

Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola
Deutsche Nationalitätenschule Werischwar
Cím: 2085 Pilisvörösvár, Vásár tér 1.
Telefon: 0036-26-330-250
E-mail cím: iskola@nai.hu



PILISVÖRÖSVÁRI NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE

Készítette: Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola nevelőtestülete

Hatályba lépés időpontja: 2025. szeptember 1.



I/1. Bevezető rendelkezések	1
2. Az intézmény adatai	1
3. Az iskola nagyobb tanulóközösségei.....	1
II. Jogok és köteleességek	2
/1. A tanulók jogai.....	2
/2. Tanulói jogok gyakorlása.....	3
/3. A tanulók kötelességei	5
III Általános működési szabályok.....	6
/1. Az iskola munkarendje.....	6
/2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.....	6
/3. Szakkörök és sportfoglalkozások rendje	7
/4. Étkezések rendje.....	7
/5. Egészségvédelem.....	7
/6. Balesetvédelem.....	7
/7. Vagyonvédelem, kártérítés	7
/8. Az osztályok termeire, szekrényeire vonatkozó szabályok.....	8
/9. Diákmediák működtetése	8
/10 Tiltott és használatában korlátozott tárgyak az iskolában.....	9
/11. Egyéb előírások	10
IV. Tanulmányi, fegyelmi kötelmek	11
/1. Tájékoztató füzet	11
/2. A hetesek kötelességei.....	11
/3. Késés	11
/4 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	11
/5 Tanuló osztályozhatósága mulasztások esetén.....	12
/6 A tanuló fegyelmi felelőssége	13
/7 Fegyelmező intézkedés.....	13
/8 Fegyelmi büntetés.....	13
V. Tanulmányi, szorgalmi kötelmek.....	14
/1. A tanuló munkájának elismerése.....	14
/2. Tanulmányi jegyek	14
/3. Magatartás jegyek.....	14
/4. Szorgalmi jegyek	14
/5. Egyéni jutalmazások.....	14
/6. Osztályközösségek, csoportok jutalmazásai.....	16
VI. Egyéb rendelkezések.....	16
/1. Hivatalos ügyek intézésének rendje	16
/2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	16
/3. A térítési díjra vonatkozó szabályok	17
/4. Az első évfolyamra beiratkozók közötti sorsolás elvei és gyakorlata.....	17
/5. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei.....	18
Záró rendelkezések	18
Melléletek.....	19



I. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- a nevelőtestület készíti el.
- az iskola igazgatója fogadja el,
- A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorolhat.
- A házirend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a Nemzeti köznevelésről szóló (2011. évi CXCV) törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

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

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de részben a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és köteleességekkel foglalkoznak.

I/2. Az Intézmény adatai

- neve: Pilisvörösvári Német Nemzetiségi Általános Iskola
- székhelye: 2085 Pilisvörösvár Vásár tér 1.
- telephelye: 2085 Pilisvörösvár Vásár tér 1.
- alapító szerve: Pilisvörösvár Város Önkormányzata
- Fenntartó: Pilisvörösvár Német Nemzetiségi Önkormányzata
- Működtető: Pilisvörösvár Német Nemzetiségi Önkormányzata

I/3. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

- a tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 50 %-a+1



II. Jogok és kötelességek

II/1. A tanulók jogai

A gyermek, 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 és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (képességeit figyelembe véve a 2011. évi CXC törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve)
- a 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,
- részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A tanuló joga különösen, hogy

- válasszon a pedagógiai program keretei között a nem kötelezően választható tantárgyak, foglalkozások és azokat tanító pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában a rendelkezésére álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- 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 kérdésről, 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, az intézményi tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az intézményi tanácstól, a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát 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,
- indokolt esetben gondviselője által kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgálbizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és felső évfolyamtól vagy az aktuális választási eljárástól függően választható legyen a diákképviselőbe, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőtért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon, melyet a tanár körülbelül egy héttel előre jelez,
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolai védőnő és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

A diákönkormányzat működését a 20/2012. számú EMMI rendelet alapján a DÖK SZMSZ-e szabályozza.

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

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,



-
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt,
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - az egyéb intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét. A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 46.§ (2) és (3) bekezdése a) - h), valamint (4) és (6) bekezdés a)-q) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.



