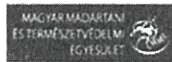




## *Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola*



## *Házirend*

*Vecsés, 2020. szeptember 1.*



## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
2. A tanuló jogai.....	3
3. A tanuló kötelességei.....	5
4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	6
5. Térítési díj befizetése.....	7
6. Vagyoni jogra vonatkozó szabályok.....	7
7. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	8
8. A diákkörök létrehozásának rendje.....	9
9. A tanulók jutalmazása.....	10
10. A fegyelmező intézkedések.....	10
11. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok.....	11
12. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	12
13. Tanulmányok alatti vizsgák.....	12
14. A tankönyvellátás szabályai.....	13
15. Az óráközi szünetek és a csengetési rend.....	13
16. Az iskola munkarendje.....	14
17. Tanórán kívüli foglalkozások.....	16
18. Tanulók tantárgyválasztása.....	17
19. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek és udvarának használati rendje.....	17
20. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok.....	18
21. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	19
22. Az iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok.....	19
23. Záró rendelkezések.....	20

## 1. Általános rendelkezések

A házirend az iskola belső életét szabályozza. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának, valamint az iskolában tartózkodóknak joga és kötelessége!

A házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület fogadja el. A házirend érvénybelépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Ezen házirend:

- a 2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a Pedagógiai Program
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény; rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk, továbbá változás esetén a szülőt, a tanulót tájékoztatjuk.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megismertetni tanítványaikkal a Házirend szövegét, különös tekintettel azokra a szabályokra, amelyek a tanulói jogokkal és köteleességekkel foglalkoznak.

A házirend nyilvános, az iskola honlapján mindenki számára elérhető.

A házirendet, ha a törvény máshogy nem rendeli, évente felülvizsgáljuk és módosítjuk.

## 2. A tanuló jogai

- A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek, illetve a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon;
- részére az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- igény szerint hit- és erkölcsstan oktatásban vegyen részt;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- az oktatási jogok biztosához forduljon;
- hogy családja anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

A tanuló joga különösen, hogy

- írásbeli kérelem alapján napközi, tanulószobai ellátásban részesüljön;
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- igénybe vegye - a használati szabályzatok megtartásával és anyagi felelőssége tudatában - az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, számítástechnika terem, sport- és szabadidő-létesítmények stb.); lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön az iskola által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai öazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása

nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- egyéni munkarend szerinti tanuló legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe;
- választó és választható legyen a diákképviselőben;
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- a témazáró dolgozatok idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje;
- két témazárónál többet egy nap ne írjon;
- a témazáró dolgozatának értékelését tíz munkanapon belül megtekinthesse; amennyiben az értékelési határidő után ismerheti meg a diák, akkor jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beleszámítson-e a félévi, ill. az év végi osztályzat megállapításába; a szülő joga, hogy a témazáró dolgozatokat fogadóórákon megtekinthesse.

### **3. A tanuló kötelességei**

A tanuló kötelessége, hogy:

- betartsa az iskolai házirendet, a tanulmányi rendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit, az iskola helyiségeinek használati rendjét, a munka és balesetvédelmi előírásokat;
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse; segítse rászoruló tanuló társait;
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon;
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra, házi feladatát készítse el;
- képviselje iskolánkat tehetségének és képességeinek megfelelően tanulmányi, és sportversenyeken, egyéb rendezvényeken;
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem;
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) mindig magával hozza;
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,

- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz, életkorhoz illő, (másokat nem sértő) időjárásnak megfelelő öltözködésben jelenjen meg; (tilos a hajfestés, körömfestés)
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete vagy irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében és lezárásában a környezettudatosság szabályainak betartásával;
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg (sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing);
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;
- betartsa az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat; tanév kezdetén az osztályfőnökök a tanulók tudomására hozzák e szabályokat, melyek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja;
- védje a személyi és közösségi vagyont; törekedjen a takarékosagra; az iskola létesítményeiben, berendezéseiben okozott kárt megtérítse;
- jelenjen meg a tanítás nélküli munkanapokon;

#### **4. A tanuló távollétének, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások**

- A mulasztás igazolására szolgálhat: orvosi, szülői, illetve hatósági igazolás.
- A szülő egy félévben legfeljebb 3 napot igazolhat.
- Kikérő (pl. családi utazás, sportverseny, edzőtábor, stb.) esetén az írásbeli engedélykérést a távollét megkezdése előtt egy héttel kell eljuttatni az igazgatóhoz, vagy beküldeni az e-Ügyintézés felületen. A távollét csak igazgatói engedéllyel lehetséges.
- Pályaválasztási célú távollét:
  - nyílt napok látogatása 7. és 8. évfolyamon 2-2 nap lehet.
  - felvételi vizsga 6. vagy 8. évfolyamon.A távollétet előre be kell jelenteni az osztályfőnöknek, az igazolást az adott középiskola adja ki.
- Iskolaérdekű távollét (pl. a diák tanulmányi vagy sportversenyen képviseli az iskolát) esetén az osztályfőnök igazolja a távollétet az e-naplóban iskolaérdekű távollét jogcímen a versenyszervező pedagógussal történt egyeztetés után.
- Késésnek minősül, ha a tanuló a tanóra megkezdése után érkezik meg a tanórára. A késések ideje összeadódik, amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt, ill. igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanórától. Három igazolatlan késés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. A késés igazolására szülői/orvosi/hatósági igazolás használható fel. A szülő félévenként 3 késést igazolhat.

