



Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

HÁZIREND

OM 037162

2022.

Köznevelési típusú sportiskola

8184 Balatonfűzfő, Irinyi u. 2.
Telefon: központ 88 / 586-090,
E-mail: irinyi@fuzfosuli.hu
Honlap: www.fuzfosuli.hu

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések

4

- 1.1 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
- 2.** Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.1 5
 - 2.2 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.3 7
 - 2.3.1 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.3.2 8
 - 2.3.3 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.3.4 10
 - 2.3.5 10
 - 2.4 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.4.1 10
 - 2.4.2 11
 - 2.4.3 11
 - 2.5 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.6 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.7 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.8 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.9 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.10 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.11 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.12 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.12.1 13
 - 2.13 15
 - 2.14 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.14.1 18
 - 2.14.2 18
 - 2.14.3 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.14.4 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.14.5 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.14.6 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 2.15 19
- 3.** 19
 - 3.1 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 3.2 21
 - 3.2.1 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 3.2.2 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 3.2.3 21
 - 3.3 21
 - 3.3.1 22
 - 3.3.2 24
- 4.** Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 4.1 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 4.2 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 4.3 Hiba! A könyvjelző nem létezik.
- 5.** Hiba! A könyvjelző nem létezik.
 - 5.1 26

- [5.2](#) 26
[5.3](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
[5.4](#) 27
[5.5](#) 27
- 6.** **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- [6.1](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- [6.1.1](#) 27
[6.1.2](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
[6.1.3](#) 28
[6.1.4](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
[6.1.5](#) 29
[6.1.6](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- [6.2](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
[6.3](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 7.** **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- [7.1](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
[7.2](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
[7.3](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 8.** 33
- [8.1](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
[8.2](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
[8.3](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
[8.4](#) 35
[8.5](#) **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
[8.6](#) 35
- 9.** **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Az intézmény valamennyi tanulója beiratkozásának napjától jogviszonyban áll az iskolával. A tanulónak kötelezettségei és jogai vannak. Az iskolai rendszabályok a Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és AMI valamennyi diákjára vonatkoznak.

1. Bevezető rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, különösen a zavartalan iskolai élet biztosítása, a gyermeki, tanulói jogok és kötelességek érvényesülése érdekében a Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 70.§ (2) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a következő házirendet fogadta el.

1.1 A házirend célja

Megállapítja a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.

A házirend a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának helyi rendje. Az iskola belső életét szervezi, kialakítja a mindennapi életritmust, valamint meghatározza az iskolai közösség viselkedési formáit. Fontos szerepet tölt be az intézményi arculat, a nevelő tartalmú szokások és hagyományok megteremtésében.

A házirend tartalma

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirendben hatálya

A házirend hatálya az iskolai életre (az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig, beleértve az iskola helyszínei közötti közlekedést is), valamint az intézmény területén kívüli iskolai rendezvényekre terjed ki.

A házirendben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, alkalmazottjának és tanulójának.

A házirendben leírtak betartását elvárjuk mindenkitől, aki az iskola épületében tartózkodik, az iskolai élettel kapcsolatos rendezvényeinken részt vesz.

Valamennyi tanulói jog a beíratást követő tanév első napjától gyakorolható. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten.

A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével.¹

¹ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48.§(4)

A Házirend módosítására vonatkozó helyi eljárások

A Házirendet az iskola igazgatója készíti elő, majd terjeszti a döntéshozó nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács és a szülői munkaközösség elé.

A szülői munkaközösség véleményezi, a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

Az elfogadás után az iskolavezetés benyújtja a fenntartóhoz ellenőrzésre a Házirendet (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) i.) alapján), majd biztosítja a dokumentum nyilvánosságra hozatalát és sokszorosítását.

A Házirend módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület.

2. A tanulói jogok gyakorlásának szabályai

2.1 A tanulói jogviszony létrejötte

A tanulói jogviszony létrejöttét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45. § - a szabályozza.

A tanulói jogviszony szülő kérésére az igazgató döntésekor, a felvétel vagy az átvétel napján jön létre.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

Első osztályosok felvétele

A beíratkozás idejét a kormányhivatal határozza meg. Az iskola igazgatója dönt a felvételtől, amelyről a szülőket írásban tájékoztatja.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodás, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a területileg illetékes tankerületi központ útján a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, általános iskolának.²

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő a kormányhivatal által meghatározott időpontban köteles beíratni a lakóhelye szerinti illetékes vagy választott iskola első évfolyamára.