II/2. A tanulók kötelességei

Minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

Az alábbi kötelességek minden tanulóra érvényesek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- részt vegyen a tanórákon és eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulóársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulóársait,
- érdemjegyeiről tájékoztassa gondviselőjét,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- 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,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg.
- A tanulóra bízott nemzetiségi ruha állagát köteles megóvni, érte gondviselője anyagi felelősséggel tartozik.



III. Általános működési szabályok

/1. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az intézményi tanács és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait az első félév kezdetekor kell meghatározni.

A tanítás általában 8⁰⁰ órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktantermek előtt várja figyelmeztetten tanárát, készüljön a következő tanítási órára.

A szülők gyermekeiket csak a portáig / udvari kapuig kísérhetik el. (Ez alól csak az első osztályos tanulók a kivételek a beszoktatás idejére.)

A 7⁵⁵ utáni beérkezés késésnek minősül.

Óraközi szünetek

Szünetekben az iskola dolgozóinak rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben, folyosókon (kivétel a szaktantermek, tornaterem) tartózkodhatnak. A tízórai szünetben a tanulók a nevelők felügyelete mellett tízóraznak, a következő órára készülnek és termet cserélnek. A tanulók a beérkezéstől a tanóráik végéig nem hagyhatják el az iskola területét, csak az osztályfőnök, szaktanár, igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyével.

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

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanóraban tartandók, esetenként bizonyos órák a 8. és 9. órába is kerülhetnek (de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is, a DÖK, az SZMK engedélyével.)

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

/2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a tanév elején megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje a 2. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként!)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

A tankönyvrendelés menete: Az intézményvezetés iránymutatása alapján a tankönyvrendelést a tankönyvellátásáért felelős munkatárs készíti el, melyet a fenntartó hagy jóvá. A tankönyvellátás ütemtervét a munkaterv tartalmazza, melyet az iskola tankönyvellátásáért felelős munkatárs készít el.

A tanuló köteles a tőle elvárható gondossággal a rábízott tankönyvekre vigyázni. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon vagy az iskolából távozásakor visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A megrongálódott, összefirkált vagy elveszett tankönyvet pótolni kell. A könyv beszerzése a szülő feladata.



/3. Szakkörök és sportkörök működési rendje

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, fejlesztő és sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk.

/4.Étkezések rendje

Az iskola tanulói az ebédlőben étkeznek. Az ebédlő igénybevételére a negyedik, az ötödik és a hatodik óra utáni szünetben, illetve az órák alatt van lehetőség.

Az étkezések idejét az ebédelési rend határozza meg.

Az étkezést ügyeletes tanár felügyeli. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

A tanulók az iskolába külső forrásból nem rendelhetnek ételt. Ezt csak különleges esetben az igazgató engedélyezheti.

/5. Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva rendszeresen fogorvosi, iskolaorvosi és védőnői szűrővizsgálatok vannak.

/6. 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 útmutatásával.

A tanulmányi és egyéb foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt minden balesetet, balesetveszélyes helyzetet azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon. (További szabályokat a testnevelés órák rendje tartalmazza – 4.sz. melléklet)

Az iskola tornatermében csak tanári felügyelettel, a délutáni sportfoglalkozásokon tanári, illetve edzői felügyelettel lehet tartózkodni.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a rohangálást és minden olyan tevékenységet, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

/7. Vagyonvédelem, kártérítés

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyak, taneszközök, műszerek állagát megővni.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, híradástechnikai vagy elektronikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.



A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fejegyelmileg felelős. A tanterekben elhelyezett digitális kijelzőket a tanulók tanári felügyelet és engedély nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol legfeljebb 60 napig őrzik. A 60. napot követően, de legkésőbb a tanév végén az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.

A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben akár a teljes kárt is köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a vizsgálat alapján az intézményvezetés dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről értesíteni kell a tanulót és szüleit, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásoknak megfelelően az iskola pert indít!