- Az igazolást a mulasztás megszűnését követő első osztályfőnöki órán, ill. öt munkanapon belül kell bemutatni papír alapon az osztályfőnöknek, vagy az e-Ügyintézés felületen beküldeni. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.
- Felmentés: sportegyesületi tagság esetén a szülő kérheti a tanuló felmentését heti két testnevelés óra látogatása alól. A felmentésről az iskola igazgatója határozatot hoz.

#### Igazolatlan mulasztás esetén alkalmazott intézkedések

Az osztályfőnök egy óra igazolatlan mulasztás esetén értesíti a szülőt, 10 óra után az illetékes kormányhivatalt és a gyermekjóléti hatóságot. Ha az igazolatlan mulasztás eléri a 30 órát, az iskola ismételten tájékoztatja az illetékes szabálysértési hatóságot és a gyermekvédelmi hatóságot, 50 óra esetén az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt. Ha a mulasztás a tanuló hibájából következett be, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

### **5. Térítési díj befizetése**

A tanuló az intézményben igénybe vett étkezésért – jogszabályban meghatározottak szerint – térítési díjat fizet.

- A térítési díj befizetése előre történik.
- A térítési díjat átutalással vagy csekken lehet kiegyenlíteni, melyről a szülőnek nyilatkoznia kell. Az ebédszámlákat minden hónap 1-je és 5-e között kapják kézhez, melyet minden hónap 15-ig kell kiegyenlíteni. Csekken történő befizetés esetén a befizetést igazoló szelvényt 15-ig az iskolatitkárságra kell eljuttatni.
- Étkezés lemondására az iskolatitkárnál van lehetőség. Az időben lemondott étkezés a következő hónapban kerül jóváírásra. A térítésmentes étkezésben részesülő tanulók hiányzása esetén a szülő köteles a hiányzás időtartamát az iskolatitkárnak jelezni.
- Az étkezési térítési díj összegéről az önkormányzat képviselőtestülete dönt.
- A jogszabályban előírt szociális kedvezményeket, illetve a gyermekvédelmi támogatásban részesülők kedvezményeit a térítési díjak beszedésénél az iskola figyelembe veszi. A kedvezményre való jogosultságot igazoló dokumentumokat a beiratkozáskor, ill. szeptemberben, továbbá aktuálisan be kell mutatni az iskolatitkárnak. A száz százalékos étkezési támogatásban részesülő tanulók étkeztetése nem automatikus. Az ő támogatott étkezésüket is meg kell igényelni személyesen az augusztusi ebédbefizetés időpontjában.

### **6. Vagyoni jogra vonatkozó szabályok**

- Az iskola, valamint a tanuló közötti - eltérő megállapodás hiányában - az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha az

iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az iskola állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

## **7. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

### 1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanuló joga, hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a házirend, illetve egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét önállóan, saját maga, illetve a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- a diákönkormányzat,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

### 2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga,

- hogy tájékoztatást kapjon:
  - a személyét, illetve
  - a tanulmányait érintő kérdésekről,



valamint e körben javaslatot tegyen;

- továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet: közösen, illetve egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat: az intézményvezető, a nevelőtestület, a szaktanár, osztályfőnök, oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

## **8. A diákkörök létrehozásának rendje**

- Iskolánkban a tanulók a következő közösségek munkájában vehetnek részt:
  - osztály, napközis és tanulószobai csoport,
  - szakkör,
  - sportkör,
  - diákönkormányzat, diákkör.
- Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének a tanulók 30 %-a minősül.

### **Az osztályközösség**

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:  
3 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

### **A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A tanulók javasolhatják a diákkörök megalapítását az intézmény vezetőjénél. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. A diákkörökre szeptember első két hetében jelentkezhetnek. A diákkörbe jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozásokon részt venni.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg ötéves időtartamra.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

## 9. A tanulók jutalmazása

- Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít
- vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy osztálya, ill. az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy iskolai, ill. iskolán kívüli versenyen vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

### Jutalmazás formái:

Osztályfőnöki, szaktanári, napközis nevelői, igazgatói, nevelőtestületi szóbeli vagy írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái: tárgyjutalom, elsősorban könyv, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény, (pl.: belépőjegy juttatás stb.), alapítványi jutalom.

## 10.A fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

### Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli: osztályfőnöki, szaktanári, napközis nevelői, igazgatói figyelmeztetés;
- írásban: osztályfőnöki, napközis nevelői, szaktanári, igazgatói, nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek: az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos károkozás; az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

### Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló kötelességeit súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba,
- áthelyezés másik iskolába.

