérítésének módját és határidejét** is.

III.7. A tanulók tantárgyválasztása

A NAT-hoz tartozó Kerettantervek teljesítése az intézmény Pedagógiai Programjában a választható órák kötelezővé tételével valósítható meg.

III.8. A tanuló távolmaradása, mulasztása, késése

II.8.1. Tanuló délutáni foglalkozások alóli felmentése

A szülő, gondviselő **írásban kérheti** a tanuló tanítási órák után – **16 óráig szervezett – foglalkozások alóli felmentését**. A felmentési kérelem irányulhat a hét minden napjára vagy csak egyes napjaira. A tanuló szülője/gondviselője a kérelmében megjelölt napokon vállalja gyermeke felügyeletét.

Az egy tanúvra vonatkozó kérelmet az igazgatónak címezve **írásban kell benyújtani**. Az igazgató az **intézmény által használt formanyomtatványon engedélyezi** a tanuló távolmaradását, melyet a szülőnek megküld értesítés formájában a **KRÉTA rendszerében**. Az intézményvezető helyettes ezek alapján osztja be a tanulót a délutáni foglalkozásokra.

Az engedély kiadásáról szóló dokumentumot, vagy annak tényét a tanuló ellenőrzőjébe/tájékoztató füzetébe beírja az osztályfőnök. Ezt kell bemutatni a tanulónak a közterületen őt ellenőrző rendőrnek.

III.8.2. Hiányzások

➤ **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51.§ ide vonatkozó szabályozása alapján.**

- Ha a gyermek, tanuló **beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt**. Ha a gyermek, tanuló betegsége okán a nevelési-oktatási intézményben előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, azt a (2) bekezdés szerint lehet igazolni. Ha a **pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről**, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett **távollét pontos** vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – **várható időtartamát is**.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek, tanuló betegség gyanúja miatt **orvosi vizsgálaton vesz részt**, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint – ha a gyermek, tanuló esetében az (1) bekezdés szerintiiek nem állnak fent – azt, hogy a gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az **orvos igazolja**.
- Ha a tanuló a **tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**
 - a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint **engedélyt kapott a távolmaradásra**,
 - b) a gyermek, illetve a **tanuló beteg volt**, és azt az (1), valamint a (2a)–(2e) bekezdés szerint igazolja,

- c) a gyermek, a tanuló **hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt** nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a tanuló ideiglenes **vendégtanulói jogviszonyának** időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,
- e) az általános iskola **7–8. évfolyamos tanulója** – tanítási évenként legfeljebb **két alkalommal** – **pályaválasztási célú rendezvényen** vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a **szervező intézmény által kiállított igazolással** igazolja.
- f) azt az **orvos** az (1a) bekezdés szerint **igazolja**.
 - Az (1) és az (1a) bekezdésben foglalt esetben a mulasztást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a **házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi** tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolja.
 - Ha jogszabály orvos igazolását követeli meg arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló betegségét követően **ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt**, részt vehet a foglalkozásokon, az igazolást a gyermek, illetve a tanuló **kezelőorvosa**, ennek hiányában jogszabályban **megjelölt orvos igazolja**.
 - **Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki.** Ha az (1) bekezdés szerinti igazolás **várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni.** Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy az (1) bekezdés szerint kell eljárni.
 - A házi orvos/házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles **elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére.** Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.
- **Egy tanévben 5 tanítási napot igazolhat a szülő.** Amennyiben lehetséges, erről előzetesen az osztályfőnököt/iskolát tájékoztatnia kell telefonon/írásban/szülői online csoportban. Utólagosan is be lehet jelenteni a szülői igazolást, melynek tartalmaznia kell az időpontot és az indoklást is. Ezt a KRÉTA rendszerében is sorszámozza az osztályfőnök, hogy nyomon követhető legyen a szülői igazolások száma.
 - *Betegség esetén a hiányzás első napján a szülő telefonon (Tel.: 06 -47 -591 -695, 06- 47 -591 -748) vagy más módon tájékoztassa a gyermek osztályfőnökét a hiányzás tényéről és várható időtartamáról.*
 - *Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján tanítójának/osztályfőnökének bemutatni. Az osztályfőnök 5 munkanapot köteles várni az igazolásra. Öt napon túl igazolatlan hiányzásnak minősül a le nem igazolt hiányzás, ill. az osztályfőnök felhasználhatja az 5 szülői igazolást ezen hiányzásokra, melyet a KRÉTA rendszerében is rögzít.*
 - *A szülő által igazolható 5 nap/tanévet meghaladó hiányzás esetén **előzetesen, írásban engedélyt** kell kérni a távolmaradásra. Az engedélyezés az igazgató hatásköre.*
 - *A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni. Távolmaradását igazolnia kell.*
 - *A tanuló hiányzását a gyógytestnevelésről a szülőnek, orvosnak igazolnia kell. A gyógytestnevelés órákról való hiányzást az iskola nyilvántartja, és ugyanúgy jár el, mint a tanórákról való hiányzás esetén.*
 - ***Igazolatlan hiányzásnak minősül, ha a tanítási nap folyamán a tanuló 16.00 óra előtt engedély nélkül távozik/szökik el az intézményből. Ezt a szülő nem igazolhatja le szülői igazolással sem!!***
 - ***Amennyiben az osztályfőnök/szaktanár küldi haza a tanulót, mert tanítási időben betegséghez észlel nála/balesetet szenvedett/ tisztasági problémát észlel, akkor arra a napra nem kell orvosi igazolás.***

Mulasztása igazoltnak számít. A további napokra azonban szülői/orvosi igazolás szükséges, ha nem jön iskolába a tanuló.

