

Házirend kiadományozása

Balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
8174 Balatonkenese, Bajcsy-Zsilinszky utca 10.

Iktatószám:

Az irat aláírójának neve, beosztása: Vezér-Kósa Katalin, főigazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



# HÁZIREND



Balatonkenesei Pilinszky János  
Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola

## Balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Nevelőtestület elfogadta: 2024.03.25

Főigazgató jóváhagyta:

Hatályos: 2024. április 1.

Felülvizsgálat: 2029.

# Tartalom

## Tartalom

1. Bevezetés.....	3
1.1 A házirend célja és feladata.....	3
1.2 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	3
1.3 A házirend hatálya.....	3
1.4 A házirend nyilvánossága.....	3
1.5 Törvényi előírások.....	4
1.6 Az intézmény adatai.....	4
2. Jogok.....	4
2.1 Tanulói jogok gyakorlása.....	5
3. Kötelességek.....	5
4. Mobiltelefon,-Okosóra,-Digitális,- infokommunikációs eszközök használata.....	6
5. Tanulók megjelenése az intézményben.....	7
6. Az iskola működési rendje.....	7
6.1 Tanítási rend.....	8
6.3 A hivatalos ügyek intézésének rendje.....	10
7. Általános működési szabályok.....	10
8. Mulasztások.....	14
9. Az egyéb foglalkozások rendje.....	17
10. Tantárgy- és szakkör választás.....	19
11. A testnevelés tanítás területének egyedi szabályozása.....	19
12. Az elektronikus napló.....	21
13. A tanulók közösségei.....	22
14. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	23
15. A szülőkre vonatkozó szabályok.....	25
16. A pedagógusokra vonatkozó szabályok.....	25
17. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	25
18. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	25
19. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	26
19.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	26
20. Fegyelmi intézkedések.....	28
21. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	30
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	31

## **1. Bevezetés**

A HÁZIREND az iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

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

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

### **1.2 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai**

2011. évi CXCV. tv. 25.§ 4. pont szerint: A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók véleményének figyelembevételével a főigazgató készíti el. A diákönkormányzat vezetősége a véleményekről tájékoztatja az főigazgatót.

A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják a főigazgatónak. Az főigazgató a tanulók, a nevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti a főigazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az iskola vezetősége.

### **1.3 A házirend hatálya**

A házirend személyi hatálya kiterjed az iskolába járó tanulókra, az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira és a szülőkre,- akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, teljesítik kötelezettségeiket,- illetve minden olyan személyre, aki az épületet vendégként vagy bérlőként használja. 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. A tanulók az iskolához bármilyen formában kapcsolódó, illetve az iskola által szervezett iskolán kívül programokon, rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait. Megszűnik a kötelezettség és ezzel egyidejűleg az iskola felelősségi köre is az iskola területén kívül, valamint a szervezett tanítási illetve foglalkozási időn kívül.

### **1.4 A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető: irattárban, könyvtárban, tanáriiban, főigazgatónál, főigazgató-helyettesnél, osztályfőnököknél, DÖK patronáló pedagógusnál és SZM elnöknél. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell: a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten. A házirend vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az főigazgatótól, főigazgató-helyettestől, valamint az osztályfőnököktől, a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

## 1.5 Törvényi előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, továbbiakban Nkt.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. A tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

## 1.6 Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve:

**Balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Az intézmény rövidített neve: **nincs**

Az intézmény címe, székhelye: **8174 Balatonkenese, Bajcsy -Zsilinszky utca 10.**

Az intézmény típusa: **összetett általános iskola**

Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

- **általános iskolai nevelés-oktatás**
- **alapfokú művészeti iskola**

Oktatási azonosítója: **037158**

Az intézmény felügyeleti szerve, fenntartója: **Veszprémi Tankerületi Központ** (továbbiakban: VTK)  
**8200 Veszprém Szabadság tér 15.**

## 2. Jogok

- Nkt. 50.§ A tanuló – beleértve a magántanulókat és a tanulmányaikat szüneteltetőket is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.
- A tanuló a jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.
- A tanulói jogokat és kötelezettségeket az Nkt. 46.§ szabályozza.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének megfelelő színvonalas nevelésben-oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen;
- nyugodt, biztonságos környezetben tanulhasson, tiszteljék emberi méltóságát és védelmet biztosítsanak számára;
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül, részt vegyen a diákkörök munkájában;
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, eszközeit;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, véleményt nyilváníthasson;
- részt vegyen a diákönkormányzat munkájában, választó és választható legyen;
- részt vegyen az érdekeit érintő döntésekben, illetve érdekképviselőként fordulhasson a DÖK-höz;
- a tanórán kívüli délutáni napközis vagy tanulószobai foglalkozásokon részt vegyen;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön;
- tanárait, az iskola vezetését, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst felkeresse probléma, jogsérelem esetén;
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön;
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön;
- részt vegyen tanulmányi versenyeken;
- csak napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre bejelent az elektronikus naplón keresztül;

- kiértékelt munkáját 10 tanítási napon belül kézhez kapja, ezt követően a dolgozat érvényét veszti, vagy a tanár felajánlását követően választható az érdemjegy;
- részesüljön a törvény által előírt kedvezményekben;
- igénybe vegye a diákigazolvánnyal járó kedvezményeket;
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon;
- egyéni és közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, szociális segítő és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét;
- részt vegyen az osztályfőnöki óra keretében magatartás és szorgalmi jegyének elbírálásában;
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járjon (kulturális, sportverseny);
- kérje átvételét másik iskolába.

## 2.1 Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőitől kérhet jogorvoslatot (panaszkezelési eljárás).

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a diákvezetőségi gyűlésen történik.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 25%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola nagyobb tanulócsoportját (a tanulólétszám 25 %-a) érintő kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a Diákönkormányzat véleményét.

Osztályfőnöki órákon és tanórákon a tanuló a véleménynyilvánítás jogával az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez.

Véleménynyilvánítás során nem sérülhet az iskola alkalmazottainak és tanulóinak személyiségi joga, emberi méltósága.

## 3. Kötelességek

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon.
- A felszerelését elhozza az iskolába, feladatait naprakészen elvégezze.
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltsághoz igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.

- Védje saját és társai testi és lelki épségét, egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkohol, kábító- és egyéb tudatmódosító szer fogyasztása stb.; illetve jelezze, ha veszélyes helyzetet vagy eseményt észlel.
  - Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat adatvédelmi,-személyiségi jogokat vagy bármilyen más veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
  - Az előírásoknak megfelelően őrizze meg, kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
  - Tartsa tiszteletben az iskola pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson tiszteletet irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.
  - Tisztelje társait és az iskola dolgozóit, nemcsak viselkedésével, hanem a megfelelő beszédstílus megválasztásával is.
  - Viselkedésével ne sértse csoporttársainak tanórai tanulásához való jogát (csend, rend, fegyelem).
  - Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését;
- ne hozzon be az iskolába a tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, stb.).  
Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

#### **4. Mobiltelefon,-Okosóra,-Digitális,- Infokommunikációs eszközök használata**

Iskolai tartózkodás és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okosóra, okostelefon (smartphone), tablet, i-pad, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó, fényképezőgép, videokamera és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítási-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos!

Kivéve, ha annak használatára a pedagógus tanítási-tanulás céljából engedélyt ad.

A Balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nem várja el a tanulóktól a mobiltelefon használatát sem a tanítási órákon, sem a tanórák közötti szünetekben.

Amennyiben a tanuló magával hozza az iskolába a mobiltelefonját köteles a kikapcsolva tartani az iskolába való belépéstől az iskolából való kilépésig:

- tanítási órák alatt,
- az óráközi szünetek tartamára,
- tanulószobán,
- napköziben és a
- délutáni foglalkozások ideje alatt is.

Mivel a mobiltelefon nem taneszköz, így semmilyen felelősséget nem vállal az intézmény a mobiltelefonnal kapcsolatban, rongálódás, elvesztés és lopás esetében sem.

Tanítási órára mobiltelefont, okosórát a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban, a táskában tartva vigye be, s azt az óra alatt ne kapcsolja be.