## 11. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

Az iskola valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt fektet az egészséges táplálkozás, a mindennapos testmozgás és a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok megtartása az iskolában mindenki számára kötelező.

- Az iskolába csak egészséges tanuló vagy dolgozó járhat. Beteg, gyógyszert szedő, lábadozó tanuló vagy dolgozó bejárása az iskolába a gyorsabb gyógyulás és a többi tanuló és dolgozó egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Az iskolában az alapvető higiénés szabályok megtartása kötelező.
- A szülő feladata, hogy a tanuló az időjárásnak megfelelően felöltözve és kipihenten érkezzen az iskolába.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az iskola igazgatóját, valamint a szülőt a gyermek kisebb sérüléséről is.
- A tanulók részére egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzésére, felülvizsgálatára iskolaorvosi és védőnői rendelés van. A rendelési idő az orvosi szoba ajtajára kifüggesztve található.
- Tilos az iskolába a szervezetre káros fogyasztási cikkek behozatala, és ott azok árusítása, fogyasztása.

### **A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46. § (1) bekezdés e.) és h.) pontjával összhangban:

- A tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.
- A közösségi terekben (folyosó, udvar, büfé, mosdók) védőmaszk használata mindenki számára kötelező, a tanórákon viselése lehetséges, de nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnyílást egyaránt takarnia kell.
- Tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket.

**A tanulók, a pedagógusok és a technikai személyzet számára az aktuálisan érvényes egészségügyi és járványügyi szabályok betartása kötelező.**

## **12. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. Hozzáférés igényüket az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, kérésére havonta egyszer az osztályfőnök kinyomtatja a tanuló ellenőrző könyvét.

A tanulók saját e-ellenőrzőjükhöz kapnak jogosultságot az intézményi adminisztrátortól. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Az e-Ügyintézés felületen a szülőknek lehetőségük van személyes ügyintézés helyett elektronikusan intézni a következő ügyeket: be/át/kiiratkozás, csoport/osztályváltás, kikérő igazgatói engedéllyel, mulasztás igazolása, felmentési kérelem, egyéni munkarend iránti kérelem, bizonyítvány/törzslap másolat kérvényezése, személyes adatok változásának bejelentése, iskolai kiránduláson részvétel engedélyezése, osztálypénz kezelése, stb.

A havi magatartás és szorgalom jegyeket az osztályfőnök adja az osztályában tanító pedagógusokkal, és napközis/tanulószobás nevelőkkel történő egyeztetés után. Minden hónap 5-ig beírja az osztályzatokat az e-naplóba. Az év közben keletkezett érdemjegyeket és szöveges értékeléseket a keletkezésük napjától számított 5 napon belül a szaktanár kötelessége bevezetni az e-naplóba. Minden hónap 8-ig az előző havi értékeléseknek be kell kerülniük az e-naplóba, melyet az igazgatóhelyettes ellenőriz.

Iskolai étellel, programokkal, iskolai szünetekkel stb. kapcsolatos tájékoztatás az e-naplóban a Faliújság-bejegyzéseken keresztül történik. Felelőse az osztályfőnök és az igazgatóhelyettes, határideje adott tanév munkaterve szerint.

## **13. Tanulmányok alatti vizsgák**

Az intézmény munkatervében nyilvánosságra hozza a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét. Az osztályozóvizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Osztályozó vizsgát tehet:

- az a tanuló, aki tanulmányait előzőleg külföldön folytatta, és a vizsga szükséges a megfelelő osztályba soroláshoz
- az a tanuló, aki a tanévet rövidebb idő alatt kívánja befejezni
- az egyéni munkarend szerinti tanulónak kötelező osztályozó vizsgát tenni.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja:

- a tanuló, kiskorú esetén törvényes képviselője egyéni írásbeli kérelme alapján a szorgalmi idő vége előtt legkésőbb 1 hónappal jelezheti, hogy osztályozóvizsgát kíván tenni valamely tantárgyból.

A félévi vagy tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát 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 osztályozó vizsgát tehet.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A javító- (az augusztus 15-étől augusztus 31-éig) és az osztályozóvizsgák – az igazgató által kijelölt – időpontjáról az igazgatóhelyettes írásban értesíti a tanulókat és a szülőket.

#### **14.A tankönyvellátás szabályai**

- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - a nevelőtestület dönt. A tankönyv minden tanuló számára ingyenes az általános iskolában. A diákok számára a tartós tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét, valamint a fenntartó engedélyét. Az iskolának biztosítania kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.
- A megelőző tanév végén az iskola tájékoztatja a szülőket az iskolában használt tankönyvekről és a kölcsönözhető tankönyvekről az iskolai honlapon.

#### **15.Az óraközi szünetek és a csengetési rend**

*Csengetési rend:*

7.50 óra sorakozás

1. óra: 8.00 - 8.45

2. óra: 9.00 - 9.45

3. óra: 9.55 - 10.40

4. óra: 10.50 - 11.35

5. óra: 11.45 - 12.30

6. óra: 12.40 - 13.25

7. óra: 13.30 – 14.15

A csengetésnél csak az időpontok jelzik, hogy sorakozó, becsengetés, vagy kicsengetés volt a jelzőhang értelme.