- **Tisztasági vizsgálaton kiszűrt tanuló csak védőnői/orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.**
- Hosszan tartó betegség/mulasztás esetén a szülő köteles gyermeke hiányzásáról a dokumentumokat az osztályfőnöknek átadni hetente, hogy a heti hiányzásokat tudja lezárni.
- Az első/második félév zárása előtt az osztályozó értekezlet időpontjáig köteles a szülő gyermeke hiányzásairól az igazolást (orvosi/szülői) bejelenteni - bemutatni, mert a hiányzások igazolása nélkül nem zárható le a tanuló. Ennek elmulasztása esetén a hiányzás igazolatlannak minősül!

III.8.3. Késések

- **Késésnek minősül, ha a tanórára a becsöngetés után érkezik a tanuló.** Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, köteles a tanóra menetébe minél előbb bekapcsolódni, a tanár és osztálytársai munkájának zavarása nélkül.
- Az óráról való késés tényét és időtartamát a pedagógus a **KRÉTA e-napló hiányzások rovatába** bejegyzi.
- Az 1. óráról történő késést a szülőnek igazolnia kell, ugyanúgy, mint az egyéb mulasztásokat. A szülő által igazolt késések ideje összeadódik, és beleszámít a szülő által egy tanévben igazolható napok számába.
- Az igazolatlan késések ideje is összeadódik, s amennyiben ez az idő eléri a negyvenöt percet, a késés egy igazolatlan órának minősül. Ebben az esetben az igazolatlan hiányzásoknál meghatározott eljárást alkalmazzuk.
- **Rendszeres igazolatlan késés esetén az osztályfőnök - a házirend megsértése miatt - szóbeli majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti a tanulót.**

III.8.4. Eljárásrend igazolatlan hiányzás esetén

- Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják az iskolába való visszatérésének első napján, de legkésőbb egy héten belül az osztályfőnöki órán, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola értesíti a szülőt a tanköteles tanuló **első óra igazolatlan mulasztásakor**. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 150 tanítási órát, erről az osztályfőnök hivatalos értesítést küld a szülőnek.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen - tanköteles tanuló esetén - harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a **250 tanítási órát**, egy adott tantárgyból a **tanítási órák 30 %-át** meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben **nem volt érdemjeggyel értékelhető**, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy **osztályozó vizsgát** tegyen. A **nevelőtestület** az osztályozó vizsga letételét akkor **tagadhatja meg**, ha az **igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást**, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

III. 9. A tanulók jutalmazásának és büntetésének elvei

- Az a tanuló, akinek magatartása példaértékű, folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, a közösség értékes tagja, versenyeken képviseli az iskolát, hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, elismerésben részesül. Formái: szóbeli vagy írásbeli dicséret, kulturális rendezvényeken, kirándulásokon való részvétel, tárgyi jutalom.
- Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, magatartása romboló hatású a közösség többi tagjára nézve, bármely módon árt az iskola hírnevének, büntetésben részesül. Formái: figyelmeztetés, intés, megrovás, fegyelmi büntetés.

III. 10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

III.10.1 Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta már három hónap eltelt. Az eljárás során a tanulót meg kell hallgatni. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítja.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét az eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát a nevelőtestület figyelembe veszi. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosa sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

III.10.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben

a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót szóban, a szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

III.10.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

III.11. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb szabályok

III.11.1. Egyéni tanrend szerinti jogviszony

A tanuló – a szülő kérelme alapján - tankötelezettségének egyéni tanrend szerint is eleget tehet.

Az ehhez szükséges dokumentumok beszerzése az Oktatási Hivataltól (OH) a szülő feladata, melyről az OH értesíti az iskola igazgatóját.

Az egyéni tanrendre vonatkozó döntést az OH minden esetben írásba foglalja, s az erről szóló határozatot a szülőnek és az intézménynek megküldi. A határozat egy tanévre vonatkozik.

Az intézmény ezt a hivatalos nyilvántartásokban (KIR, KRÉTA, ill. papír alapú nyilvántartások) bevezeti az adott időintervallumra és mentesíti a tanulót a tanórákon való részvétel alól.

A sajátos nevelési igényű tanulók esetében az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők esetében a nevelési tanácsadó véleményének alapján válhat a diák egyéni tanrendjévé.

Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetében, döntése előtt, az igazgató beszerzi a gyermekjóléti szolgálat véleményét.

Az egyéni tanrendű tanulót ugyanazok a jogok illetik meg, mint a többi tanulót. Igénybe veheti a tanulószobát, részt vehet az iskolai étkeztetésben, tagja lehet a diákköröknek, önkéntes alapon részt vehet a kötelező tanítási órákon, amennyiben ezt írásban kérte és engedélyt kapott rá.. A házirend megsértése esetén ez a lehetőség megvonható a tanulótól a nevelőtestület döntése alapján.