Amennyiben a beíratni kívánt gyermek körzeten kívüli, úgy a beíratkozáskor írásbeli kérelmet is be kell nyújtani, a B osztályba jelentkezéskor. Előnyben részesülnek azok a jelentkezők, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye azon a településen vagy körzetben van ahol az iskola telephelye. Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

Sorsolás nélkül is felvehető, akinek ezt különleges helyzete indokolja:

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

Intézményünk a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, gondviselőjét írásban értesíti gyermeke iskolai felvételével kapcsolatos döntéséről.

² A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45.§(10)

A sorsolás menete (irányadó a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 24.§ (6)

- Intézményünk a sorsolás helyéről és idejéről írásban értesíti az érintett tanulókat, kiskorúak szüleit.
- A sorsoláson azok vehetnek részt, akik felvételi kérelmet nyújtottak be intézményünk felé, és az előre meghatározott helyen és időpontban személyesen megjelentek.
- A sorsoláson jelen van az intézmény vezetősége, a jegyzőkönyvvezető és az érintett gyermekek szülei, gondviselőjük.
- A sorsolás megkezdése előtt jelenléti íven rögzítik a jelenlévőket, melyet a jegyzőkönyvvezető a sorsolás megkezdésekor csatol a jegyzőkönyvhöz, mint dokumentumot.
- Ezután a megjelent, sorsolásban érintett gyermekek neve a jelenlévők előtt felkerül a sorsolási cédulákra.
- A megírt cédulák egyenként bekerülnek a sorsolási urnába.
- Amennyiben az összes érintett név bekerült az urnába, a sorsolást az intézményvezető végrehajtja.
- A kisorsolni kívánt férőhelyek számának megfelelő számú húzást végez el egyenként.
- A kihúzott cédulán álló nevet hangosan felolvassa, majd a cédulát átadja a jegyzőkönyvvezetőnek, aki a jegyzőkönyvben rögzíti az adatokat, és mint dokumentumot csatolja a jegyzőkönyvhöz.
- Intézményünk a tanulót, a kiskorú szülőjét írásban értesíti a sorsolás lezajlásáról és eredményéről.

Tanuló átvétele tanév közben

Az átvételt a szülő az igazgatóhoz intézett írásbeli kérelemmel vagy személyesen kezdeményezheti, melyre 8 napon belül indokolással ellátott határozatot kap.

Bemutatásra kérhető a felvételre jelentkező bizonyítványa, esetleges szakértői vélemények. Az igazgató döntését az osztályok (csoportok) létszáma, az osztályok tanulói összetétele, az iskola Pedagógiai programjából adódó pedagógiai szempontok alapján hozza meg.

2.2 A tanuló jogai

A tanulók jogait részletesen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 46.§-a tartalmazza.

Kiemelt figyelmet fordítunk az alábbi jogok érvényesüléséhez.

- A tanuló törvényes képviselőjének joga, hogy egyéni munkarend szerint teljesítse a tankötelezettséget, illetve, hogy kérje a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentését. (Az egyéni munkarend, valamint a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentés feltételeit jogszabályok határozzák meg.)
- A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak ne vessék alá. Ha a tanuló úgy érzi, hogy erkölcsi mivoltában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, ~~az iskolaszékhez,~~ illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.

- A tanulót nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése, véleménye, kifejtett nézete miatt. Ha a tanuló úgy érzi, hogy e jogában megsértették, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola igazgatójához, az iskolaszékhez, illetve írásban panaszt tehet az iskola igazgatójánál, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
- A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje.
- A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon (fejlesztés, tanulószoba, napközi, szakköri foglalkozás formájában) Ilyen irányú igényét az osztályfőnökének kell jeleznie, aki három munkanapon belül tájékoztatja a tanulót a lehetőségekről.
- A tanulónak joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje, tárolja. A tanuló az iskola igazgatójától írásban kérhet felvilágosítást arról, hogy az iskola – mint adatkezelő szerv – milyen, a személyes adatok biztonságáról szóló törvényben meghatározott nyilvános, személyes, különleges adatokat kezel róla.
- A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját öt munkanappal hamarabb megismerje, és azt a szaktanár öt munkanappal hamarabb az elektronikus naplóba beírja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására. Ha a témazáró dolgozat megírására szánt idő több mint 60 perc, akkor a hosszú témazáró dolgozat tényét az elektronikus naplóban is jelölni kell, hogy arról a többi szaktanár is tudomást szerezzen.
- A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb a szaktanárt érintő 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy tartalmi részt nem vett figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását. Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki a javító tanárt, és részére a dolgozatot felülvizsgálat céljából továbbítja.
- A tanulónak joga, hogy érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- A tanulónak joga, hogy véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.