Az előzőek alól csak az osztályfőnök vagy a szaktanár adhat felmentést. **Az ettől eltérő esetben a készülék elvehető, és a tanítás végén adjuk vissza a szülőnek.**

Ha a szaktanár valakinél ezek ellenkezőjét tapasztalja, szaktanári figyelmeztetéssel szankcionálja és jelzi az osztályfőnöknek.

- 7.-8. évfolyamon tanuló diákok számára az óráközi szünetekben telefonhasználata engedélyezett. A kicsengetéskor be lehet kapcsolni a telefont.

Becszengetéskor a lehalkított, vagy kikapcsolt telefont kötelező kirakni a tanári asztalra.

**Abban az esetben, ha valamely 7.-8. osztályos tanuló megszegi a telefonhasználattal kapcsolatos szabályokat, a telefont többet nem használhatja az iskola területén valamint büntetőjogi felelősséget von maga után.**

A 6. óra utáni szünetben (13:20-14.00), illetve a 7. óra utáni szünetben (14.45-15.00) a Zsibongó/ Közösségi térben tanári/DÖK ügyelet mellett használható a mobiltelefon.

**7. 8. évfolyamra érvényes telefon-okosórahaználati,- szabályok bármikor visszavonhatóak.**

Külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal, okosórával, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmeket a tanuló nem rögzíthet.

Szigorúan tilos ezen okos eszközökkel bárki személyiségi jogát megsérteni, hiszen ennek büntetőjogi következményei lehetnek.

Iskolán kívüli programokon az okos eszközök használatára vonatkozó szabályokat az osztályfőnök dönti el.

**Tanuló és a szülő hang- vagy képmás felvételt az iskola területén kizárólag főigazgatói engedéllyel készíthet.**

A szabály megszegése büntetőjogi felelősséget von maga után.

A tanuló kötelessége, hogy megismerje az iskola kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában.

Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

## **5. Tanulók megjelenése az intézményben**

Tanulóinktól elvárjuk, hogy a szélsőségeket kerülve, tisztán, ápoltan, ízlésesen öltözködve jelenjenek meg az iskolánkban és annak rendezvényein, programjain.

A feltűnő ékszerek, festett/színezett haj, körömfestés, műköröm, smink, stb. használata az egészség védelme érdekében nem megengedett.

Obszcén, uszító feliratú ruházat, épületen belül fejfedő viselése sem megengedett.

Amennyiben a tanuló a fent említetteket megengedi magának úgy a fokozatosság elvének betartása mellett szankcionáljuk a tanulók fegyelmi felelősségének szabályozása szerint.

Súlyosan elítélendő tanulói magatartás a trágár beszéd, a verbális és nem verbális agresszió (pl. közösségi portálok, stb.), a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, zsarolás, mások egészségének veszélyeztetése (kábitószer, tudatmódosító szer terjesztése, dohányzás, alkoholfogyasztás), vagy ha a diák az iskolának eszmei kárt okoz (pl. hitelrontás, stb.) fegyelmi eljárást von maga után.

A nemzeti ünnepeken az alkalomhoz illő egységes jellegű ruhában jelenjen meg: lányoknak sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, illetve fiúknak hosszú szárú sötét nadrág (nem kék/kopott farmer) és fehér ing, alkalomhoz illő lábbeli, iskolai kitűző. Egyéb iskolai rendezvényeken is ahhoz illő, ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

Az iskola területén a diákszerelem és az együttjárás külső jeleitől tartózkodni kell.

## **6. Az iskola működési rendje**

Az iskola az életét, mindennapjait úgy szervezi meg, hogy annak során a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott tanulói jogok érvényesüljenek.

(A tanítási év rendjét, beleértve a tanítási napok számát, a tanítási szüneteket, az első és utolsó tanítási nap dátumát a Belügyminisztérium által kiadott Tanév rendje állapítja meg. A tanév helyi rendjét (szünetek, diáknap) augusztus utolsó hetében az főigazgatója egyeztetni a nevelőtestülettel.)

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az főigazgató határozza meg, és azt a szünet előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola nyitvatartási ideje: **6<sup>00</sup>-20<sup>30</sup> óráig.**

Az iskola titkárságának nyitvatartási ideje: **8<sup>00</sup>-12<sup>30</sup> és 13<sup>00</sup> - 16.<sup>30</sup> óráig.**

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, a zsibongóban, a sportsarnokban, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

## **6.1 Tanítási rend**

Szombati tanítási napra a következő esetekben kerülhet sor:

- minisztérium által elrendelt munkanap áthelyezés
- fenntartói jóváhagyással engedélyezett tanítási nap
- főigazgatói jogkörrel elrendelt tanítási nap rendkívüli eset kapcsán (pl. bombariadó, elháríthatatlan technikai akadályok stb.)

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt kötelezően **15 perccel, 7:45-ig** az iskolába kell érkezniük, de legkésőbb 7.50 perckor.

A tanulók és a szülők **a Bajcsy-Zsilinszky utca felőli iskolai bejáratot** (továbbiakban **Főbejáratot**) **valamint, az iskola hátsó bejáratát (Táncsics Mihály utca felőli) használhatják** az iskolaépület be- és kijutására.

A tanulóknak a tanítás, az iskolai foglalkozások megkezdése előtt már 15 perccel, a foglalkozásokhoz szükséges hiánytalan felszereléssel (tanszerek, testnevelés órai felszerelés stb.) kell megérkezniük az iskola épületébe.

**A szülő délután a gyermekét az iskola zsibongójában várhatja**, az iskola által minden tanítási évben előre meghatározott időpontokban, melyről az iskola az év első napján szülői tájékoztatón ad információt.

**Azon szülő aki fent említett szabályokat megszegi, a továbbiakban kizárólag főigazgatói engedéllyel léphet be az intézménybe, az első alkalom után.**

**Reggel és Délután is a főbejárat felőli kis kapunál várakozhat gyermekére.**

A tanítás előtti gyülekező helye: **7<sup>45</sup>-ig** az udvaron, rossz idő esetén a Zsibongóban.

Az osztályterembe reggel **7<sup>45</sup>-től** lehet bemenni.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első osztályban ettől el lehet térni 30 perc időtartamig.

A tanulószobai és napközis foglalkozás 14.15/15.00-kor kezdődik.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el.

A tanulók becsengetéskor már a tanóra helyszínéül szolgáló tanteremben kötelesek tartózkodni, avagy a szaktantermek előtt sorakozva, fegyelmezetten, csendben várni a pedagógust.

A pedagógusnak a tanórára becsengetéskor a tanteremben kell tartózkodnia.

A tanítás reggel 8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 19<sup>00</sup>-kor befejeződnek. (Kivéve az alapfokú művészetoktatás foglalkozásai.)

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.



A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

**A tanítási órák kezdetét és végét csengőszó jelzi az alábbiak szerint:**

1.óra	8.00	8.45	15 perc tízórai szünet
2. óra	9.00	9.45	10 perc udvari szünet
3. óra	9.55	10.40	10 perc udvari szünet
4. óra	10.50	11.35	10 perc udvari szünet
5. óra	11.45	12.30	10 perc szünet
6. óra	12.40	13.25	ebédszünet
7. óra	14.15	15.00	15 perc uzsonna szünet
8. óra	15.15	16.00	

Rendkívüli óra elrendelése főigazgatói jogkör. Élhet vele a főigazgató, ha az adott tárgyból az éves óraszám nem megfelelő, vagy pl. bombariadó által elmaradt órák pótlása miatt. Projekt, témahét keretében a napi órabeosztás változhat, az a csengetési rendhez szorosan nem mindig igazodik. Az eseti rövidített órák rendjéről mindig a főigazgató dönt.

**Ebédidő:**

11.45-12.30.

12.40-13.25

13.30-14.15.

## **6.2 A tanórák közötti szünetek rendje**

Az óráközi szüneteket az ügyeletes nevelők utasításai szerint kell eltölteni a tanulónak.