Amennyiben a diák – kizárólag a szülő döntése alapján - tanulmányi kötelezettségének egyéni tanrend szerint tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel, az iskolának csupán a vizsgáztatás a kötelezettsége. Ez alól a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek esetében van kivétel. Az ő felkészítésükről, érdemjegyeik megállapításáról és a velük foglalkozó speciális szakértelemmel bíró pedagógusok rendelkezésre állásáról az

iskola gondoskodik. Az iskola gondoskodik a tanuló felkészítéséről akkor is, ha a szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt folytatja tanulmányait egyéni tanrend szerint.

III.11.2. Felmentés

Nemcsak egyéni tanrendű tanuló kérheti a tanítási órák alóli felmentését, hanem a szülő írásbeli kérelmére – részben – az igazgató felmentést adhat az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól olyan tanulóknak, akiknek egyéni adottságai, sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. A felmentés egy tanévre szól. A felmentésre vonatkozó határozatot az igazgató a szülőnek írásban megküldi.

Amennyiben a diák – kizárólag a szülő döntése alapján - tanulmányi kötelezettségének úgy tesz eleget, hogy mentesül az óralátogatás alól, a felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel. Az iskolának csupán a vizsgáztatás a kötelezettsége.

Igénybe veheti a tanulószobát, részt vehet az iskolai étkeztetésben, tagja lehet a diákköröknek, igazgatói engedéllyel részt vehet a kötelező tanítási órákon. A házirend megsértése esetén ez a lehetőség megvonható a tanulótól a nevelőtestület döntése alapján.

Az a tanuló, aki egyéni adottsága vagy sajátos helyzete miatt az igazgatótól felmentést kapott a készségtárgyak tanulása alól (nem keverendő az óralátogatás mentesítésével), mentesül az értékelés, osztályozás alól is az adott tantárgy(ak)ból.

III.11.3. Mentésítés a minősítés alól

A sajátos nevelési igényű tanulót, ill. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót – a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján – az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól. A nevelési tanácsadó vizsgálatát az iskola igazgatója kezdeményezi a szülő beleegyezésével, írásbeli kérésére. A mentesítés egy tanévre szól. A tanórák és az egyéni fejlesztő foglalkozások látogatása a tanuló számára kötelező.

III.11.4. Tartós gyógykezelés

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, tanulmányait – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – egészségügyi intézményben vagy a gyógykezelést is biztosító nevelési-oktatási intézményben folytathatja.

III.11.5. A tanulói jogviszony szüneteltetése

Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanulmányok külföldön történő folytatását a gondviselő szülőnek írásban kell bejelentenie az iskola igazgatójának, ha a tanuló már tanulói jogviszonnyal rendelkezik az iskolában. Az állandó lakóhellyel rendelkező tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya, de az iskola nyilvántartásában szerepel. A külföldi távollét tartamára a szülő nem létesíthet magántanulói jogviszonyt az iskolával.

III.11.6. Külföldi tanulmányok beszámítása

A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar közoktatási rendszerben folytathatók. A külföldi tanulmányok beszámításáról annak az iskolának az igazgatója dönt, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Ha a beszámítás kérdésében az igazgató bizonytalan, beszerzi az oktatásért felelős miniszter/hatóság véleményét. A beszámítás alapvetően a külföldi iskolai tanulmányokról szóló dokumentumok alapján történik, de az igazgató dönthet úgy is, hogy különbözeti vizsgát vagy osztályozó vizsgát ír elő. Ennek számát, időpontját maga határozza meg. Az igazgató dönt arról is, hogy az adott évfolyamot a tanulónak meg kell-e ismételnie vagy sem. Ha az iskolai tanulmányok folytatását a külföldi és a magyar iskola követelmény-rendszere közötti eltérés gátolja, az iskola igazgatója – a szülő egyetértésével – az évfolyam megismétlését engedélyezheti úgy

is, hogy a tanuló csak felzárkóztató foglalkozásokon vesz részt. A foglalkozások idejét, az annak keretében oktatott ismeretek körét, az ismeretek elsajátításáról történő számadás módját az igazgató állapítja meg.

III.11.7. A tankötelezettség megszűnése kérelem útján

A 16. életévének betöltése után kérelmére megszűnik a tankötelezettsége annak a tanulónak, aki házasságkötés révén nagykorúvá vált, vagy gyermeke eltartásáról gondoskodik. A kérelmezőnek dokumentumokkal kell alátámasztania írásbeli kérelmét az iskola igazgatójánál. Miután az iskola igazgatója meggyőződött arról, hogy a kérelmezőnél a törvényi feltételek fennállnak, a kérelmet írásban tudomásul veszi, regisztrálja a tankötelezettség megszűnését, majd jelenti a változást a tanuló lakóhelye szerinti illetékes kormányhivatalnak. A kormányhivatal törli a tanköteles tanulók nyilvántartásából a kérelmezőt.