A szülő joga,

-világnézeti, vallási, lelkiismereti, nemzetiségi, meggyőződése, hovatartozása alapján válasszon

- igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait

- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, segítséget kapjon szóban, illetve az elektronikus naplón keresztül írásban.

2.3 A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét
- tiszteletben tartsa az iskola pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát
- A kiskorúért, cselekményeiért, szülője, gondviselője vállal felelősséget.

2.4 A tantárgyválasztás, foglalkozások rendje

2.4.1 A tanuló tantárgyválasztásának rendje

- a.) Az igazgató minden tanév április 15-ig a szülőkhöz eljuttatja a következő tanévre vonatkozó írásbeli tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyek közül a tanuló köteles választani.
- b.) A szabadon választható tantárgyakkal kapcsolatban a tanév első szülői értekezletén a szülő köteles írásban nyilatkozni.
- c.) A szabadon választott tanóra külön szabályok vonatkoznak a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 14.§-a alapján.
- d.) Ha a tanuló kérelmére felvételt nyert nem kötelező tanóra, a felvétel annak a tanévnek a végéig tart, ameddig a nem kötelező tanórai foglalkozás befejeződik.

2.4.2 Az egész napos iskolai, napközi otthoni, tanulószobai ellátás, diákétkeztetés (menza) igénybevételének rendje

Az első osztályosok beiratkozásakor a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy gyermekét egész napos iskolába vagy napközibe íratja-e be. A tanuló napközi otthonba, egész napos iskolába és tanulószobába való felvételét minden év május 15-ig írásban kérheti a szülő.

Az esetleges elutasításról szeptember 1-jéig az igazgató írásban értesíti a szülőt. A szülő az elutasító döntés ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezhet. A fellebbezést az igazgatóhoz kell benyújtani.

A napközis, tanulószobai és az egész napos iskolai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálása a következő elvek szerint történik:

A felvételnél előnyt élveznek a HHH és HH és BTM-es, SNI-s tanulók. Lehetőség szerint minden tanuló felvételt nyer.

Ha a tárgyhóban nem igénylik az étkezést, azt a tárgyhót megelőző hónapban jelezni kell az önkormányzatnál.

2.4.3 Az egyéb foglalkozások (szakkörök, fakultáció stb.) és a szabadon választott tanóra létrehozásának, és választásának rendje

Az iskola minden tanév elején elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a szakkörökről, és egyéb foglalkozásokról, amelyek közül a tanulók választhatnak. A tájékoztató tartalmazza a tanóra/foglalkozás tartalmi leírását, a részvétel tanulmányi és egyéb feltételeit, heti óraszámát, a tanórát/foglalkozást vezető pedagógus nevét, s amennyiben költségtérítést kell fizetni, a térítési díj mértékét.

- a.) A szülőnek írásban kell bejelenteni, hogy a tanuló jelentkezni kíván-e a tanórára/foglalkozásra. A tanuló 3 munkanapon belül adhatja le a tanóra/foglalkozás megválasztásával kapcsolatos döntését.
- b.) A tanórára/foglalkozásra való jelentkezés elfogadásáról a pedagógus és az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató dönt. A tanulót a döntésről a foglalkozást vezető pedagógus értesíti. A tanuló az elutasító döntés ellen fellebbezéssel élhet.
- c.) A tanulók közös tevékenységük megszervezésére bármikor kezdeményezhetik szakkör létrehozását az iskola igazgatójánál, abban az esetben, ha a jelentkezők száma eléri a foglalkozás indításához szükséges minimum létszámot.
- d.) A szakkör indításának feltétele, ha arra legalább 6 fő tanuló jelentkezett.
- e.) A szakköröknek tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden tanuló. A szakköri tagságra a tanuló nem kötelezhető. A felvétel az egész iskolaévre szól.
- f.) A szabadon választott tanórára külön szabályok vonatkoznak a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 14.§-a alapján.