- Az 1. szünetben: az osztályteremben tartózkodnak a diákok.
- Az 1. szünet a tízórais szünet. Ilyenkor valamennyi tanuló a tanteremben van, s kulturáltan elfogyasztja a tízórait.
- A 2., 3., 4. szünetben udvari szünet van. Kivéve, ha az udvari ügyeletes úgy dönt, hogy az iskolában a teremben vagy a terem melletti folyosón kell tartózkodni. Pl. rossz idő esetén. Szünetekben az ügyeletes tanárok felügyelnek. Probléma, baj esetén is nekik kell szólani.
- Jelző csengetéskor az udvaron sorakoznak a diákok, s az ügyeletes nevelők kíséretével felvonulnak a tantermekbe.
- A tornateremben, XClass számítógépes tantermekben, rajz - ének teremben (3. számú tanterem), a könyvtárban, tanulószobán kizárólag tanári felügyelettel tartózkodhatnak a gyerekek, és a külön oda vonatkozó előírásokat be kell tartani!

A szaktanárok ezeket az első szakórán ismertetik a tanulókkal.

Az iskolai snack automatát rendeltetésnek megfelelően kell használni!

- Bármelyik szünetben vásárolhatnak 2.-8. osztályos tanulók, de ügyelni kell arra, hogy a tanórák kezdetére a teremben legyenek a diákok!
- A tanóra alatt csak rendkívüli esetben hagyhatja el a diák az osztálytermet. Az iskola épületét a tanítás ideje, a szünetek ideje alatt nem hagyhatja el. Csak szülő írásos kérésére, osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel teheti azt meg.

Rendkívüli esetben (pl. betegség, rosszullet, stb.) szülőket értesítve döntünk a gyermek hazajutásáról.

A tanulók a tanítási órák, iskolai foglalkozások alatt kötelesek a pedagógusok útmutatásai alapján végezni feladataikat, nem zavarhatják társaik munkáját!

- A délelőtti és délutáni tanórát zavarni tilos!
- Szülő a tanárt és a diákot óráról nem hívhatja ki.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül, csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre a főigazgatótól vagy megbízottjától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületéből az utolsó tanítási órák, foglalkozások után csak azok a tanulók távozhatnak, akik részére a tanév elején benyújtott szülői kérésre a főigazgató azt határozatban engedélyezte.

**Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak főigazgatói engedéllyel tartózkodhat.**

### 6.3 A hivatalos ügyek intézésének rendje

Ha a szülő a művészeti iskola vezetőjével, főigazgató-helyettessel, vagy főigazgatóval kíván beszélni, előzetesen időpont egyeztetésre van szükség. Az iskola titkárságán vagy a Kréta naplón keresztül kérhet időpontot.

**A szülő és pedagógus között, a hivatalos írásos kommunikációra az elektronikus napló, a Kréta szolgál.**

Az alsó tagozatban az üzenőfüzet használata kötelező, melyet a tanuló minden tanítási napon hoz magával. Bármilyen gyermeket érintő probléma esetén először a szaktanár, illetve az osztályfőnök megkeresése történjen meg.

Lehetőség van az éves munkatervben meghatározott fogadóórákon kívül előzetesen egyeztetett időpont alapján konzultálni az érintett pedagógussal. Ezt az időpontot a Kréta naplón keresztül kell jelezni. A pedagógus 7.30-tól 18-ig fogadhat üzenetet e-mailen, Kréta naplón keresztül, valamint az iskola központi számán hívásokat. Ha a szülő a pedagógust a magán mobilszámán keresi, azt a pedagógus nem köteles felvenni, kérjük ezen kapcsolatfelvétel kerülését. Az ilyen jellegű beszélgetések, információk nem minősülnek hivatalos bejelentéseknek.

## 7. Általános működési szabályok

### 7.1 Egészségvédelem

A tanuló kötelessége, hogy: óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket. Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.

Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel.

Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.

Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos, az iskolai védőnő és az iskolafogász biztosítja az általuk elkészített munkaterv alapján. Az ellátást saját rendelőben, tanévenként meghatározott napokon és időpontban biztosítják.

Az iskolaorvos elvégzi a munkatervének megfelelően

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

- fogászati vizsgálatok,
- belgyógyászati vizsgálatok,
- szemészeti és hallásvizsgálat,
- táborozáshoz orvosi igazolások kiadása,
- továbbtanulók előzetes vizsgálata,
- védőoltások szervezése, lebonyolítása.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

## **7.2 Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie.

Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

Az informatika, kémia, technika és testnevelés, gyógytestnevelés foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.

Évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot tartunk.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére.

A tantermekben elhelyezett készülékeket (tv, számítógép, projektor, digitális tábla stb.) a tanulók tanári felügyelet nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

## **7.3 Vagyonsvédelem, kártérítés**

A vizsgálat tényéről, és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a törvény előírásainak megfelelően az iskola pert indít.

**Az iskola berendezéseinek, tárgyainak, eszközeinek védelme, a tanulók által behozott tárgyak, felszerelések szabályozása:**

Kötelessége minden iskolában lévő embernek, hogy az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit az előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően használja. Óvja, védje, hiszen ezt használjuk a mindennapjainkban! Kizárólag engedéllyel, illetve felügyelettel működtethet diák elektronikus eszközt is. A szándékosan vagy véletlenül okozott kárt szülőknek meg kell téríteni (részben vagy egészben). A kártérítés mértékéről az iskolavezetés dönt, az előzetes vizsgálat alapján (jegyzőkönyv, értesítés), melyről az iskola a szülőt írásban értesíti. A kártérítés részletes szabályait a 2011. évi CXC törvény Nemzeti Köznevelésről 59. §-a tartalmazza.

Szemetet a szemeteskosárba kell helyezni, erre diáktársaikat is szükség esetén kell figyelmeztetni! A 2011. évi tv, CXC. 46.(1)/C §. szerint a tanuló kötelessége, hogy közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában!

#### **7.4 Az intézmény közös tereinek és termeinek rendje**

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

#### **7.5 Tanulók rendbontással járó tevékenységeinek következményei**

A tanuló kötelezhető a tisztasági munkák közül az udvaron/az iskola egész területén eldobált szemét összeszedésére Nkt.46.§1/c pont; összefirkált pad/berendezési tárgy lemosására; általa okozott szemét feltakarítására.

Az a tanuló, - aki gondatlanságból, vagy akár szándékosan kárt okoz -, a Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. tv 6:143.§, 6:144§ és a Köznevelési törvény 2011.évi CXCV. tv. 58.§ ide vonatkozó szabályai szerint köteles a kárt megtéríteni, szándékosság esetén fegyelmi eljárásban is felelősségre vonható.

#### **7.6 Intézményben tartózkodás alatti tanulói magatartás**

Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása; a tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt!

A lépcsőházban a biztonságos közlekedés érdekében a jobb oldalon kell közlekedni, futás kerülendő.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, stb.) az iskolába és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni nem szabad.

Az udvaron található fára mászni tanári felügyelettel lehet, a kerítésen, az iskolai korlátokon állni, ülni tilos!

Az udvaron kavicsot, köveket és gesztenyét dobálni, homokot szórni nem szabad.

Az épület ablakain bármilyen tárgyat ki-és bedobni, illetve az ablakpárkányokon ülni, állni veszélyes, így kerülendő.

Meghibásodott berendezési tárgyak észlelését azonnal jelenteni kell az iskola karbantartójának vagy a főigazgatónak; a meghibásodott berendezést használni szigorúan tilos!

A tantermekben elhelyezett készülékeket (TV, videó, interaktív tábla, számítógép stb.) a tanulók tanári engedéllyel kapcsolhatják be.

Sajátos baleset-és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika, testnevelés, informatika, fizika és kémia órákra. Ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórákon.

## **7.7 Az iskolaudvaron való viselkedés szabályai**

Az udvaron töltött tevékenységük során be kell tartani a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályokat. Az iskola udvarán tilos a korlátokra, ablakpárkányra, a nagy udvaron átívelő gázcsőre ülni, felmászni a kerítésre. Nevelői engedéllyel lehet az udvaron található fákra mászni. A tanulók tevékenységük során kötelesek óvni az iskolai berendezéseket, az udvaron található játékokat, ülőalkalmatosságokat, az udvaron található növényeket, fákat, virágokat, az udvart körülvevő kerítést. A tanulók kötelessége jelenteni a tudomásukra jutott károkozást. A tanulók kötelessége ügyelni az udvar tisztaságára. A tanulóknak a tevékenységük során keletkezett hulladékot az udvari hulladéktárolókba kell elhelyezniük. A tanulók nem hagyhatják el az iskola területét engedély nélkül abban az esetben sem, ha a játék során valamelyik eszköz (focilabda, kosárlabda, teniszlabda stb.) véletlenül az utcára kerül.