Azon tanuló esetében, aki **16. életévét betöltötte és tankötelezettsége megszűnt, de nem szerzett általános iskolai végzettséget**, a szülő kérheti, hogy **nappali tagozaton** az intézményben **folytathassa tovább tanulmányait**. Ezt az **adott tanév tankönyvrendelési időszakában már írásban kérheti az intézménytől**, hogy a tankönyvellátása biztosított legyen a következő tanévben is. Az ehhez szükséges formanyomtatványt az osztályfőnök biztosítja a szülőnek.

III. 12. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgák: osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló és javítóvizsga.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye, érdemjegyei vagy a tanulmányok alatti vizsgán nyújtott teljesítménye alapján állapítja meg a nevelőtestület.

A tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályok kiterjednek az intézmény azon tanulóira, akik **osztályozó vizsgára jelentkeznek (jelentkezési határidő december 1., április 15.)**, akit a nevelőtestület határozatával osztályozó-, ill. javítóvizsgára utasított. Osztályozó vizsgára az intézményi formanyomtatványon tud jelentkezni –szülői kérésre- a tanuló.

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

- felmentést kapott a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- ha egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményét az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíti;
- ha a mulasztásai miatt a nevelőtestület döntése értelmében osztályozó vizsgát tehet;
- osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát;
- tankötelezettségének egyéni tanrend szerint tesz eleget.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott tanév követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

Osztályozó/különbözeti vizsgát a tanév során két alkalommal szervez az iskola:

- **január 15-31. között**, valamint **június 01-15. közötti** időintervallumban.

Amennyiben a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, a szülő az erre vonatkozó írásbeli kérvényét az iskola igazgatójánál nyújtja be a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző 30. napig. A vizsgát a Kormányhivatal szervezi.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolába tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a vizsgát befejezné és azt a szülő írásban kérelmezi.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb 3 tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott;
- az osztályozó vagy a különbözeti vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik és a szülő írásban kérelmezi;
- egyéni tanrendű tanulóként – legfeljebb 3 tantárgyból - sikertelen osztályozó vizsgát tett.

Vizsgákra vonatkozó szabályok:

- Javítóvizsgát a tanév során egy alkalommal szervez az iskola: augusztus 15 –től augusztus 26-ig.
- A tanulmányok alatti vizsgák időpontjáról az iskola írásban tájékoztatja a vizsgázót. A vizsgák leghamarabb 8 órakor kezdődnek, és legfeljebb 16 óráig tartanak.
- Egy tanulónak egy napra legfeljebb 3 fő tantárgyból szervez vizsgát az iskola, amihez max. 2 készségtárgy kapcsolódhat.
- A vizsgák között 10-15 perc a pihenőidő.
- A vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt teszi le a tanuló.
- A vizsga szóbeli, írásbeli és gyakorlati vizsgarészeket is tartalmazhat.
- Az írásbeli feladatok megoldására tantárgyanként 45 perc áll a tanuló rendelkezésére.
- SNI, BTM tanuló írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet, illetve a szóbeli vizsgát írásban teheti le a szakvéleményében foglaltak értelmében.
- Az intézményvezető feladata az adott vizsga törvényes előkészítése, a zavartalan lebonyolítás feltételeinek biztosítása.

IV. A tanulók jogai és kötelességei**IV.1. Tanulók jogai, véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- Az oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásák.
- Védelmet biztosítanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben (a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek).
- A személyét és tanulmányait érintő kérdésekkel **szóban vagy írásban megkeresse az iskola pedagógusait, a diákönkormányzatot, az igazgatót vagy helyettesét, az iskolaszéket.** Joga, hogy érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon. Írásban benyújtott kérdéseire a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.
- **Javaslatait, véleményét, észrevételeit szabadon elmondja** – az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturált hangnemben és stílusban – a rendszeres DÖK megbeszéléseken, az iskolai diákgyűléseken, az óráközi szünetekben. A szabad vélemény-nyilvánítás joga a diákot is megilleti. Joga gyakorlása közben óvakodjon mások személyiségi jogainak megsértésétől, rágalmozástól, valótlanosságok közlésétől, mert ezek büntetést vonnak maguk után.
- Meggyőződjön arról, hogy személyes adatait az iskola törvényszerűen kezeli. Ez irányú kéréssel bármikor fordulhat a tanuló/szülő az osztályfőnökhöz, az igazgatóhoz vagy helyetteséhez. Amennyiben a nyilvántartott adatokban változás áll be, a szülőnek 3 napon belül írásban kezdeményeznie kell azok törlését, helyesbítését a fentiekben megjelölt személyek egyikénél.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásák, azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy a jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Az emberi, állampolgári jogainak gyakorlása, bármely megkülönböztetés nélkül. Tiltott a kirekesztő tanulói magatartás.
- Minden tanuló joga, hogy rendszeres tájékoztatást kapjon az őt érintő, tanulói jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben. A tanulói jogok gyakorlásához szükséges információkról a házirend tájékoztat, melynek kihirdetésére a tanév első tanítási napján kerül sor.
- **A tanulói tájékoztatás további formái:** beírás a tájékoztató füzetbe/KRÉTA ellenőrzőbe, hirdetőtáblán elhelyezett kiírás, a pedagógusok szóbeli tájékoztatója, diákgyűlések, az iskola honlapja, iskolarádió.
- A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákközgyűlésen, amit negyedévenként a diákönkormányzat szervez.
- A diákközgyűlésen beszámolót hallgathat meg a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, egyéb tanulókat érintő kérdésekről.

- Élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak.
- Feladatot vállalhat közösségi programok összeállításában, lebonyolításában.
- Részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását. Erre vonatkozó javaslatait minden tanév május 30-áig teheti meg a diákönkormányzatot segítő tanárnál.
- Az iskolai közösségek életének bármely területére vonatkozóan véleményt nyilváníthat/javaslatot tehet.
- A diákönkormányzat szervezésében **egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet.**
- Választó és választható a diákképviselőben.
- Érdekképviselőként a diákönkormányzathoz fordulhat, melyet a DÖK segítő tanár lát el.
- Tudása gyarapítása és továbbtanulása elősegítése érdekében szabadon választhat az iskola által meghirdetett, a Pedagógiai Programban meghatározott emelt óraszámú szaktárgyi oktatási lehetőségek, egyéb tanórán kívüli, szakköri, kulturális és sportfoglalkozások között. Szervezésüket kezdeményezheti.
- A tanulónak joguk van ahhoz, hogy tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak, ezért részt vehetnek:
 - tanulószobai foglalkozásokon,
 - korrepetálásokon, egyéni fejlesztő foglalkozásokon,
 - a sportkörök foglalkozásain,
 - a szakkörök foglalkozásain,
 - a különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
 - a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli (ingyenes és térítéses) rendezvényeken, programokon.
- Minden tanulónak joga, hogy egyénileg vagy csoport tagjaként, pedagógus felügyelete mellett igénybe vegye, és a védő, óvó előírások (balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok) betartásával rendeltetésszerűen használja az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit, felszereléseit, szolgáltatásait.
- A tanulónak joga van részt venni az iskolai és az iskolán kívüli sport-, kulturális és egyéb, a tanulmányaival kapcsolatos versenyeken, programokon, rendezvényeken.
- Joga van ahhoz, hogy az intézményben a területileg illetékes, bejegyzett egyházak által szervezett hit- és vallásoktatásban vegyen részt. Az első osztályosok szülei a beiratkozáskor, a magasabb évfolyamra járók az első tanítási napon írásban nyújtják be ez irányú igényüket az osztályfőnököknek, akik azt továbbítják az érintett egyházi jogi személyeknek. A hit- és vallásoktatással kapcsolatosan az iskola személyes adatokat nem kezel.
- A tanuló joga, hogy személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön. A pedagógusok közreműködésével a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez fordulhat segítségért.
- A tanulónak joga, hogy az iskolában minden őt érintő intézkedésben, cselekedetben, döntésben a gyermekek mindenekfelett álló érdeke érvényesüljön.
- A gyermek érdekét sértő döntés ellen a szülő határidő nélkül kezdeményezheti a semmisség megállapítását az intézmény vezetőjénél. A fenntartó döntését 3 hónapon belül lehet megtámadni írásban, s a szülő kérheti a döntés érvénytelenítését. A megtámadáshoz biztosított határidő elmulasztása jogvesztő. Nem lehet semmisségi és érvénytelenségi szabályok alapján megtámadni a gyenge tanulói teljesítmény gyenge osztályzatát. Nem törvénytelen a tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés, mert az a nevelés eszköze, s a tanuló érdekét szolgálja.
- A tanuló joga, hogy diákigazolványt igényeljen.
- A tanulói jogviszonyon alapuló jogait a tanuló a beiratás napjától kezdve gyakorolja.
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

IV.2. A tanuló iskolai közösségi feladataiból fakadó kötelezettségei

- Képességei szerint segítse az iskolát, az osztályát célkitűzései elérésében, tetteivel ne gátolja azok megvalósulását.

- *Egyénileg felelős az általa használt helyiségek, folyosók, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért.*
- *Közreműködjön a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában a pedagógus felügyelete és irányítása mellett. (A közreműködés nem jelent huzamosabb munkavégzést, és nem jelenti az intézményben dolgozó felnőttek feladatkörének átvételét.)*
- *Választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse.*
- *A tisztségviselők utasításait, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni.*
- *Az iskola tanárai, dolgozói és tanulótársai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Jogellenes mások bántalmazása, megalázása szóban vagy tettekkel, egészségének veszélyeztetése.*

IV.3. A tanulók tanulásból adódó kötelességei

- *Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően tanuljon.*
- *A nevelési-oktatási folyamat eredményessége érdekében az órára, foglalkozásokra időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzen meg.*
- *Minden tanítási órára köteles elhozni ellenőrző könyvét/tájékoztató füzetét.*
- *Mulasztás esetén lemaradását a megérkezését követő órára pótolnia kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.*
- *Köteles a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni. Nem zavarhatja sem a tanárt, sem társait az órákon folyó munkában.*
- *A tanuló köteles egy tanítási éven keresztül részt venni annak az iskolai szakkörnek a foglalkozásain, melyre önként, érdeklődési körének megfelelően jelentkezett a tanév elején.*