*Reggeli és délutáni ügyelet:*

Az iskola tanítási időben reggel 6-kor nyit. A gyülekező tanulók a portán várakoznak. 7.30-tól biztosítunk ügyeletet az udvaron. Az első tanítási óra 8.00-kor kezdődik. Délután 16.00-tól 17.00 óráig a tanulók az ügyeletes csoportot vehetik igénybe.

*Óraközi szünetek ideje:*

1. szünet: 8.45 – 9.00

2. szünet: 9.45 – 9.55

3. szünet: 10.40 – 10.50

4. szünet: 11.35 - 11.45

5. szünet: 12.30 – 12. 40

6. szünet: 13.25 – 13.30

*Étkezési rend:*

Az első szünetben a tízórait az alsós és az iskolai étkeztetésben részesülő felsős tanulók az ebédlőben, vagy a tantermeikben fogyasztják pedagógus felügyelet mellett. A többi felsős tanuló az udvaron étkezik.

Az ebédeltetés ideje 12,00 órától 14.30 óráig tart. Hetedik óra után legkésőbb 14.20 óráig az ebédlőbe kell érkezniük tanulóinknak. Napközis és tanulószobás csoportok a tanév elején meghatározott napi beosztás alapján étkeznek. Az uzsonnát a tanulók az ebédlőben illetve a tanteremben fogyasztják a napi beosztás szerint 15.00-tól 15.45-ig.

## **16. Az iskola munkarendje**

- Az iskola épülete tanítási időben reggel 6, 00 órától este 20.00 óráig van nyitva.
- A tanítás 8 órakor kezdődik, az iskola területén 7 óra 30 perctől lehet gyülekezni.

- A tanulók 7 óra 50 percre kötelesek az iskola területére megérkezni, amit az utolsó tanítási óra befejezése után hagyhatnak csak el (kivétel osztályfőnöki, igazgatói engedéllyel).
- A 7 óra 50 perces csengetés az osztályonkénti sorakozást, majd az osztályterem elé vonulást jelenti.
- Az ügyeletes tanulók reggel a főkapunál teljesítenek szolgálatot. Az ügyeletes tanárok az udvaron gyülekező tanulókért felelnek.
- Óraközi szüneteket a tanulók az időjárástól függően az udvaron, ill. a zsibongóban töltik.
- A hetesek feladatait az osztályfőnökök jelölik ki; a hetesek csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a tanteremben, a szünetben a pedagógusok gondoskodnak a tanterem zárásáról.
- Az utolsó órát követően a padokat (padokban levő fiókot) üresen, tisztán kell hagyni, a székeket a padra feltenni.
- A délutáni foglalkozásokra várakozó tanulók igénybe vehetik a napközi/tanulószobát vagy a portán tartózkodnak a foglalkozás kezdetéig.
- A tanulók a tanítás végén az utolsó órát tartó tanár felügyelete mellett a főkapun keresztül távoznak.
- Rendkívüli esetben tanítási időben, napközis, ill. tanulószobai foglalkozás alatt csak a szülő személyes szóbeli vagy írásbeli kérelme alapján hagyhatja el a tanuló az iskolát az osztályfőnök, szaktanár, napközis/tanulószobás nevelő vagy igazgató engedélyével. Az engedély nélkül távozó tanuló fegyelmi vétséget követ el.
- Tanítási idő után az iskolában csak hivatalos program keretében vagy külön igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak a tanulók, pedagógus felügyelete mellett.
- Amennyiben a napközis, ill. tanulószobai ellátást a szülő nem kívánja továbbiakban igénybe venni, azt írásban jelezze.
- A szülők a tanulót az iskola kapujáig kísérhetik. Tanulóra várakozás az iskola bejáratánál történik.
- A napközis és a tanulószobás tanulók 16, 00 órakor érkeznek a főkapuhoz. 17,00 óráig biztosítjuk a gyermekfelügyeletet.
- A szülők és idegenek a portaszolgáltatón keresztül értesíthetik a keresett személyt.
- A tanulók ne hozzanak az iskolai munkát zavaró, ill. mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat az iskola területére (pl. kés, bicska stb.); a tiltott tárgyakat elveszük, csak a szülőnek adjuk át;
- Tilos a tanítási órákon étkezni, inni; az iskola területén rágózni, napraforgó- és tökmagot fogyasztani;
- Dolgozatírás közben meg nem engedett eszközök használata egyest von maga után.
- A kijelölt termekben, valamint a tornateremben, és a számítástechnika teremben váltócipő használata kötelező.
- Az iskola területén kerékpározni, gördeszkázni stb. tilos, mert balesetveszélyes.
- Bombriadó esetén a tűzriadó szabályai szerint kell eljárni.