/8. Az osztályok rendelkezésére bocsátott termekre, szekrényekre vonatkozó szabályok

- A termeket az osztályok beosztása szerint kell használni. Egyes termeket vagyongvédelmi okokból tanítási időn kívül, illetve az osztály tanulóinak távollétében zárva kell tartani.
- A termék és szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősök. A termeket a tanulók csak tanításra/tanulásra alkalmas állapotban hagyhatják el. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a termék, szekrények rendjének, illetve a rendeltetészerű használatának az ellenőrzésére.
- A rendhagyó terembe rendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítani, elvégezni a visszarendezést.
- A termék kulcsai a portán vannak elhelyezve. A portás csak az adott terem használójának adhatja ki a kulcsot.
- Felső tagozaton a tanulók rajz, technika és testnevelés felszerelésüket a folyosókon elhelyezett szekrényekben kötelesek tárolni.

/9. Diákmédia működése

A diákmédia működtetéséről a DÖK dönt minden tanév elején.

Iskolarádió: Egy pedagógus vagy a felügyelete alatti diákszerkesztőség működtetheti. Az iskolarádió elsődleges célja az informálás, és csak másodlagos célja a szórakoztatás.

Faliújságok: A DÖK hirdetési célokra fenntarthat egy faliújságot. A többi faliújság használata a nevelőtestület joga.

Iskolaújság: felelős szerkesztője mindig egy pedagógus. Az újságban minden tanulónak joga cikket megjelentetni, véleményét kulturált formában kifejezni.



/10. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak az iskolában

Az iskolában a következő tárgyak tiltott tárgynak minősülnek:

1. a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (pl. szűrő-, vágóeszköz, boxer, gázspray, csúzli, stb.)

2. melynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő (pl. kábítószer)

3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek (alkohol, dohánytermék, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, energiaital)

Ha a tanuló tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor azt a pedagógus jogosult ellenőrizni, és a tanulótól elvenni.

Az 1. és 3. pontban szereplő tiltott tárgyat a tanuló szülőjének kell visszaadni.

Ha a tanuló a 2. pont szerinti tiltott tárgyat tart a birtokában, a pedagógus értesíti az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ezen tárgyak behozatala az iskola területére fegyelmi büntetést is maga után von:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestület dönt akár a fegyelmi eljárás megindításáról is.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása, terjesztése, szeszesített, továbbá ún. alkoholhelyettesítő (0%-os sör és söralapú) ital fogyasztása is.

Az iskola területén szigorúan tilos a dohányzás. A szabályozás kiterjed az elektromos cigarettákra és a dohányzást imitáló eszközökre is. Ezen eszközök/cikkek behozatala is szabálysértésnek minősül.

A korlátozás *a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv* hatályos rendelkezései alapján kiterjed az iskola közvetlen környezetére is. (10 méter)

Használatában korlátozott tárgynak minősül a telekommunikációs eszköz (mobiltelefon), kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszköz és internet elérésére alkalmas okoseszköz (okosóra).

A használatában korlátozott tárgy az iskolába behozható, melyet a tanulónak a tanítási nap időtartamára a tanítási nap kezdetén az első órát tartó pedagógusnak kell leadni, és azt távozásakor kapja vissza.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően az iskola az igazgatói irodában tárolja. Használatában korlátozott tárgy birtoklását csak az igazgató vagy a pedagógus engedélyezheti az iskolában tartózkodás alatt.

Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor azt a pedagógus jogosult ellenőrizni, és a tanulótól elvenni.



/11. Egyéb rendelkezések

A dolgozók és tanulók kerékpárjaikat, rollereiket, stb.. a tárolóban helyezhetik el. Az iskola udvarán a kerékpárokkal, rollerekkel, stb... játszani, versenyezni tilos.

Az iskola Házirendjétől független, a Házirend mellékletét képező iskolai Etikai kódex tartalmazza a tanulókkal szemben iskolai elvárásokat.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 19 óráig, míg 5-8 évfolyam számára 20 óráig tarthatók. A farsangi diákbál 20 óráig, az udvari bál 22 óráig tarthat.

Az intézmény dolgozója, tanulója vagy annak hozzátartozója az iskola nevében sem internetes tartalmat (pl: honlap), sem közösségi oldalakon blogot vagy oldalt külön engedély nélkül nem hozhat létre.

A tanulók egymásról, az iskola dolgozóiról nem hozhatnak létre azok beleegyezése nélkül médiatartalmakat (kép, videó...) Külön beleegyezés nélkül ezek interneten történő megosztása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.