A tanulóknak kötelességük a benti cipőt utcai cipőre cserélni sáros, hideg idő esetén, mielőtt kimennek az udvarra.

## **7.8 Iskolán kívüli magatartás szabályozása**

A szervezett iskolai programokon, vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen a házirend előírásai érvényesek. Így pl.: osztálykiránduláson, iskolai szervezésű orvosi ellátáson, annak oda- és visszaújtán, közös színház- vagy mozi látogatáson, stb.

Ezen esetekben az adott foglalkozásokért, programokért felelős pedagógus kéri számon a házirend betartását.

Ugyanakkor megszűnik a kötelezettség és ezzel együtt az iskola felelősségi köre a foglalkozások után, pl. iskolából hazamenet, illetve ha – indokolt írásos szülői kérésre – a tanítási időben a diák elhagyja az iskola területét.

## **7.9 Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek**

- osztályonként két hetes,
- osztályonként az osztályfőnök feladatának meghatározása alapján egyéb felelősök.

A hetesek megbízatása egy hétre szól.

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

Feladatuk:

- a két hetes feladatát megosztva teljesíti;
- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb.) az órát tartó nevelő utasításai szerint;
- a rongálást, rendzavarást azonnal jelzik az ügyeletes nevelőnek;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az főigazgatót, vagy főigazgató-helyettest;
- ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz;
- a heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Az egyes tanítási órákon:

- a tanulók önkéntes jelentkezése alapján
- különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.

Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai közreműködnek.

Az informatika terem rendje külön szabályozott.

### **7.10 Az iskolai szekrényekre vonatkozó szabályok**

A szekrényeket az osztályok a beosztás szerint használják.

A szekrények rendjéért és tisztaságáért, az azt használó diákok a felelősök.

Az általuk okozott kárt megtéríteni kötelesek.

Az osztályfőnök, illetve a főigazgató és megbízottja jogosult a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére.

(A szekrények kinyitása a szekrényt használó diák jelenlétében történik meg.)

Az öltözőszekrényekre kívülről matrica, kép stb. nem ragasztható.

A kabátokat, táskákat (és tartalmukat), edzés (torna) felszereléseket az iskolaszekrényben kell elhelyezni.

Szükség esetén a tárolásuk a tantermekben történhet.

Tanteremből, folyosóról való eltűnésükért, megrongálódásukért felelősséget nem vállalunk.

### **7.11 Az iskola elhagyására vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt a tanulók az iskola épületét csak engedéllyel hagyhatják el.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére (a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolás kiadásával) az osztályfőnöke (távolléte esetén az főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek) engedélyével hagyhatja el (a nevelési-oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolás kiadásával).

Tanítási idő alatt az iskolából kilépni tilos, ennek be nem tartása súlyos fegyelmi vétség.

### **7.12 Az ebédlő használatának rendje**

Az ebédeltetést a balatonkenesei KippKopp Óvoda és Bölcsőde ebédlőjében biztosítjuk tanulóink számára.

Az ebédlőbe a tanulók fegyelmezetten, csendben érkeznek. A személyes tárgyukat az előtérben hagyják.

Étkezés előtt az egészségvédelem érdekében a kézmosás kötelező.

Az ebédlőben önkiszolgálás rendszere működik a konyhai kiségitők támogatásával.

A tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak.

Az étkezés befejezése után a használt: tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni, figyelve a használati tárgyak épségére.

Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

## **8. Mulasztások**

### **8.1 Igazolt mulasztások**

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell. (20/2021 EMMI rendelet 51.§ 2. pont).

A szülőnek kötelessége aznap a hiányzás 1. napján az iskolát értesíteni a tanuló hiányzásáról telefonon az iskola titkárságán vagy krétán keresztül.

A tanuló késését a házirend alapján rögzíteni kell.

A tanítás nélküli munkanapokon szervezett kötelező programokról való távolmaradást is igazolni kell.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott iskolába járási kötelezettségének eleget tenni.

- pályaválasztással összefüggő nyílt napokról intézmény által kiállított igazolás (20/2012 EMMI rendelet 51.§ 1/e.) alapján (legfeljebb 2 napot).

A szülő egy tanév folyamán gyermekének maximum 14 nap, félévente 7-7 nap hiányzását igazolhatja.

Hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola főigazgatója adhat.

Három egymást követő napot meghaladó hiányzás esetén csak orvosi igazolást fogadunk el.

Tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyen a megjelenés kötelező.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – öt napon belül igazolnia kell a mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást Krétán, vagy papíron keresztül az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el!

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A testnevelés óra látogatása alól nem mentesül az a tanuló, akinek felmentése van (sérülés vagy egyéb ok miatt).

Területi és megyei szintű versenyeken részt vevő diákok a verseny napján 4.-5. óra után a tanórákról hazamehetnek.

A versenyzők távolmaradását igazoltnak tekintjük.

Az országos tanulmányi, sportversenyeken részt vevő diákok a verseny napját megelőző napon verseny felkészülési napot kapnak (nem kell iskolába jönni).

A központi felvételit író 8. évfolyamos diákjaink részére a vizsga napját megelőző napot, vizsga felkészülési napnak kell számítani, mely igazolt mulasztásnak minősül az iskola részéről.

## **8.2 Igazolatlan mulasztásnak minősülnek**

A tanuló órái, egyéb foglalkozási órák, amennyiben az előírt határidő alatt nem igazolja a távolmaradását; az igazolatlanul mulasztott tanulót az iskolai büntetések megfelelő fokozatában kell részesíteni, és ezt írásban a szülő tudomására kell hozni:

**Első ízben igazolatlan óra** esetén az osztályfőnök az elektronikus naplón keresztül értesíti a szülőt, és felhívja figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulót az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetésben részesíti.

A tanuló magatartása az adott hónapban legfeljebb jó (4).

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ugyanazon tanévben ismételten,

**másodszor** is igazolatlanul mulaszt, az iskola képviselője/az osztályfőnök a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével személyesen keresi fel a tanuló szülőjét és köteles meggyőződni a hiányzások okairól.

**Öt igazolatlan óra** esetén felszólítást kell kiküldeni a szülőknek. Ezzel együtt az iskola főigazgatója – a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

A tanulót az osztályfőnök írásbeli intőben részesíti. A tanuló magatartása az adott félévben legfeljebb változó (3).

**Tíz igazolatlan tanóra** hiányzás esetén a főigazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetését, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat. A tanuló főigazgatói figyelmeztetésben részesül. Magatartása az adott félévben közepes (3).

**Harminc igazolatlan óra** hiányzás esetén 20/2012 EMMI rendelet 51§.-ban foglaltak szerint az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. A tanuló magasabb fokú főigazgatói, majd nevelőtestületi büntetésben részesül. Magatartása az adott félévben rossz (2).

**Ötven igazolatlan óra** hiányzás esetén a főigazgató haladéktalanul értesíti tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. 20/2012 EMMI rendelet 51§ 6 pontja alapján 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 \*

b) \* tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

Amennyiben a tanuló nem vesz részt a tanítási órán - tanulmányi-, sportverseny stb. –, hiányzását a naplóban jelölni kell, a hiányzás igazolása az osztályfőnök hatáskörébe tartozik.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az évi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen 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 osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét megtagadhatja akkor, ha a rendeletben meghatározott mértéket (ez a mérték pl. az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a kettőszázötven tanítási óra, vagy például egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-a) mulasztó tanuló igazolatlan mulasztásainak száma a 20 tanórai foglalkozást meghaladja, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha: - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól; - a hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje: - félévkor és év végén az időpontról - szorgalmi időn belül - a főigazgató dönt.

Hitelt érdemlő igazoláson intézményünk az orvos, valamint a tanuló szülője (gondviselő), törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolását érti.



Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozó vizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

Iskolai elfoglaltság alól felmentést - a szülő kérésére vagy kikérőre - az osztályfőnök vagy az főigazgató ad.

Kikérőt csak hivatalos szervezet (sportegyesület, oktatási intézmény stb.) adhat. A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, hogy melyik intézmény, milyen időpontra, s milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, s milyen minőségben vesz részt a tanuló az eseményen.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a résztvevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve fontosnak és kötelezőnek tartjuk, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

Az iskolai rendezvényeken és a szaktanár által meghirdetett tanulmányi- és sportversenyeken – a jelentkező tanulók számára – a részvétel kötelező. A hiányzást igazolni kell.

A tanítási időn kívüli programokról (pl. versenyek, kirándulás, színházlátogatás) szülői személyes kérésre, csak a csoportot felügyelő pedagógus engedélyével lehet távozni.

A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell. A tanuló feladata, hogy megkérdezze a házi feladatot. A tanuló és a szülő segítséget kérhet a szaktanártól.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok, azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

### **8.3 Késés az óráról/ foglalkozásról**

A tanuló tanóra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, a naplóba bejegyzi.

Késések esetén a percek összeadódnak. Ha ez eléri a 45 percet, akkor az osztályfőnök igazolatlan mulasztásnak minősíti a hiányzást a Kréta rendszerben. .

Késések összegzését az osztályfőnök végzi.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

## **9. Az egyéb foglalkozások rendje**

**Egyéb foglalkozások indításához a fenntartóval való előzetes egyeztetés szükséges.**

Egyéb foglalkozások: 2011. évi CXCV. tv. 4§ 5.pont szerint: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanévet megelőzően május 20-ig kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól 20/2012 EMMI rendelet alapján. E foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint, a tanulónak fejlesztő foglalkozáson való részvételére javaslatot tesz, és a szülő a szakértői bizottság javaslatára kéri, a fejlesztő foglalkozások megszervezését gyermeke számára; a foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell.

A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A közoktatási törvény 30. § (1) bekezdése kimondja, hogy a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igény jogosultságát megállapították. A különleges gondozást a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakértői véleményében foglaltak szerint a korai fejlesztés és gondozás, az óvodai nevelés, az iskolai nevelés és oktatás, a fejlesztő felkészítés keretében kell biztosítani.

A fenti szabályozás egyértelművé teszi, hogy konkrét ellátásokra való jogosultság a szakértői bizottság szakértői véleményének kibocsátásával keletkezik, ami azt jelenti, hogy **szakértői vélemény nélkül a tanuló nem tarthat igényt a különleges szolgáltatásokra (fejlesztő foglalkozásokra).**

Felzárkóztatásra vagy korrepetálásra van lehetőség előzetes egyeztetés alapján, a tantárgyat tanító szaktanárral.

A könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója igénybe veheti. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – a főigazgatóval való egyeztetést követően, az ő beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint, hogy a tanulókra minimum 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

## **9.1 Szakköri órákon, „Hangolórán”, napköziben és tanulószobán való részvétel szabályai**

A képességek fejlesztését szolgálják a szakköri foglalkozások, mely egyéb foglalkozások közé tartozik 20/2012 EMMI rendelet 103§. 1. pont.

Jelentkezés után a szakköri és sportköri foglalkozások látogatása kötelező Köznevelési 2011. CXC tv. 46§.,20/2012 EMMI rendelet 51.§ 2. pont.

Választásuk értelmében egy teljes tanévre szól.

A szakkörök vezetését olyan ember is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. ( A járványügyi intézkedések alatt ez nem lehetséges).

A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a szabályok mérvadóak.

Tanórán kívüli foglalkozásokról történő hiányzást is vezetni kell a foglalkozási naplóban.

A napköziről, tanulószobáról történő hiányzások szabályozása azonos a tanóráival: 20/2012 EMMI rendelet 51. §. 2 pontja.

A szakköri foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell a 20/2012 EMMI rendelet 51§.1 pontja szerint.

A tanuló a szabadidős foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhathat el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, főigazgató vagy az főigazgató-helyettesek engedélyt adhatnak.

## 10. Tantárgy- és szakkör választás

A tanuló szülője minden tanév legkésőbb május 20-ig írásban jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező erkölcstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint 20/2012 EMMI rend.182/B§.7.pontja.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

A tanuló szülője minden tanév május 20-ig írásban jelzi, hogy a következő tanévtől gyermeke az iskola által meghirdetett egyéb foglalkozások, szakkörök, tanulószoba, napközi, vagy egyéb egyéni, csoportos foglalkozások közül (20/2012 EMMI rendelet 103.§ 1. pont) melyen szeretne részt venni.

**Az írásos nyilatkozat a szakkörön, délutáni foglalkozásokon, ideértve a napközit, tanulószobát, a kötelező részvételt vonja maga után.**

Iskola szeptember 1. után legkésőbb szeptember 15-ig tájékoztatja a szülőket a szakkörök és a délutáni foglalkozások időpontjáról, a beiratkozás és kiiratkozás módjáról.

## 11. A testnevelés tanítás területének egyedi szabályozása

Az órarendi beosztás alapján kialakított sportcsarnok és az egyes sportlétesítmények használati és tanórai rendjét valamennyi tanulóval a testnevelő/ gyógytestnevelő tanárok ismertetik meg a tanév első két hetében. Az órarend véglegessé válásáig, az egyes csoportok állandósulásáig, a tanulók iskolai létesítményeiben történő mozgását, átöltözését, a testnevelő tanárok személyes utasításaikkal biztosítják. A végleges használati rend kialakulását követően, a tanulók csoportbeosztásuknak megfelelően érkeznek és távoznak, illetve használják a sportcsarnokot és az öltözőket.

### 11.1 Sportcsarnok használatának rendje:

- Jelzőcsengőkor sorakoznak a tornacsarnok ajtajánál felszereléssel.
- A tornacsarnokba kizárólag tanári felügyelettel lehet belépni!
- A tornacsarnokba és az öltözőkbe ételt behozni tilos!
- A sportcsarnokba hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk!
- A tornacsarnokot a tanuló kizárólag a testnevelő tanár személyes felügyeletével használhatja, a területén lévő szerekhez nyúlni tilos!
- A szertárba és a testnevelő tanárba a tanuló tanári felügyelet nélkül nem léphet be!
- Sérülés és rosszullét esetén a gyermek azonnal szóljon a testnevelő/gyógytestnevelő tanárnak!
- 6. óra után (13:20-) tanuló a sportcsarnokban és annak öltözőiben nem tartózkodhat.
- A tanár által elmondott balesetvédelmi utasítások betartása kötelező!
- A tanulók az órára értéktárgyakat nem hozhatnak be (telefon, óra, ékszerek, tablet, okosóra, kivéve tanári engedéllyel).
- Ha a tanuló sportfelszerelést nem hozott magával abban az esetben is részt vesz a tanórán. Elektronikus naplóban felszerelés hiány kerül rögzítésre.

Az öltözők használati rendjét a testnevelő tanárok határozzák meg és függesztik ki.

A testnevelő tanárok a tanórákra való felkészülés idején, a csoportok közlekedésének, átöltözési rendjének kialakításában, felügyeletében és az öltözőhasználat megszervezésében biztosítják a tanári jelenlétet a teljes tanítási időben.

**A tanulók kötelességei a testnevelés/ gyógytestnevelés órai foglalkozásokkal kapcsolatban:**

Az alsó tagozat 1.-4. osztályát, a testnevelő/ gyógytestnevelő vagy a pedagógiai asszisztens kíséri az osztályteremből a tanórára.

Gyógytestnevelési órára való beosztást, az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, a foglalkozások látogatása kötelező.