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének az egyéni munkarend keretében tesz eleget a szülő kérésére, akkor felkészítéséről a szülő gondoskodik. A tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. A szülő kérésére a tanuló részt vehet tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, és felvehető napközibe/tanszobára. A kérelemről az iskolaigazgató dönt. Ha a tanuló szakértői vélemény alapján vagy egészségügyi okból tanul egyéni munkarend szerint, felkészítése az iskola feladata. Az iskolában nem alkalmazott szakemberek biztosítása a pedagógiai szakszolgálat, vagy az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata. Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskolaigazgató értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
  - Hivatalos ügyek intézése:
    - az iskolatitkárságon 13, 00-15, 30 óra között;
    - tanítási szünetekben ügyeletet tartunk, az ügyelet időpontja a főbejáratnál elhelyezett hirdetményben, valamint az iskola honlapján tekinthető meg.
- A fenti rendszabályok alkalmazása a tanulók és a vagyoni tárgyak védelmét szolgálják.

## 17. Tanórán kívüli foglalkozások

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásra és az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a pedagógusok jelölik ki. A foglalkozásokról történő távolmaradást igazolni kell, a mulasztás a tanrendi órákkal azonos megítélésű.
- Eltiltható tanórán kívüli foglalkozásról, programról az a tanuló, aki a házirend szabályait nem tartja be.
- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
- Az iskolában tanítási idő után iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni igazgatói engedéllyel. Ennek feltétele a felügyelő pedagógus jelenléte.
- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthonba tanévenként előre minden év május havában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
- Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt



- élveznek azok a tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, akik állami gondozottak, akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények, klubdélutánok után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendező osztály végzi.
  - Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon (pl. mozi, múzeum, kirándulás) a tanuló előzetes jelentkezés alapján, önkéntesen részt vehet (kivéve a tanulmányi kirándulás), amennyiben kapott rá engedélyt az osztályfőnöktől vagy a szervező pedagógustól. A program időpontjáról, helyszínéről, esetlegesen szükséges felszerelésről a tanulót és a szülőt időben tájékoztatni az iskola feladata.
  - Iskolai ünnepség keretében megtartott megemlékezések: évnyitó ünnepség, karácsonyi ünnepség, március 15., Nemzeti összetartozás napja, évzáró, ballagás. A részvétel kötelező minden tanuló számára ünneplő ruhában.

### **18. Tanulók tantárgyválasztása**

- A szülő írásban vagy e-Ügyintézésen keresztül kéri a beiratkozáskor, hogy a tanuló Etika, vagy Hit- és erkölcsstan tantárgyat tanuljon. Amennyiben ezen változtatni akar, úgy minden év május 20-ig kérheti írásban, hogy a következő tanévben mit kíván tanulni a tanuló.
- Az ötödik osztálytól egy – egy csoport részére emelt szintű nyelvoktatást biztosítunk a tanuló és szülő igénye szerint, valamint a tanuló nyelvtudási szintje alapján. A tantárgyválasztásról a szülő írásban nyilatkozik. A választott tantárgy – foglalkozás a tanuló számára kötelező érvényű, módosítását indokolt esetben a szülő vagy a pedagógus kezdeményezheti a másik fél egyetértésével

### **19. Az iskola helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek és udvarának használati rendje**

- Az iskola helyiségeit, berendezéseit a tanuló felelősséggel, a rendeltetésnek megfelelően használhatja, betartva a helyiségek és berendezések használati rendjét. A balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat, a használati rendszabályokat az osztályfőnökök és a szaktanárok a tanév első óráján ismertetik a tanulókkal, akik aláírásukkal igazolják, hogy megismerték és tudomásul vették ezen előírásokat.
- Mobiltelefonon órán kikapcsolt állapotban, a táskában vagy a tanári asztalon elhelyezett tartóban kell tartani, használni a szünetben lehet. Személyiségi jogokat sértő fotó, videó, hangfelvétel készítése diákról, az iskola alkalmazottjáról szigorúan tilos.

- A tanulás folyamatába nem tartozó tárgyak (telefon, ékszerek, játékok, kerékpár, egyéb értékek stb.) iskolába hozatalakor, azok megrongálódásáért, eltűnéséért felelősséget nem vállal az iskola.
- A tanulók órán vagy szünetekben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tantermekben. A tantermet az óráközi szünetekben zárva tartjuk, így biztosítjuk a tanulók értékeinek megőrzését.
- Az iskolai könyvtár használatára a könyvtár működési szabályzata a meghatározó. A megrongálódott vagy elvesztett kötetet pótolni kell, ha ez nem lehetséges az aktuális értékét a tanuló, ill. szülei kötelesek megtéríteni.
- A tornaterem és a sportudvar használatára a tornateremben kifüggesztett szabályzat betartása kötelező. A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást. Testnevelés óra alóli felmentésre csak orvosi igazolás alapján van mód. Az általános fizikai teherbíró képesség felmérése október első és május utolsó hetében történik.
- A szaktanterem (pl. számítástechnika, fizika-kémia, nyelvi labor, tornaterem stb.) használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik, ennek elfogadását a tanulók aláírásukkal igazolják. A szaktanterem használatának rendje a teremben kifüggesztve megtalálható. A terem használatára a számítástechnikai szabályzatban foglaltak betartása kötelező.
- A tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak óráközi szünetekben és rendezvények alkalmával az iskolaudvaron, a folyosókon és az aulában.
- A kerékpártárolóban csak lezárt eszköz helyezhető el. A kerékpártárolóban elhelyezett eszközökért az iskola nem vállal felelősséget!
- Az iskolabüfé használatára vonatkozó rendelkezések a büfénél kifüggesztve megtalálhatók. Az iskolabüfét a tanulók óráközi szünetekben csengetésig vehetik igénybe. A büfében hitelt nem adnak. A tanulók megfelelő magatartására az ügyeletes pedagógus és ügyeletes tanulók felügyelnek.
- A pedagógusok az SZMSZ-ben meghatározott óvó-védő előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be a tanórákra az általuk használt, készített pedagógiai eszközöket.