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni vagy tanórai dúsított alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére további foglalkozásokat hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő egyéb foglalkozásokat, tevékenységeket támogatja. Az egyéb foglalkozásokat, amelyek az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére a tanulók képviselője kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához.

Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó kérvénynek tartalmaznia kell:

- az egyéb foglalkozások célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- az egyéb foglalkozások választott felelős vezetőjének nevét.

Az igazgató az egyéb foglalkozások céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házi rend szerinti használatát. Az intézményben működő egyéb foglalkozásokat az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

2.4.4 A versenyekre jelentkezés rendje

- a.) Az iskola igazgatója lehetőség szerint minden tanévben szeptember hó 15-ig közzé teszi a munkatervben szereplő tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek, házi bajnokságok iskolai fordulóit, a versenyfelelősök nevét.
- b.) A tanuló a nevezési határidőknek megfelelően a verseny felelősénél jelentkezhet tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyekre, házi bajnokságokra. A jelentkezést csak indokolt esetben lehet elutasítani. A tanév során kiírt egyéb versenyekre, bajnokságokra a jelentkezés folyamatos, amelyet a szülő és szaktanár egyeztet.
- c.) Az iskolák közötti versenyek, bajnokságok idejére – amennyiben szükséges - az igazgató mentesíti a tanulót a tanítási órákon való részvétel alól.

2.5 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét

2.5.1 A helyiségek használata

Az aulában, a szaktantermekben, a folyosókon, az öltözőkben a tanulók kötelesek fegyelmezett magatartást tanúsítani, ügyelni azok rendjére, tisztaságára.

A szülők általános és művészeti oktatásban résztvevő gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az auláig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanott lehet megvárni.

- Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. Nyitva tartás idején túli eszköz-, létesítmény- és helyiséghasználatot a leltárilag felelős pedagógus (alkalmazott) előzetes hozzájárulásával az igazgató, illetve a Fenntartó Tankerületi Központ engedélyezi.
- Az iskola eszközeit, létesítményeit és helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A helyiségek eltérő rendeltetésű használatát az igazgató engedélyezi.
- Az előadóterekben, a szaktantermekben, szertárakban a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak és az eszközöket, felszereléseket, műszereket csak a pedagógus személyes irányításával használhatják.
- A tornaterem és a sportudvar használatának szabályai:
 - Csak nyitvatartási idő alatt és felügyelettel vehető igénybe tanórai, sportköri tevékenységre, a napközi és az iskolaotthon foglalkozásaira.
- A számítástechnikai berendezések használatának szabályait az iskola Számítástechnikai terem használat és szoftvervédelmi szabályzata tartalmazza. (szoftver-hozzáférés, hardver-hozzáférés, felhasználói névhez jutás, egyéni jogok védelme, munkaterület, egyéni beállítások, munkaterületek, levelezés, adatok letöltése, saját honlap készítése, nyomtatók használata) Számítástechnikai teremben enni-inni tilos!
Csak nyitvatartási idő alatt és felügyelettel vehető igénybe.

2.5.2 A könyvtár használatának szabályai

Az iskolai könyvtár és a tanulóközpont szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja igénybe veheti. A könyvtár használatának és a kölcsönzés szabályait a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

2.5.3 Létesítmények, helyiségek átengedésének szabályai

A tornatermet, tantermeket bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a működtetővel kötött bérbeadási szerződés tartalmazza.

2.6 A tanulók tájékoztatása a jogaik gyakorlásához szükséges információkról, eljárásokról

- a) A tanulók tájékoztatása a tanulói jogokról a házirend ismertetésével együtt történik. A diákok az őket ért sérelem orvoslásáért közvetlenül az osztály DÖK-képviselőjéhez fordulhatnak, amelyek a diáktanácson, illetve a diákvezetőségen keresztül tartják a kapcsolatot az iskola vezetésével.
- b) A diákönkormányzatot segítő pedagógus tanulói jogi tanácsadás céljából igény esetén felkereshető.
- c) Az iskola a tanulóakra vonatkozó hatályos jogszabályokat az iskolai könyvtárban teszi hozzáférhetővé.
- d) A tanulót az őt érintő jelentős döntéskor tájékoztatni kell a döntés elleni jogorvoslati lehetőségekről és eljárásokról.

2.7 A vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása

a.) Fórumok, eljárások a vélemény-nyilvánítási jog gyakorlására

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Az iskolagyűlés összehívásáról az iskolai igazgatója, vagy rendkívüli esetben a diákönkormányzat vezetője gondoskodik.