## 11.2 Öltözők rendje

1. Fokozottan ügyelünk az öltözői tisztaságra, rendre.
2. Ételt az öltözőbe nem viszünk be!
3. A rendért a tisztaságért a zuhanyzók és a mosdók állapotáért a tanulók a felelősek!
4. A ruhákat a fogasra és az akasztóra helyezzük, az öltözőpadokon öltözünk, nem a mosdóban, a folyosón vagy a zuhanyzóban!
5. A becsengetést az öltözőben várjuk, a csengőszóra mindenki köteles átöltözni!
6. A tanóra a kicsengetés előtti jelzőcsengetésig tart, kicsengetésre mindenki köteles elhagyni az öltözőt, melyet tiszta és kulturált állapotban hagy!
7. Pénzt, értéktárgyakat az öltözőbe nem visszük be!
8. Az öltözőben, kulacsban csak vizet tarthatunk, azt nem locsoljuk szét.
9. A rongálásért az adott időben ott tartózkodó csoport anyagilag is felel.
10. A felmentett tanulók kötelesek a tanóra alatt csendben, fegyelmezetten, a tanár által kijelölt helyen tartózkodni.

## 11.3 A testnevelés órán a tanulók tevékenysége a fejlesztési feladatok végrehajtásában

Amennyiben egészséges a testnevelés/gyógytestnevelés órán képességeihez mérten együttműködik, a számára előírt feladatokat képességeinek megfelelően, jó színvonalon végrehajtja.

A közös vagy csoportos feladatok megvalósítása során társaival együttműködik, itt is törekszik a képességeivel arányban álló feladat végrehajtására.

Egyéni sportfelszerelések használati rendje a testnevelés órán kötelező öltözék:

zöld/ fehér póló, sötét (kék vagy fekete) sportnadrág, váltó, nedvszívó fehér sportzokni, sportcipő.

Tisztálkodási eszközök; felmentett tanulók számára váltócipő kötelező.

Balesetek megelőzése, elhárításukban való együttműködés a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően, és a tanári utasításokat betartva kell a feladatokat végrehajtani.

Amennyiben balesetveszélyes helyzet adódik, azt a balesetvédelmi tájékoztatásnak megfelelően el kell kerülni, illetve a keletkezett balesetveszélyes helyzetről azonnal tájékoztatni kell a tanárt és a veszélybe kerülő tanulótársakat.

### **Balesetvédelmi szempontból történő korlátozások:**

Hosszú haj esetén hajgumi használata kötelező, a műköröm nem engedélyezett, utcai cipő viselése tilos!

### **Értéktárgyak megóvásának egyedi szabályozása testnevelés/gyógytestnevelés órán:**

értéktárgyakat, mobiltelefont behozni tilos.

- Az értéktárgyakat lehetőség szerint személyre kiadott tanulói szekrényben kell elhelyezni az órát megelőző szünet alatt.
- Az öltözőben hagyott értéktárgyakért a tanár felelősséget nem vállal.
- A tanulók távozása a testnevelés óráról a tanóra befejezése után az átöltözést és a tisztálkodást követően a tornaterem folyosóját kicsengetéskor is csak a tanár utasítására és együtt hagyhatják el.

## 11.4 Testnevelés óra alóli felmentés

- A házi-, gyermek vagy szakorvosi igazolásra, amelyben szerepel a felmentés vagy a részleges felmentés oka és időtartama.

- Szülői kérésre felmentést nem áll módunkban elfogadni.
- Testnevelő/gyógytestnevelő saját hatáskörében eldöntheti, hogy a gyermek az órán könnyített testnevelésben vegyen-e részt.
- Amennyiben testnevelés órai felmentés időtartama alatt a tanuló sportegyesületi szervezésben, iskolán kívüli foglalkozáson (edzésen, mérkőzésen) vesz részt, úgy a felmentését nem tudjuk elfogadni.

### **11.5 Iskolai sportversenyeken, rendezvényeken való részvétel**

Az iskolai sportrendezvényeken, egyéb diáksport versenyeken az iskola képviselőjében vagy csapatának tagjaként, kijelölés esetén a részvétel kötelező.

A részvétel alól a tanórai felmentésekre vonatkozó előírás van érvényben.

Kijelölés esetén, a versenyeken való részvétel alatt az iskolai szabályok vannak érvényben, valamint a versenyen elvárás a kijelölést eredményező képességeknek megfelelő sportteljesítmény elérése, a megfelelő együttműködés.

### **11.6 A nem iskolai sporteseményre való sportegyesületi kikérővel szembeni előírások**

- Egyéni versenyzői kikérő kötelező tartalma:
  - a tanuló adatai, sportága, versenyszáma, amelyben versenyez;
  - a kikérés pontos időtartama (-tól, -ig);
  - a tanulót kikérő szervezet adatai;
  - a sportrendezvény pontos megnevezése, időpontja, teljes időtartama, helyszíne;
  - a tanulóért felelősséget vállaló személy neve és elérhetősége.
- Egyéb kérések, amelyek a tanuló versenyt követő számonkérésével kapcsolatosak.
- Csapatversenyre szóló kikérő kötelező tartalma:
  - a tanulók névsora, az egyes tanulók adataival, sportáguk, versenyszámuk megjelölésével, amelyben versenyeznek;
  - a kikérés pontos időtartama (-tól, -ig);
  - a tanulókat, a csapat tagjait kikérő szervezet adatai;
  - a sportrendezvény pontos megnevezése, időpontja, teljes időtartama, helyszíne; a tanulóért felelősséget vállaló személy neve és elérhetősége;
  - egyéb kérések, amelyek a tanuló versenyt követő számonkérésével kapcsolatosak.

A kikérőket a tanuló osztályfőnökének 1 nappal a távollét előtt kell benyújtani, aki továbbítja a főigazgatónak.

A kikérő elfogadása a vezető aláírásával és az osztályfőnöknek való visszajuttatásával történik meg.

## **12. Az elektronikus napló**

Az iskolánkban használatos elektronikus napló (KRÉTA napló) lehetővé teszi az iskola mindennapjai során felmerülő adatkezelési, szervezési és statisztikai feladatok számítógéppel történő elvégzését.

Minden internetkapcsolattal rendelkező számítógépről elérhető, nem szükséges külön programot telepíteni. Használatához mindössze alapfokú internet kezelési ismeretek szükségesek. A digitális osztálynapló egy nagy sávszélességű szerveren fut, biztonságos működését szakemberek biztosítják, akik az elektronikus napló teljes adatbázisáról mindennap biztonsági mentést készítenek.

Az elektronikus osztálynapló segítségével a szülők naprakészen követhetik gyermekeik tanulmányi eredményeit, hiányzásait, magatartásuk és szorgalmuk értékelését.

Amennyiben a szülők igénylik, a gyermeküket érintő összes bejegyzésről e-mail-ben értesítőt kaphatnak.

A tanárok előzetesen 1 héttel előtte jelzik a témazárók idejét, így a tanulók és szülei tájékozódhatnak a jövőbeli feladatokról.

Az első évfolyamos tanulók szülei az osztályfőnököktől megkapják a szülői és tanulói felhasználói nevet és jelszót, mellyel az elektronikus naplóba be tudnak lépni. Az újonnan beiratkozó tanulók és szülei az osztályfőnöktől vehetik át felhasználói nevüket és jelszavukat. A jelszó és a felhasználónév elvesztése, elfelejtése esetén, minden esetben az osztályfőnököt kell keresni, aki intézkedik a további teendőkről.

5. évfolyamtól 8. évfolyamig a diákjainknak tanulói hozzáférést biztosítunk, melyet az osztályfőnök ad a tanulóknak szeptember első hetében.

### **13. A tanulók közösségei**

Az osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök és az osztályfőnök-helyettes áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – képviselőt választanak a diákönkormányzatba.

A diákkörök:

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

A diákkör lehet: szakkör, művészeti csoport, iskolai sportkör stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a főigazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket a főigazgató által felkért személy vezeti.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK):

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

Működését saját szabályzata alapján végzi a 20/2012 EMMI rendelet 120.§.

Évente 2x iskolagyűlést tart.

Havonta egyszer a tanulóifjúság képviselője (DÖK vezető) elmondja véleményét, kérését, javaslatát az iskolavezetésnek.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

Diákönkormányzatnak véleményezési joga van az alábbiakban:

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

20/2012 EMMI rendelet szerint: – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséről, elfogadásáról,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- d) \* az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításáról,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásáról,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekről,
- h) \* az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek, a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül, nyilatkoznia kell.

Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

## **14. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása**

A tanulókat az iskola életéről, munkatervéről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatni kell.