#### Kártérítés

- A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a hatályos jogszabályok alapján az iskola igazgatója határozza meg.

#### A tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai:

- A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője felel a szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.

- Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

## **20.A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok**

- Az iskola használatára vonatkozóan minden iskolahasználónak ügyelni kell a takarékosagra. Iskolánk Ökoiskolaként nagy hangsúlyt fektet a környezettudatosságra, melynek intézkedései az Ökológiai munkatervben megtalálhatók.
- A szelektív hulladékgyűjtés a kihelyezett tárolókban történik, elszállításáról az iskola gondoskodik. A hulladéktárolókban csak az előírásoknak megfelelő hulladék helyezhető el. Az elemek gyűjtése külön elemgyűjtőben történik.
- Az iskola növényeinek ápolása, gondozása a technikai személyzet és az Ökológiai munkatervben meghatározott tanulócsoportok feladata.

## **21.Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás**

A tanulóknak az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken iskolánk hírnevének megfelelően kulturáltan kell viselkedniük. Az alkalomhoz, helyhez illő ruhában és ápoltsággal kell megjelenniük. Az előre megbeszélt szabályokat be kell tartaniuk.

Ha a tanuló önmagára és társaira nézve is veszélyes magatartást tanúsít tanórai vagy tanórán kívüli időben, a pedagógus szabadon dönt a veszélyhelyzet elhárítására irányuló intézkedésről, melyről haladéktalanul értesíti az iskolavezetést.

### Tiltott tevékenységek

Az iskolában és iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is szigorúan TILOS a dohányzás, az e-cigaretta, a vízpipa használata, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek (pl. energital, stb.) fogyasztása.

## **22.Az iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok**

- Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő április 1-30. között a miniszteri rendeletben meghatározott időpontban köteles beíratni a körzeti vagy más választott általános iskola első évfolyamára a gyermek személyazonosító okmányainak bemutatásával. A beiratkozás történhet személyesen, vagy e-Ügyintézésen keresztül.
- Az iskola igazgatója a felvételtől, vagy átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy elutasító döntést hoz. A kérelemnek helyt adó döntést az iskola igazgatója írásban közli a szülővel, továbbá átvétel esetén a döntésről értesíti az előző iskola igazgatóját.

Az iskola igazgatója tanuló felvételének, átvételének megtagadásáról határozat formájában dönt.

- Az iskola igazgatója értesíti a hivatalt és a kötelező felvételt biztosító iskola igazgatóját, ha olyan tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény körzetében van.
- A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van. Az átvételi kérelemhez a gyermek személyazonosító okmányait kell mellékelni.
- Ha az általános iskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az az iskolatípus változtatásával is jár, az átvételre a felvételre megállapított eljárás szerint kerülhet sor.
- Ha az általános iskola az összes felvételi/átvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra meg kell hívni a kérelmet benyújtókat. A sorsolás az iskola hivatalos helyiségében történik és jegyzőkönyv készül róla. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.


### **23.Záró rendelkezések**

1. Jelen házirend a kihirdetést követően 2020. szeptember 1-től hatályos, és visszavonásig érvényes.
2. A házirendet az iskola könyvtárában, ill. az iskola honlapján, bárki szabadon megtekintheti (honlap címe: [www.halmisuli.hu](http://www.halmisuli.hu) ).
3. A házirend egy példányát beiratkozáskor a tanulóknak át kell adni.
4. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot az iskola igazgatójánál vagy a diákönkormányzatnál. Az így betérjesztett javaslatról a nevelőtestület 30 napon belül dönt.

A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola nevelőtestülete a 2020. június 26-án tartott nevelőtestületi értekezleten az iskola Házirendjének módosítását megtárgyalta és elfogadta.

Vecsés, 2020. június 26.



  
Hórváthné Nedreu Klára  
ig.


A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola Szülői Munkaközössége az iskola módosított Házirendjét véleményezte, az abban leírtakkal egyetért.

Vecsés, 2020. július 1.

  
Garai Anita  
SZMK elnök

A Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola Diákönkormányzata az iskola módosított Házirendjét véleményezte, az abban leírtakkal egyetért.