IV. A tanuló tanulmányi, fegyelmi kötelmei

/1. Elektronikus napló/ellenőrző

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló, amely okmánynak minősül. Az elektronikus naplóhoz a diák és a szülő külön hozzáférést kap. Ha a diák más kódjával lép be és megtévesztő üzenetet küld, az fegyelmi vétség.

/2. A hetesek kötelességei

A két hetes feladatát megosztva teljesíti. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik a tanár hiányát.
- A tejes rekeszt a 4. órát követő szünetben a portára le kell vinniük.
- Az óra után a tantermet csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást, bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A tanulók csak tanári kérésre vihetik a tabletet (egyéb tanítást segítő eszközt) az osztályterembe vagy a tanári szobába.

/3. Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. Bármilyen mértékű késés esetén is a tanuló köteles megérkezését követően haladéktalanul bemenni a tanterembe!

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti. /3 késés – of. figy./

Összesen 45 perc indokolatlan késedelmi idő esetén egy igazolatlan órát kötelezően be kell írni. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

/4. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról (délelőtti vagy délutáni) távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

A távolmaradási engedélyt (kikérőt) a hiányzást megelőző napig kell eljuttatni az osztályfőnöknek. 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradásra az igazgató adhat engedélyt.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt, és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.



Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

A hiányzás első napján a tanuló gondviselője köteles értesíteni az iskolát telefonon vagy az elektronikus naplón keresztül a hiányzás okáról és várható időtartamáról. Amennyiben iskolai étkezésben részesül, ebédjét a gazdasági irodán köteles a távolmaradás idejére a várható visszaérkezésének jelzésével lemondani.

A szülő indokolt esetben, egy tanévben félévente összesen 5 tanítási napot igazolhat. Egy tanítási napnak számít az is, ha csak 1-2 órát hiányzik a tanuló. Hosszabb hiányzást csak orvos igazolhat. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, melyet a havi magatartásjegynek is tükröznie kell.

Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik az iskola köteles a szülőt értesíteni.

Ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri

- a tíz órát, az iskola igazgatója köteles az illetékes gyámhatóságot, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, illetve a szülő figyelmét felhívni az igazolatlan mulasztások következményeire.
- a harminc órát, az iskola ismét értesíti az illetékes kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- az ötven órát, az iskola haladéktalanul értesíti az illetékes kormányhivatalt és a tanuló lakhelye szerint illetékes gyámhatóságot.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Igazolt hiányzásnak számít, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás pontos idejét.

/5. Tanuló osztályozhatósága mulasztások esetén

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott mértéket:

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

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

Osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: február 1 - 15.
- a tanítási év végén: illetve a javítóvizsgák ideje.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az éves óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a nevelőtestület a tanuló számára félévben, illetve év végén osztályozó vizsgát írhat elő, ellenkező esetben évisméltésre kötelezi.



Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Illetve amennyiben emiatt nem osztályozható, a nevelőtestület – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsgát, amennyiben a tanuló igazolatlan mulasztásai meghaladták a 20 órát és az iskola eleget tett az igazolatlan hiányzásra vonatkozó értesítési kötelezettségeinek

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

/6. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

/7. Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetések:
 - Szaktanári, nevelői figyelmeztetés a tantárgyi órán, óraközi szünetekben, tanórán kívüli foglalkozásokon tanúsított magatartási, tanulási problémák esetén (korlátlanul adható), felszerelési hiány esetén (külön számítandó, korlátlanul adható).
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is. (legfeljebb 3 alkalommal)
 - Osztályfőnöki intó 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte ezt a fokozatot.
 - Osztályfőnöki rovó háromszori osztályfőnöki figyelmeztetés és egy osztályfőnöki intés után, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát.
 - Igazgatói figyelmeztetés súlyos, de fegyelmi eljárást nem követelő esetekben.
 - Igazgatói intó ismételt vagy kiemelkedően súlyos, de fegyelmi eljárást még nem követelő esetekben.

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- tanév folytatásától való eltiltás
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába (tanköteles korú tanuló esetén a két intézményvezető megállapodása alapján).
- kizárás az iskolából

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során az iskola SzMSz-e, valamint a 20/2012. sz. EMMI rendelet 53.-61.§-a szerint kell eljárni.