Az iskola éves munkaterve az iskola weboldalán és facebook oldalán ([www.pilinszkyiskola.hu](http://www.pilinszkyiskola.hu) <https://www.facebook.com/pilinszkyiskola/>) is megtalálható.

A főigazgató: tájékoztat az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén vagy az iskolavezetőségi értekezleten, melyen a DÖK diákelnök és patronáló pedagógus meghívás alapján vesz részt.

Pedagógus: A tanulót és a szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül, írásban tájékoztatják.

Az osztályfőnökök havonta ellenőrzik az osztályzatok beírását az elektronikus naplóban. Osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon és elektronikus naplón keresztül, valamint a szülői értekezleteken folyamatosan tájékoztatják a tanulókat és a szülőket.

A tanulók: a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökökhöz, a nevelőkhöz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösséggel.

A szülőket az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a Főigazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén, havonta 1X szülői közösségi ülésén (meghívásra) tájékoztatja.

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

- a szülői értekezleteken,
- nevelők fogadóóráin,
- nyílt napokon,
- megbeszéléseken,
- családlátogatásokon,
- írásban a tájékoztató füzetben,
- és az elektronikus naplón keresztül.

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontjait az iskolai ütemterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőségéhez, a gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez (SZM) fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel vagy az SZM-mel.

#### **14.1 A tanuló munkájának értékelése**

Pedagógiai programunkban bővebben: “Az iskolai beszámoltatás szabályai, az ismeretek számonkérésének követelményei, formái című fejezetben”.

Számonkérni csak olyan ismereteket lehet, amelyeket a nevelők megtanítottak, illetve, amely ismeretekhez a nevelők vezetésével a tanulók hozzájutottak.

A számonkérés mindig a tanuló tudására irányul.

A hiányosságok feltárásának célja a fejlesztés, a hiányok pótlása.

A témazáró dolgozat írását egy héttel előre be kell jelenteni írásban, az elektronikus naplóban. Egy tanítási napon két témazáró dolgozatnál több nem íratható.

Az írásbeli számonkéréseket a pedagógus 10 munkanapon belül köteles értékelni és kiosztani.

#### **14.2 Tanítás nélküli munkanap**

A Belügyminisztérium által kiadott Tanév rendje szerint.

#### **14.3 Az iskolában készített tárgyak tulajdonjoga**

Az iskola által biztosított anyagokból készített tárgyak az iskola tulajdonában maradnak.

A foglalkozást tartó nevelő saját döntésével eltérhet ettől a szabálytól.

Az iskolai foglalkozáson a tanuló saját anyagaiból készített tárgy a tanuló tulajdona.

#### **14.4 Térítési díj befizetése, visszafizetése**

Térítési díjat a Balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Általános Iskolai része nem kezel.

Az Étlapról szóló tájékoztatást a tanév megkezdésekor minden hónap elején az iskola a honlapján is közzéteszi.



## **15. A szülőkre vonatkozó szabályok**

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, ehhez megadjon minden tőle elvárható segítséget. Ennek érdekében tartson rendszeres kapcsolatot gyermeke pedagógusaival az intézményben a választható kapcsolattartási módok közül szabadon választva.

A szülők biztosítsák:

- gyermekük megfelelő időben érkezzen meg az iskolába,
- hozza magával a tanításhoz szükséges felszereléseket,
- folyamatosan tájékozódjanak az e-naplóban rögzítettekről,

A tanulókat a nevelő-oktató munka zavartalansága miatt a Zsibongóig kíséri.

Délután a Zsibongóban várakozhatnak (a foglalkozások végén).

A szülőknek joga van megismerni az iskola alapdokumentumait. A Házirend a szülőkre is vonatkozik.

A szülőknek joga van ahhoz, hogy a főigazgatóhoz, osztályfőnökhöz, pedagógushoz írásbeli észrevételt tegyen, a megfelelő hierarchia betartásával, melyet megvizsgálhatnak, és arra 15 napon belül érdemi választ kapnak.

A szülők részt vehetnek a Szülői Szervezet munkájában.

A panasz eljárás rendjének betartása a szülőkre is vonatkozik!

## **16. A pedagógusokra vonatkozó szabályok**

Az iskola minden pedagógusának joga van ahhoz, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

Továbbá joga van ahhoz, hogy az iskola Pedagógiai Programja alapján nevelési, tanítási módszereit megválassza.

Joga van irányítani és értékelni a tanulók munkáját, minősíteni a tanulók teljesítményét.

Alsó tagozaton az üzenő füzet használata kötelező.

Alsó tagozaton az óra anyagát és a házi feladatot rögzíteni kell a Kréta naplóban.

Felső tagozaton a Kréta naplóban házi feladatot és az órai munkát az osztályban hiányzó tanuló esetén kell rögzíteni.

Bővebben Pedagógus joga, kötelessége 2011.CXC. évi tv a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, illetve a munkaköri leírásban.

## **17. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje**

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét a belügyminiszter által kiadott Tanév rendje rögzíti. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét a Vizsgaszabályzat rögzíti. (Házirend 1. sz. melléklet).

## **18. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. 20/2012 EMMI rendelet 184.§.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős.

Főigazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: főigazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

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

A tartós tankönyvek 3.-8. évfolyamok esetén az iskola könyvtári állományába kerülnek, az 1.-2. évfolyamosok tankönyveit nem kötelező könyvtári állományba felvenni a 20/2012 EMMI rendelet 184/1 §. szerint.

Bevételezéséről a főigazgató által kijelölt tankönyvfelelős gondoskodik.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció).

A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

A tanulóknak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

## **19. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

### **19.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári,
- napközis nevelői,
- osztályfőnöki,
- főigazgatói,
- nevelőtestületi dicséret, melyet be kell vezetni az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

Részletes szabályozását az iskola működési szabályzata tartalmazza.

#### **A jutalmazás részletes szabályozása:**

**Jó sportoló: alsós és felsős tanuló kaphatja meg.**

Javaslat: testnevelők

Döntés: nevelőtestület. A tanuló ajándéktárgyat és oklevelet kap.

**Jó tanuló: alsós és felsős tanuló kaphatja meg.**

Javaslat: osztályfőnökök, testnevelők

Döntés: nevelőtestület. A tanuló ajándéktárgyat és oklevelet kap.

**Pilinszky-díjat :**

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át rendszeresen (1-8. évfolyamok mindegyikén) kitűnő tanulmányi eredményt ért el, továbbá példamutató magatartásával és az iskola érdekében végzett közösségi munkájával, iskolai illetve iskolán kívüli kiemelkedő (nemzetközi versenyekre kijutás, országos 1-10 helyezett, megyei 1-3 helyezett) tanulmányi, sport-, művészeti és kulturális versenyeken való szereplésével hozzájárult az iskola hírnevének öregbítéséhez, a tantestület határozata alapján kap, továbbá könyvtárgyjutalomban részesül, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Javaslat: Osztályfőnök

Döntés: nevelőtestület

**Pilinszky-oklevelet:**

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át jeles tanulmányi eredményt (4,8-4,9-es tanulmányi átlag) ért el, példamutató vagy jó magatartásával, és az iskola érdekében tanulmányi versenyeken való részvételével és értékteremtő munkájával hozzájárul a névadó szellemiségének megőrzéséhez, a tantestület határozata alapján kap; továbbá könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Javaslat: osztályfőnök

Döntés: nevelőtestület

**Pilinszky Junior-díjat:**

Az a negyedik osztályos tanuló, aki négy éven át rendszeresen kitűnő tanulmányi eredményt ért el, és az iskola érdekében végzett közösségi munkájával, iskolai illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport-, művészeti és kulturális versenyeken való eredményes szereplésével hozzájárult az iskola hírnevének öregbítéséhez, a tantestület határozata alapján kap; továbbá könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Javaslat: osztályfőnök

Döntés: nevelőtestület

**Nevelőtestületi dicséret tanulmányi eredményért:**

Nevelőtestületi dicséretet tanulmányi munkáért az a diák kaphat, aki:

- minden tantárgyból jeles;
- minimum 3 tantárgyi dicsérete van (ebből lehet egy készségtárgy);
- példás magatartású;
- példás szorgalmú.