Vecsés, 2020. június 15.

  
Vas Sándor  
DÖK patronáló



### Fenntartói nyilatkozat

Jelen Házi rend módosításával kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget hárító rendelkezések:-

vonatkozásában a Monori Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Házi rend fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
a fenntartó képviselője







## Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola

Vecsés, 2220. Halmi József tér 1.

Tel: 06-29-350-338

E-mail: [igazgato@halmisuli.hu](mailto:igazgato@halmisuli.hu)

Fax: 06-29-351-541

Web: [www.halmisuli.hu](http://www.halmisuli.hu)

Ikt. sz.

### **DÖK JEGYZŐKÖNYV** **az alapidokumentumok módosításáról**

Készült a Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola DÖK gyűlésén 2020. június 15-én.

1. téma: a Házi rend módosítása

Napirendi pontok:

1. A Házi rend módosításának okai
2. A Házi rend változásai

A DÖK tagjai a Házi rend módosításának tervezetét megismerték, megvitatták, nyílt szavazással véleményezték és támogatták.

2. téma: a Pedagógiai Program módosítása

Napirendi pontok:

1. A Pedagógiai Program módosításának okai
2. A Pedagógiai Program változásai

A DÖK tagjai a Pedagógiai Program módosításának tervezetét megismerték, megvitatták, nyílt szavazással véleményezték és támogatták.

3. téma: a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása

Napirendi pontok:

1. Az SZMSZ módosításának okai
2. Az SZMSZ változásai

A DÖK tagjai az SZMSZ módosításának tervezetét megismerték, megvitatták, nyílt szavazással véleményezték és támogatták.

A jelenléti ívet jelen jegyzőkönyvhöz csatoljuk.

Vecsés, 2020. június 15.

DÖK patronáló pedagógus

Jelenléti ív

Vecsesi Halmi Telepi Általános Iskola – DÖK gyűlés 2020. június 15.

1.a Matics Alexandra, Adorján Nóra, Szücs Marcell (Z)	ADORJÁN NÓRA, SZÜCS MARCELL, MATICS ALEXANDRA
1.b Panicz Attila Levente, (Z) Parajdi Dominik Róbert, Dominek Csenge	Parajdi Dominik
2.a Pintér Eszter, (Z) Bartal Zorka, Vajó Gellért	Pintér Eszter
2.b Farkas Lelle, (Z) Hajdú Bence, Füzesi Dóra	Hajdú Bence, Füzesi Dóra, Farkas Lelle
2.c Balaskó Hanna, (Z) Horváth Benjamin, Rachel Alex	Balaskó Hanna, Rachel Alex
3.a Vajda Noémi, (Z) Varga Nicholas, Molnár Bendegúz	Vajda Noémi, Molnár Bendegúz
3.b Bartal-Sedrő Gergely, (Z) Tarcsafalvi Virág, Élő Viktor	Tarcsafalvi Virág
4.a Dénes Tamara, (Z) Kótai Hanna, Zajos Ivett	
4.b Jancski Boróka, (Z) Mondok Levente, Dominek Levente	Jancski Boróka, Mondok Levente, Dominek Levente
4.c Albrecht Ádám, (Z) Kóbori Noémi, Tóth Henrietta	Tóth Henrietta, Kóbori Noémi, Albrecht Ádám
5.a Madura Zsanett, (Z) Grüner Henrietta, Mányi Adél	Mányi Adél
5.b Kiss Attila, Bagi Melissza, Jankovich Miklós (Z)	Bagi Melissza, Jankovich Miklós
6.a Pintér Anna, Lábos Viktória, (Z) Élő Márk	Lábos Viktória, Pintér Anna
6.b Tankó Flóra, (Z) Jancski Zétény, Túri Marcell	Tankó Flóra, Túri Marcell
7.a Honvéd Loretta, (Z) Varga Jázmin, Benczik Marcell	Honvéd Loretta
7.b Havasi Virág (Z) Radványi Fanni, Divéki Ferenc	Havasi Virág
8.a Lábos Dóra (Z), Koncsor Csenge, Langó Szaffi	Koncsor Csenge, Lábos Dóra
8.b Vincze Szende, Gargya Anita, Izsák Róbert	Izsák Róbert

Dominek Csenge

Vas Sándor  
Vas Sándor

Diák önkormányzat képviselője



## Vecsési Halmi Telepi Általános Iskola

Vecsés, 2220. Halmy József tér 1.

Tel: 06-29-350-338

E-mail: [igazgato@halmisuli.hu](mailto:igazgato@halmisuli.hu)

Fax: 06-29-351-541

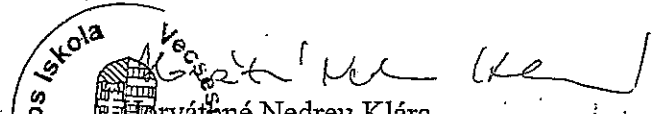
Web: [www.halmisuli.hu](http://www.halmisuli.hu)








Ikt. sz.