IV.3.1. A tanuló kötelességei a digitális oktatás során

- *Nyomon követni az órarendet az adott napon (KRÉTA), tantárgyi bontásban 8:00-14:00 óra között.*
- *Csatlakozik a tanulói zárt csoportokhoz, abban végzi feladatait.*
- *Elvégzi a számára kijelölt napi/házi ill. egyéb feladatokat.*
- *Számot ad a tudásáról a pedagógus által meghatározott formában.*
- *Határidőket betartja.*
- *Amennyiben papír alapon kapja a feladatait, azok megfelelő és határidőre történő továbbítása az iskola részére.*

IV.4. Szülők tájékoztatása, elektronikus napló hozzáféréseinek módja

- <https://klik029214001.e-kreta.hu> **Elektronikus naplóhoz való belépési kódját** a szülő az első szülői értekezleten kapja meg, aminek átvételét aláírásával igazolja. A szülő felelősségébe tartozik, hogy olyan módon tárolja, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. Tanév közben belépő tanuló belépési kódját - a rendszerből való jelszó generálása után - át kell adni az osztályfőnöknek a szülő részére 5 munkanapon belül, amit a szülő az aláírásával igazol.
- *A tanuló kötelessége a tájékoztató füzet/ellenőrző könyv bejegyzéseit szüleinek bemutatni. Ezeket a pedagógus a KRÉTA rendszerében is rögzíti. A pedagógusok írásos üzenetének, közlésének elektronikus rendszerben való megtekintése, esetlegesen az ellenőrzőbeli láttamozása a szülő kötelessége. Ennek gyakori, illetve huzamosabb hiánya esetén az osztályfőnök felhívja a szülő figyelmét a mulasztásra. Amennyiben felhívása nem jár eredménnyel, kérheti a Családsegítő Szolgálat beavatkozását.*
- *A tájékoztató füzet/ellenőrző könyv, bizonyítvány, diákigazolvány, tanulói azonosító kártya hivatalos irat, ezek megrongálása, meghamisítása tilos.*
- *A fenti iratok elvesztését, megrongálódását vagy megsemmisülését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. Szándékosság esetén az osztályfőnök hatáskörébe tartozik a tanuló felelősségre vonása.*

IV.4.1. A szülő feladata a sikeres digitális oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja gyermeke zavartalan felkészülését,
- támogatja gyermekét,
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját,
- határidőre továbbítja az elkészített munkákat az iskolába

digitálisan/személyesen a pedagógusnak -
postai úton vagy az iskolai postalájába,
• együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

IV.5. Digitálisan nem elérhető tanulók oktatásának megszervezése

- Postai úton vagy az iskolatitkár/pedagógus/pedagógiai asszisztens, ill. egyéb iskolai dolgozó közreműködésével történik a feladatok továbbítása a digitálisan nem elérhető tanulók esetében. Az adott pedagógus gondoskodik a feladatlapok megküldéséről, ill. továbbításra való előkészítéséről.
- Abban az esetben kaphatja csak papír alapon a feladatokat a tanuló, ha teljes bizonyosságot kapunk arról, hogy az online oktatásban nem tud részt venni. (Közösségi oldalakon való jelenlét, a csoport bejegyzéseinek figyelemmel kísérése esetén nem indokolt a feladatlap postázása, küldése.)
- Aki semmilyen formában nem tud csatlakozni a csoporthoz, az lehetőség szerint a tankönyv és munkafüzet kijelölt feladatait készíti el, s az osztályfőnökkel, szaktanárral egyeztetve, heti egy alkalommal jön be az intézménybe és mutatja be az elvégzett feladatokat.
- A pedagógus az elkészített írásbeli, szóbeli munkát értékeli az online oktatásban leírtak szerint.
- Amennyiben a járványügyi/oktatási helyzet engedi a kiscsoportos konzultációt, a szaktanár ill. az osztályfőnök dönti el, hogy kit hív be. Ebben lehet digitálisan és papír alapon oktatott tanuló is, a pedagógus saját belátása szerint dönt.
- Ha az iskola nem tud semmiféle kapcsolatot tartani a gyerekekkel, ill. a szülővel, felveszük a kapcsolatot a Családsegítő Szolgálattal, ill. a Járási Gyámhivattal.

IV.6. A tanulók megjelenése

A tanuló köteles a **jó ízlésnek megfelelő tiszta ruhában, ápolt külsővel**, az alkalomhoz és helyhez illő öltözetben megjelenni az intézményben.

Minden tanuló korának, nemének és az évszaknak megfelelő ruházatot viseljen. Lány tanulók esetében **kerüljék a mélyen dekoltált, rövid felsőruházatot** -melyből kilátszik a hasuk és a derekuk - és a **nagyon rövid nadrágok és szoknyák** viselését. Tanítási időben **tilos a smink; nem megengedett a műköröm, a műszempilla és a hajfestés**. Ezek észlelése esetén az osztályfőnök/intézményvezetés írásban köteles felhívni a szülő/gondviselő figyelmét arra, hogy ez a megjelenés nem megengedett és szüntesse meg azt másnapra vagy rövid időn belül. Amennyiben továbbra is fenáll a nem megfelelő megjelenés, osztályfőnöki/intézményvezetői figyelmeztetésben részesül a tanuló és az intézmény élhet az eset jelzésével a Családsegítő Szolgálat felé is.