Javaslat: osztályfőnök

Döntés: nevelőtestület

**Kitűnő tanulók jutalmazása:**

A tanévben a kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók, a tanévzáró napján oklevelet és jutalomkönyvet kapnak.

Kitűnő tanulmányi eredménye annak a diáknak van, aki:

minden tantárgyból jeles;  
magatartása példás vagy jó;  
szorgalma példás.

Javaslat: osztályfőnök

Döntés: nevelőtestület

### **Jeles tanulók jutalmazása:**

A tanévben a jeles tanulmányi eredményt elért tanulóknak bizonyítványát a tanévzáró ünnepély utáni bizonyítványosztáson az osztályfőnök adja át.

A bizonyítványhoz oklevelet és jutalomkönyvet adományozunk.

Jeles tanulmányi eredménye annak a diáknak van, akinek:

1-6. évfolyamokon 2 jó osztályzata van (ez lehet: - 2 főtantárgy vagy - 2 készségtantárgy vagy - 1 fő- és 1 készségtantárgy); a többi tantárgyból jeles,

illetve 7-8. évfolyamokon tanulmányi átlaga legalább 4.75 és nincs négyesnél rosszabb osztályzata, magatartása példás vagy jó; szorgalma példás.

Javaslat: osztályfőnök

Döntés: osztályfőnök

### **Főigazgatói dicséretben** részesülnek:

Az iskolán kívüli legalább megyei szintű tanulmányi 1-5. helyezett, művészeti vagy sportversenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon az első három helyezést elérő tanulók.

### **Nevelőtestületi dicséretben** részesülnek:

Országos versenyen 1-10. helyezést (tanulmányi, sport) elért sikeres szereplésükkel hozzájárulnak az iskola hírnevének öregbítéséhez.

### **Tanulmányi versenyek jutalmazásának konkrét szempontjai:**

#### Iskolai verseny:

Szaktanári dicséret - egyéni I. helyezés, illetve csapat I. helyezés megfelelő számú induló esetén (legalább 6 egyéni, illetve 3 csapat)

#### Városi, kistérségi verseny:

Osztályfőnöki dicséret: I., II., III. helyezés (legalább 8 egyéni, illetve 4 csapat induló esetén)

#### Megyei és régiós verseny:

Főigazgatói dicséret: I.-III. helyezés

Osztályfőnöki dicséret: IV.- X. helyezés

#### Országos verseny:

Nevelőtestületi dicséret: I.- VI. helyezés megfelelő számú induló esetén (legalább 6 egyéni, illetve 3 csapat)

Főigazgatói dicséret: VII.-X. helyezés

Mіндеzen dicséretet a tanórákon mutatott példamutató és sportszerű magatartás megléte esetén adhatók.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai büszkeségfalon, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten.

## **20. Fegyelmi intézkedések**

A tanuló fegyelmi felelőssége:

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének - elmarasztalásban kell részesíteni, illetve fegyelmi eljárást kell indítani ellene.

## **A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:**

### **Az iskolai fegyelmező intézkedései és alkalmazásának elvei:**

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szóbeli főigazgatói figyelmeztetés
- írásbeli főigazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi megrovás;
- fegyelmi eljárás.

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

Az a tanuló, aki fegyelmezetlen magatartásával zavarja a tanórát, gátolja társai tanuláshoz való jogának érvényesülését, valamint a pedagógus munkájának elvégzését, kiküldhető az óráról a Zsibogóba.

### **Szaktanári/ tanítói/ tanári figyelmeztetés:**

- a tantárggyal, tanórán kívüli egyéb, délutáni foglalkozásokkal kapcsolatos órai fegyelemsértésért; egymás tanórán történő verbális szidalmazásáért, megalázásáért;
- mobiltelefon engedély nélküli használatáért első alkalommal.

### **Osztályfőnöki figyelmeztetés:**

- tanórán kívüli fegyelmezetlen magatartásért;
- egy igazolatlan óráért, szándékos távolmaradásért;
- 3 szaktanári figyelmeztetésért;
- mobiltelefon engedély nélküli használatáért második alkalommal.

### **Osztályfőnöki intés:**

- a kötelezettségek sorozatos elhanyagolásáért;
- 5 vagy több igazolatlan óráért;
- az iskolához nem méltó magatartásért;
- az iskola berendezéseiben elkövetett szándékos rongálásért, felelős hanyagságáért a kártérítés kötelezettsége mellett;
- 2. osztályfőnöki figyelmeztetést követően vagy az 5. szaktanári figyelmeztetés után;
- mobiltelefon engedély nélküli használatáért harmadik alkalommal.

### **Főigazgatói figyelmeztetés:**

- az iskola engedély nélküli elhagyásáért;
- 10 igazolatlan óra eléréseért.

### **Főigazgatói intés:**

- a fentieknél súlyosabb rendbontásért, Házirend súlyos megsértésért;
- 11 vagy annál több igazolatlan óráért;
- osztályfőnöki intés után (6. szaktanári figyelmeztetés után);
- az iskola területén, illetve iskolai programon, iskola által szervezett programon való dohányzásért.

### **Főigazgatói megrovás:**

- igen súlyos fegyelemsértésért (záradék csatolásával);
- a Házirend ismételt súlyos megsértéséért;
- főigazgatói intés után (9. szaktanári figyelmeztetés után).

### **Főigazgatói szigorú megrovás:**

- különösen súlyos fegyelmi vétségért, fegyelmi eljárás lefolytatása mellett;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása;
- igazgatói megrovás után (12. szaktanári figyelmeztetés után) fegyelmi eljárás lefolytatása mellett.

### **Fegyelmi büntetések:**

Ha a tanuló a kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi a köznevelési törvény 76-77.§ alapján fegyelmi eljárás után írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetéseket tantestületi határozat állapítja meg.

Különösen súlyos fegyelmi vétségek:

- magán- és társadalmi tulajdon elleni vétség és jelentős kárt okozó szándékos rongálás;
- az iskolában vagy iskolai rendezvényen szeszital fogyasztása;
- bármely tudtmódosító szerrel való bármiféle tudatos kapcsolat;
- az iskolán kívüli közösségi programokon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása, bejelentés nélküli távolmaradás;
- másik személy ellen irányuló agresszió (verekedés, testi sértés), zaklatás bármilyen formája bármely iskolapolgár felé (tanuló, alkalmazott).

Fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést a főigazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-a szerint kell eljárni.

A Házirend rendelkezéseit az iskolába történő beiratkozás pillanatától köteles a tanuló, a szülő, a pedagógus betartani. Beiratkozáskor a tanuló és szülei (gondviselője) aláírásukkal jelzik, hogy a Házirend pontjait tudomásul vették, és azok betartását önmagukra nézve kötelezőnek tartják.

Aki a Házirend rendelkezéseit nem tartja be, a Házirend alapján felelősségre vonható (lásd az iskola fegyelmező intézkedései). Fegyelmező intézkedések az elektronikus naplóba kerülnek be.

## **21. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések**

20/2012 EMMI rendelet 5. § (2) i) (a házirendben szabályozni kell) a 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 elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

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

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor a főigazgató a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására a főigazgató három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

A szabályozás során figyelemmel kell lennünk arra, hogy a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, amelynek vizsgálata a hatóságok jogköre.

Az is lehetséges, hogy a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, amikor is meg kell indítanunk a fegyelmi eljárást.

Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségzegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor ennek megelőzési, feltárási és kezelési szabályait a házirendben kell szabályoznunk.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### Nevelőtestület

A házirendet a nevelőtestület a 2024. március 25. napján tartott értekezleten elfogadta.

.....  
főigazgató

.....  
hitelesítő

.....  
hitelesítő

### A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata házirend készítése során a tanulókat érintő programokat véleményezte, azokkal egyetért.

Balatonkenese, 2024. március 27.

.....  
diákönkormányzat diák képviselője

.....  
diákönkormányzat tanár képviselője

### **A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási**

A házirend készítése során a szülői szervezet (közösség) megismerte a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

Balatonkenese, 2024. március 27

.....  
szülői szervezet (közösség) elnöke

A fenntartó

2024. .... napján jóváhagyta.

Szauer István  
Veszprémi Tankerületi Központ Igazgatója