### SZMK JEGYZŐKÖNYV az alapidokumentumok módosításáról


A Szülői Munkaközösséget a járványhelyzetre való tekintettel az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házi rend változásáról nem taggyűlésen, hanem internetes linken keresztül tájékoztattuk. Egyetértési jogukat a Forms-on keresztül gyakorolták, melynek eredményét jelen jegyzőkönyvhöz csatoljuk.

Vecsés, 2020. június

  
Kálmán Nedreu Klára  
intézményvezető

Cím nélküli úrlap (válaszok)       

Fajl szerkesztés Nézet Beszűrés Formázás Adatok Eszközök Úrlap Bővítmények Súly Útoljárás Zérus szerkesztés

Megosztás 

IDbábyeg	Email cím	Szülő neve	Tanuló neve, osztály	Egyetértek a Pedag	Egyetértek a Házirei	Egyetértek a Szerve
2020.06.29. 10:16:42	segindibz@gmail.com	Sági-Takács Andrea	Sági Szanja 7/b	igen	igen	igen
2020.06.29. 10:25:02	magykitoludr12@gmail.com	Kányi Viktória	3.a	igen	igen	igen
2020.06.29. 14:24:15	gadamla@gmail.com	Geri Anita	8.a	igen	igen	igen
2020.06.29. 15:08:04	erzeszjifito@gmail.com	Barta Erzsébet	Barta Csilla 7/b	igen	igen	igen
2020.06.29. 21:32:08	habos.titort@gmail.com	Kabos Péter Kókösné	8.a	igen	igen	igen
2020.06.30. 10:59:34	hatszalas5222@gmail.com	Hováth Krisztina	Gáya Géza 8.a	Tartózkodom	igen	Tartózkodom
2020.06.30. 11:25:49	fascapay12@gmail.com	Lugos Tímea	Tanák Fida 7.a	igen	igen	igen
2020.06.30. 11:26:20	amamatahajka@gmail.com	Bisbal Annamária	Jasné Zsolt Tamás 7/b	igen	igen	igen
2020.06.30. 11:46:27	filipbeatko@gmail.com	Filip Beatrix	5.b	igen	igen	igen
2020.06.30. 12:04:35	ofzabeit85@gmail.com	Nagyk Veres Erzsébet	Nagy Bernice 7/b	igen	igen	igen
2020.06.30. 12:25:44	andreaabreckh@yepi.net	Adorcsk Andrea	4.c	igen	igen	igen
2020.06.30. 13:04:31	kovacsmegegobasnikod@gmail.com	Kovács Szabolcs, 5/b	Kovács Szabolcs, 5/b	Tartózkodom	igen	Tartózkodom
2020.06.30. 13:29:41	jancsiklajakb.sre@gmail.com	Jancsik Jakab Éva	Jancsik Boróka 5/B	igen	igen	igen
2020.06.30. 14:10:40	szekelyu@gmail.com	Szilcsen Szunyogh Kati	4.b	igen	igen	igen
2020.06.30. 14:37:05	cseszya.tinick1@gmail.com	Ól Gábor Csaba	4.c	igen	igen	igen
2020.06.30. 15:16:38	eva.tupai@gmail.com	Matesné Topor Ene	Mates Flóra Andrea 1.a	igen	igen	igen
2020.06.30. 17:19:24	mesoshen@gmail.com	Csiki Marcsi Henrietta	4.c	igen	igen	igen
2020.06.30. 19:51:23	harige@gmail.com	Gér László	Gér Viktória 5.a	Tartózkodom	Tartózkodom	Tartózkodom
2020.06.30. 21:34:23	szematkovne@gmail.com	Szászné Markó Klára	Szász Teri 1.b	igen	igen	igen
2020.06.30. 22:12:57	gyurkovics@gmail.com	Gyurkovics Lilla	Ullei László Krisztina G.a	Tartózkodom	Tartózkodom	Tartózkodom
2020.06.30. 23:43:25	dobzadati@gmail.com	Várcsói Viktor	Várcsói Adám Miké 4/b	igen	Nem	igen
2020.07.01. 13:38:23	grosnathine@gmail.com	Bartza Andriáné	3.a	igen	igen	igen
2020.07.01. 14:03:21	plotka0277@gmail.com	Érdingé Magy Próska	Mohár Bendegúz 3.a	Tartózkodom	igen	Tartózkodom
2020.07.01. 17:14:44	hakkelsz@citiconal.hu	Kállás Krisztina	fahkonch Mikós 5/b	igen	igen	igen
2020.07.01. 17:57:54	pepyszk@gmail.com	Papó Erzsébet	Csik Anikó Andrács 4.c	igen	igen	igen
2020.07.01. 18:08:53	pefili32@gmail.com	Fitzesi Annamária	2b, 4 a	igen	igen	igen
2020.07.01. 21:27:06	evos.harty@gmail.com	Hováthé Erőcs Gábor	Hováth Anna 6/b	igen	igen	igen

A(2) 1. lapon lévő válaszok



*Handwritten signature and date: 2020.07.22. 9:*