Rendezvények alkalmával - farsang, játszóház, bolondballagás, stb.- egyedi elbírálás alapján **osztályfőnöki hatáskörben lehet engedélyt kérni a tiltás alá eső megjelenésre**.

IV.7. Házirend megismerése

Minden tanuló kötelessége a Házirend ismerete és az abban foglaltak megtartása. Minden tanév elején az első tanítási napon ezt a tanulókkal ismertetni kell, amit aláírásukkal igazolnak és a KRÉTA rendszerében is rögzítésre kerül. A tanév során az intézménnyel jogviszonyt létesítő tanuló esetében a beiratkozás napján át kell adni/vagy az osztályfőnök által ismertetni kell a Házirendet, melyet dokumentálni kell a KRÉTA rendszerében is.

IV.8. Az online munkarend biztonsági, jogi feltételei

- Ne ossz meg személyes információt pl. jelszavakat, azonosítókat senkivel az interneten.

- Csak olyan anyagot ossz meg másokkal, ami vagy a saját szerzeményed, vagy pedig engedélyt kértél a szerzőtől (tanárodtól, osztálytársadtól) a megosztásra.
- Videóchat során egyeztess a tanároddal és osztálytársaidkal, mielőtt képernyőfotót készítesz. A képernyőfotókat tanulási célra használd fel! Mielőtt másokról készítesz vagy osztasz meg fotót, emlékezz vissza a személyiségi jogok védelmére, amelyek az interneten is legalább ugyanolyan fontosak!
- Mielőtt hozzászólasz vagy kommentelsz, emlékeztess magad a következő mottóra: "Ha nem elfogadható offline, akkor nem elfogadható online!"
- Figyeld oda másokra, segítsétek az információáramlást, de csak a megbízható forrásból származó információt adjátok tovább. Figyeljétek azt a kommunikációs felületet, amiben a tanároddal megegyeztetek.
- Ha bármi problémát, furcsaságot tapasztalsz, először a tanárodnak jelezd, hogy megtudja oldani.
- Csak azt az applikációt, platformot használd, töltsd le, amit a tanárod javasol. Olyan applikációkat kezdünk el használni, amelyek biztonságosak és megbízhatóan működnek. Nagyon sok javaslat és ajánlás van az interneten, ha nem tudod, egy felület megbízható-e, kérdezd meg a tanárodtól.
- Javasoljuk, hogy a félreértések elkerülése végett a különböző felületeken a saját nevedet add meg felhasználónévnek, hogy egyértelműen követhető legyen, hogy ki mit csinál.

V. Záró rendelkezések

1. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.
 2. A házirend elfogadásakor, módosításakor a szülői szervezetet, diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A véleményezési jogot az érintett testületeknek kell gyakorolni a működésüket meghatározó rendelkezések szerint.
 3. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
 4. A házirend módosítását kezdeményezheti a diákok nagyobb csoportja, az iskolaszék, a szülői közösség, a nevelőtestület és a fenntartó.
 5. **A házirend nem nyilvános intézményi alapidokumentum 2023. szeptember 1. napjától** [Púétv. 171. § (16) bek.]. Egy példánya az intézményvezető-helyettesi irodában megtekinthető. A házirendről szóbeli tájékoztatást nyújt az osztályfőnök az első tanítási napon a tanulóknak. A szülőnek probléma esetén - tanév közben - az igazgató vagy helyettese ad tájékoztatást hivatali időben, 8.00 és 16.00 óra között. A tájékoztatás tudomásul vételét a szülő/tanuló aláírásával igazolja, amit a KRÉTA rendszerben is rögzíteni kell.
 6. A szülők a tanév első szülői értekezletén megismerik a házirendet, aláírásukkal igazolják a házirend megismerésének tényét. Az erre irányuló szülői nyilatkozat az iskola irattárába kerül elhelyezésre.
 7. Új tanuló beiratásakor a szülő a házirend ismeretében dönt arról, kíván-e tanulói jogviszonyt létesíteni gyermeke számára az iskolával. A házirend megismerésének tényét a szülő/gondviselő aláírásával ismer el.
- Mezőzombor, 2023. augusztus 26.

Vargáné Lenkovics Tünde

A nevelőtestület nevében

intézményvezető

VI. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola **HÁZIRENDJÉNEK javítását** a Szülői Munkaközösség a
2023.év 08.hó 28.napján
tartott ülésén véleményezte és **elfogadásra javasolta**.

Kelt: Mezőzombor, 2023.08. 28.

.....

Az iskolai szülői munkaközösség

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés;)

A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola **a Házirend javítását** a Diákönkormányzat a
2023.év 08.hó 28.napján
tartott ülésén véleményezte és **elfogadásra javasolta**.

Kelt: Mezőzombor, 2023.08. 28.

.....