V. A tanuló tanulmányi, szorgalmi kötelmeinek értékelése

/1.A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár. Erről azonban amennyiben a tanuló hátrányára tér el lényegesen (legalább 0,75-os mértékben) az év végi jegy a tanév során szerzett érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felé tájékoztatást kell adnia. Amennyiben a Nevelőtestület ezzel nem ért egyet, az évközi érdemjegyeknek megfelelően az év végi jegyet a tanuló javára módosítja. A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

/2. Tanulmányi jegyek

Az első évfolyamon félévkor és év végén, második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

A Pedagógiai Programban lefektetett elveknek megfelelően az érdemjegy lehet jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A házi feladatok elkészítésének hiányáért, illetve a hiányos házi feladatokért a pedagógus a tanév elején a szülő számára írásban nyújtott tájékoztatójában rögzített szempontok alapján elégtelen osztályzatot adhat.

A szaktanár a tanuló adott órai teljesítményét érdemjeggyel is értékelheti.

/3. Magatartásjegyek a Pedagógiai Programban lefektetett elveknek megfelelően:

MAGATARTÁS	Példás	Jó	Változó	Rossz
------------	--------	----	---------	-------

/4. Szorgalomjegyek a Pedagógiai Programban lefektetett elveknek megfelelően:

SZORGALOM	Példás	Jó	Változó	Hanyag
-----------	--------	----	---------	--------

/5. Egyéni jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A diákok jutalmazása tanév közben szóbeli és írásbeli dicséretekkel történik, szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi szinten.

Iskolánk március 15-i ünnepélyén okleveleket és jutalmakat adunk át a házi tanulmányi versenyek első három helyezettjének az iskola diáksága előtt.

A tanulmányi- és sportversenyeken jól szereplő tanulóink az iskola diáksága előtt jutalmat kapnak. A körzeti/területi versenyen elért 1-6, a megyei/regionális versenyeken 1-10. és az országos versenyeken 1-20. helyezést elérő tanuló nevét megörökítjük.



A jutalmazások formái:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mértén kiemelkedően végzi, kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, jutalmazza.

Iskolánkban az alábbi dicséretetek adhatók:

szaktanári, tantárgyi, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi, nevelői, diák-önkormányzati, alapítványi.

Nevelői dicséret:

Az intézmény pedagógusai adják a tanulóknak, példamutató magatartásért, közösségi munkáért.

Szaktanári dicséret:

Szaktanár adja, a félévi vagy egész évi az adott tantárgy területén nyújtott kimagasló teljesítményéért.

Osztályfőnöki dicséret:

A tanulmányi munka, a közösségformálás területén huzamosabb ideig nyújtott jó teljesítményért, megyei, városi versenyeken nyújtott színvonalas szereplésért.

Igazgatói dicséret:

Az a tanuló, aki intézményi szinten is kiemelkedő teljesítményt nyújtott.

Tantárgyi dicséret:

Egy tantárgyból nyújtott kimagasló teljesítmény esetén a szaktanár adja a tanulónak, a bizonyítványban *kitűnő* megnevezéssel kerül bejegyzésre

Diák-önkormányzati dicséret: A DMS tanár adja a tanulóknak közösségi munkáért, iskolai programok szervezésében való aktív részvételért.

Nevelőtestületi dicséret:

Az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dicséretben részesítheti a tanulót kiemelkedő tanulmányi eredményért, kiváló szorgalmáért, kimagasló versenyeredményéért, s három tantárgyból meglévő tantárgyi dicséret esetén. A határozatot a tantestület a tanév végi osztályozó értekezleten hozza.

Alapítványi dicséret:

Az iskola a „Közösen Gyermekeinkért” Alapítvány kuratóriumával egyeztetve három- az iskola egykori tanáráról elnevezett – emléklapot ítél oda minden tanév végén.

„Kapitány Györgyné Emléklap”-ot adományoz a tanévben legjobb tanulmányi- és versenyeredményt elért alsó tagozatos diáknak.

Csonka József Emléklap”-ot adományoz a tanévben legjobb tanulmányi- és versenyeredményt elért felső tagozatos diáknak.



„Hidas György Emléklap”-ot adományoz a tanévben német nyelvből legjobb tanulmányi- és versenyeredményt elért felső tagozatos diáknak.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, sportolója), jutalomban is részesíthető, a jutalom odaítéléséről a nevelőtestület dönt.