DÖK segítő pedagógus

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés;)

A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola **HÁZIRENDJÉNEK** javításával az iskola fenntartója egyetért, **jogszabályi előírásokon felüli többletkötelezettséget nem igényel a javítás**.

Kelt: Szerencs, 2023.08. 28.

.....

Szabó Árpád

Tankerületi Központ Igazgatója

A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola **HÁZIRENDJÉT** a nevelőtestület
a 2023. év 08. hó 28. napján tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

A Mezőzombori Kölcsey Ferenc Általános Iskola **HÁZIRENDJÉNEK javítását** a mai napon jóváhagytam.

Kelt: Mezőzombor, 2023. 08.28.

.....

Vargáné Lenkovics Tünde

intézményvezető

Tartalom

1. Bevezető.....	2
II. A működés rendje.....	2
II.1. Nyitvatartás	2
II.2. Tanítási rend	2
II.3. Ügyelet.....	3
II.4. Tanítási nap.....	3
II.5. Ki- és beléptetés	3
II.6. Az egyéb foglalkozások rendje	4
II.6.1. A délutáni foglalkozás.....	4
II.6.2. Tanulószoba	4
II.6.3. Szakkör, énekkar, tömegsport.....	4
II.6.4. Egyéni fejlesztés	4
II.6.5. Differenciált képességfejlesztés, korrepetálás, felzárkóztatás.....	4
II.6.6. Tanulmányi, művészeti, kulturális verseny, sportvetélkedő.....	5
II.6.7. A tanulók részvétele iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában	5
II.6.8. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, kulturális intézmények látogatása.....	5
II.7. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek rendje	5
II.8. Az étkeztetés rendje	5
II.9. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	6
II.9.1. Általános szabályok.....	6
II.9.2. Iskolában való közlekedés	6
II.9.3. Dolgozók által használt helyiségek	6
II.9.4. A tantermek használatának rendje	6
II.9.5. Munka- és balesetvédelmi előírások fokozott betartása	7
II.9.6. A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata.....	7
II.9.7. Az ebédlő rendje.....	7
II.9.8. A sportpályán, játszóudvaron, illetve az iskolaudvar egész területének rendje.....	7
II.9.9. Kerékpáros közlekedés	7
II.9.10. Diákönkormányzat által igénybe vehető helyiségek	7
III. A tanulókkal összefüggő szabályok.....	8
III.1. Az iskolába való felvétel szabályai	8
III.2. A Továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos tájékoztatás	8
III.3. Ingyenes tankönyvellátás.....	8
III.4. Az étkeztetés igénybe vételének szabályai.....	9
III.5. Az egészség és a testi épség védelmével összefüggő rendelkezések	9
III.5.1. Az iskolai szűrővizsgálatok, az iskola-egészségügyi ellátás	9

III.5.2. Egészségügyi felmentés	9
III.5.3. Különleges odafigyelés.....	10
III.5.4. A higiénés szabályok betartása.....	10
III.5.5. Fertőzés esetén alkalmazandó szabályok	10
III.5.6. Egészségügyi felvilágosítás	10
III.5.7. Tanulók testi épsége	10
III.6. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok.....	11
III.6.1. Felszerelés	11
III.6.2. A személyes, a nevelő-oktató munkához nem szükséges tárgyak	11
III.6.3. Kereskedelmi tevékenység	11
III.6.4. Kártérítés.....	12
III.7. A tanulók tantárgyválasztása	12
III.8. A tanuló távolmaradása, mulasztása, késése	12
III.8.1. Tanuló délutáni foglalkozások alóli felmentése	12
III.8.2. Hiányzások	12
III.8.3. Késések.....	14
III.8.4. Eljárásrend igazolatlan hiányzás esetén	14
III. 9. A tanulók jutalmazásának és büntetésének elvei	15
III. 10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	15
III.10.1 Fegyelmi eljárás	15
III.10.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai	15
III.10.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	16
III.11. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb szabályok	17
III.11.1. Egyéni tanrend szerinti jogviszony	17
III.11.2. Felmentés.....	18
III.11.3. Mentésítés a minősítés alól.....	18
III.11.4. Tartós gyógykezelés.....	18
III.11.5. A tanulói jogviszony szüneteltetése	18
III.11.6. Külföldi tanulmányok beszámítása	18
III.11.7. A tankötelezettség megszűnése kérelem útján.....	19
III. 12. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	19
IV. A tanulók jogai és kötelességei.....	20
IV.1. Tanulók jogai, véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	20
IV.2. A tanuló iskolai közösségi feladataiból fakadó kötelezettségei.....	21
IV.3. A tanulók tanulásból adódó kötelességei	22
IV.3.1.A tanuló kötelességei a digitális oktatás során	22
IV.4. Szülők tájékoztatása, elektronikus napló hozzáféréseinek módja	22
IV.4.1. A szülő feladata a sikeres digitális oktatás megvalósítása érdekében	23

IV.5. Digitálisan nem elérhető tanulók oktatásának megszervezése	23
IV.6. A tanulók megjelenése.....	23
IV.7. Házirend megismerése.....	23
IV.8. Az online munkarend biztonsági, jogi feltételei	23
V. Záró rendelkezések	24
VI. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK	25