Tanév végén az igazgató kiemelt jutalmat adhat azoknak a tanulóknak, akik közösségi vagy tanulmányi munkájukkal példaként állíthatók az iskola tanulóközössége elé.

/6. Osztályközösségek, csoportok jutalmazásai

A tanév során meghirdetett osztályok közötti versenyek győztesének a nevelőtestület/diákönkormányzat jutalmat állapíthat meg. (Pl: fabatka, szabadnap kirándulás céljából, tárgy-jutalom...)

VI. Egyéb szervezési, irányítási rendelkezések

/1. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók hivatalos ügyeket a titkárságon, a gazdasági irodában a szünetben intézhetik, tanárait a tanári szobából csak indokolt esetben hívhatják ki, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez a portás köteles szünetben leírni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók az iskolatitkárt, a szokásos napi ügyek intézése miatt, a nagyszünetben vagy a tanítási idő után kereshetik fel.
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

/2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

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

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

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

4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként,



rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

/3. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

1. A 229/2012 (VIII. 28.) A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet 34.-35. §-ában meghatározott térítési díjak befizetésének időpontja: havi szolgáltatások esetén a tárgyhónap utolsó hete.

2. Az igénybe nem vett, de előre befizetett szolgáltatási díjat az iskola túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha ez nem lehetséges, akkor visszafizeti.

3. Az ügyintézésre biztosított pénztári időpont a meghatározott napokon 8.00.-15.00 óra között.

A gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

/4. Az első évfolyamra beiratkozók közötti sorsolás elvei és gyakorlata

1. A sorsolás elvei:

- Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt a jelentkezők között.
- A halmozottan hátrányos, hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.
- Különleges helyzetűnek minősülő tanulók felvételi sorrendje a következő:
 1. szülője az intézmény dolgozója, vagy dolgozója volt
 2. testvére az adott intézmény tanulója
 3. szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
 4. munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
 5. az iskola a lakóhelyétől, tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

2. A sorsolás gyakorlati lebonyolítása:

- A sorsoláson részt vevő gyerekek szüleit a sorsolás előtt két nappal meg kell hívni.
- A sorsolás az érintett tanulók szülei számára nyilvános.
- A sorsolásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Azt az intézményi tanács elnöke és az intézmény egyik dolgozójának, valamint az egyik érintett szülőnek az igazgató aláírása mellett hitelesíteni kell.
- A sorsolást az intézmény épületében a délelőtti tanítási időt követően kell megtartani.
- A fennmaradt szabad helyek számáról az igazgató tájékoztatást ad a szülőknek.
- A sorsoláson a cédulákra kerülő neveket ellenőrzi egy érintett szülő, az intézmény igazgatója és az iskolatitkár.
- A neveket egy átláthatatlan urnába helyezzük, melyet sötét lepellettel fedünk le. A cédulát a iskola diákönkormányzatának elnöke, hiányában a helyettese húzza ki.
- A sorsolás eredményéről a szülőket 2 napon belül írásban értesíteni kell.



/5. A szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei

Az alanyi jogon nem járó méltányossági szülői kérelmeket az osztályfőnököt bevonva, a DÖK véleményének kikérésével a kibővített intézményvezetés bírálja el.

Záró rendelkezések

1. Házi rend mellékletei:

- csengetési rend (1. számú melléklet)
- az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje (2. számú melléklet)
- számítógép terem rendje (3. számú melléklet)
- testnevelés terem rendje, öltözői rend, uszodai rend (4. számú melléklet)
- Etikai kódex (5. számú melléklet)

2. Házi rend a kihirdetést követően 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3. A Házi rend nyilvános, a tanári szobában, az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető.

4. A Házi rend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül. A módosításra írásban tehet javaslatot bármely tanuló, pedagógus, dolgozó a DÖK-nél vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterveztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.



1. számú melléklet

Csengetési rend

1. Normál:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7 ⁰⁵	7 ⁵⁰
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	8 ⁵⁰	9 ³⁵
3.	9 ⁵⁰	10 ³⁵
4.	10 ⁴⁵	11 ³⁰
5.	11 ⁴⁰	12 ²⁵
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰
7.	13 ⁴⁵	14 ³⁰
8.	14 ⁴⁰	15 ²⁰
9.	15 ²⁵	16 ⁰⁰

2. Rövidített:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7 ¹⁵	7 ⁵⁰
1.	8 ⁰⁰	8 ³⁵
2.	8 ⁴⁰	9 ¹⁵
3.	9 ²⁵	10 ⁰⁰
4.	10 ⁰⁵	10 ⁴⁰
5.	10 ⁴⁵	11 ²⁰
6.	11 ²⁵	12 ⁰⁰
7.	12 ⁰⁵	12 ⁴⁰
8.	Napközi	Napközi
9.	Napközi	Napközi

A tanórák általános szabály szerint 45 percesek, melyek az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 10 perccel megrövidíthetők.

A nulladik órák szabályozását, a diákönkormányzat és a szülői szervezetek véleményezésével az intézményi SZMSZ tartalmazza.



2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány kölcsönözhető,
5. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 28 nap.
6. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy az okozott kárt megtéríteni.
7. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
8. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
9. A könyvtár a tanév elején meghatározott időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
10. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.



3. számú melléklet

Számítógépterem rendje

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az iskola vezetése engedélyezheti.
 2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.
 3. A teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A teremrend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a termet használó személy a felelős.
 4. A terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
 5. A teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
 7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a terem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
 8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
 9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
 10. A teremben elhelyezett jelzőberendezések (riasztó) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
 11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégtetni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégti ki a balesetvédelmi előírásokat.
 12. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
 13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaknárt, az intézmény vezetését.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.



4. számú melléklet

Testnevelés óra rendje

1. A tanulóknak becsöngetéskor a folyosón kell sorakozniuk, majd a testnevelő tanár jelenlétében mennek az öltözőkbe.
2. Átöltözés után a diákok fegyelmezetten, a tornaterem előterében ülve várakoznak, és a tanárral együtt mennek be a tornaterembe. A tornateremben tanári felügyelet, vagy engedély nélkül tartózkodni tilos és balesetveszélyes.
3. A tornaterembe ételt és italt bevinni tilos.
4. Tilos karkötő, karóra, lógós fülbevaló, nyaklánc, bokalánc, gyűrű, testékszer viselése, tilos a rágózás. Balesetvédelmi szempontból tilos a hosszú köröm / hosszú műköröm.
5. Az értéktárgyak a tanóra megkezdése előtt a tornafolyosón vagy szertárban helyezhetők el, amelyekért azonban az intézmény nem vállal felelősséget.
6. A tornatermi felszerelések, eszközök rendeltetésszerűen, szaktanári felügyelettel használhatók, sporteszközöket csak szaktanári engedéllyel lehet használni, kivinni a szertárból.
7. Testnevelés óra alatt váltóruházat (fehér, minta nélküli trikó/póló, pamut alsóruházat, zokni, sportcipő, őszi szünettől tavaszi szünetig melegítő, vízhatlan téli cipő, vastag zokni, kesztyű, sapka, sál, télikabát) használata kötelező.

Öltözői rend

1. Az öltöző tisztaságáért, felszereléséért, rendjéért (csapok elzárása, villany lekapcsolása, szemét összeszedése, stb.) minden osztály maga felelős.
2. Az öltözőben csak a cipők lehetnek a földön, zoknival együtt, a többi ruházat a fogasokon/padon rendben helyezhető el.
3. Az öltözőben hagyott tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget!

Uszodai rend

1. A testnevelés órák keretében a tanév első felében az 5. évfolyam, a második felében a 4. évfolyam vesz részt úszásoktatáson, külső helyszínen.
2. Az utazás külön busszal, testnevelői/tanári/pedagógiai asszisztensi kísérettel történik. Roszszullétre való hajlam esetén szülői kérésre, testnevelés tanárral egyeztetve gyógyszer szedhető.
3. Az úszásoktatást szakképzett úszásoktatók tartják, a diákok tudásszintjük szerint vesznek részt a foglalkozásokon. Félévkor órai munkájuk és teljesítményük szerint osztályzatot kapnak.
4. Az úszásoktatásokon kötelező felszerelés: lányoknak fürdőruha, fiúknak úszónadrág, úszósapka, papucs, törölköző.
5. Egyéni igény szerint hozható: úszószemüveg, fürdőköpeny, hajszárító, tusfürdő, sampon.