Vélemény-nyilvánítási lehetőségek:

- a tanulmányi kérdésekről
- az iskolai működésről

2.8 Az egészségügyi ellátás igénybevételének rendje

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- iskolaorvosi szűrővizsgálata a tanév során évfolyamonként
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente 1 alkalommal.
- rendkívüli eset
- ortopédia (gyógytestnevelés)

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A szűrővizsgálatok – a fogászat kivételével - az iskola orvosi rendelőjében történnek.

2.9 A tanuló tájékoztatása a személyét és a tanulmányait érintő kérdésekről

- a.) Az osztályfőnök a tanév elején a tanulókat tájékoztatja az iskolai házirendről, a mulasztások igazolásának rendjéről, valamint következményéről, a magatartás és a szorgalom értékelésének tartalmi és formai követelményeiről, az iskolai munkaterv tanulókat érintő kérdéseiről. Megtartja a tűz-és balesetvédelmi oktatást, amelyről jegyzőkönyvet készít.
- b.) A szaktanárok, tanítók a tanulót a tanév elején tájékoztatják a tantárgy tanulmányi követelményeiről, a továbbhaladás és a magasabb évfolyamra lépés feltételeiről.
- c.) A tanulót tájékoztatni kell a dolgozat értékelésének módjáról, a kijavított dolgozatról, a dolgozat érdemjegyekkel történő értékeléséről. A tanuló a kijavított dolgozatába betekinthez, a javításról és a dolgozat minősítéséről tájékoztatást kérhet.
- d.) A tanuló tájékoztatása nélkül adott érdemjegy érvénytelen.

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

- szóban:
 - a nevelők fogadóóráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban az elektronikus napló felületén bizonyítványokban, valamint az első évfolyamon és második évfolyam első félévében a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.
- írásos megkeresés útján a megkeresést követő 3 napon belül (fuzfosuli-s levelező rendszeren keresztül)

Az intézmény KRÉTA elektronikus naplót használ.

2.10 Vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai jogok gyakorlása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 35.§ (1) bekezdése 2013 szeptemberétől felmenő rendszerben kötelező jelleggel előírja az etika, ill. az egyházi jogi személy által szervezett hit-és erkölcsstan óra megtartását.

Az iskola az egyházak képviselőivel együttműködik a vallási, világnézeti jogok gyakorlásának biztosítása érdekében.

2.11 Felmentések

Testnevelés alóli felmentés normatív feltételei

A tanulókat a testnevelés óra alatti tevékenységről átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Eseti felmentést a szülő indokolt esetben írásban kérhet a testnevelő tanártól. A gyógytestnevelés biztosított a rászoruló tanulók számára, szakszolgálati keretek között.

Egyes tanórákon való részvétel alóli felmentés feltételei

Ha a tanuló tanulmányi és sportversenyen, az iskola külső rendezvényein vesz részt, a tanórán való részvétel alól az igazgató mentheti fel.

Amennyiben a tanuló egyéni tanrendben folytatja a tanulmányait, a tanórákon való részvétel alól az igazgató a tanulót felmenti.

Egyes tantárgyak tanulása alól a tanuló nem menthető fel.

Mentesítés a számonkérés, a tanuló tanulmányi előmenetelének minősítése alól (tartós távollét miatt, betegség miatt, szakvélemény alapján).

Szakértői vélemény alapján a tanulók igazgatói hatáskörben mentesíthetők az egyes tantárgyakból az értékelés, minősítés alól, illetve felmentést kaphatnak az írásbeli számonkérés alól, diagnosztizált részképesség-zavaraik szerint.

2.12 A tanulók nagyobb közösségének meghatározása

A véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének egy osztály, illetve egy csoport, vagy egy tanszak érintettsége számít.

2.13 Tanulmányok alatti vizsgákra (osztályozó, - javító, - különbözeti, köztes és független vizsgabizottság előtti vizsgákra) való jelentkezés szabályai

2.13.1 Vizsgarend az alapfokú művészetoktatásban

A vizsga kötelezettséget az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza. Az alapfokú művészetoktatás növendékeinek kötelező a vizsga, arra külön jelentkezni nem kell.

Az intézmény éves munkatervében a szorgalmi időszakon belül minden évben egy-egy hetet jelöl ki a félévi meghallgatás és az év végi vizsgák idejére. A vizsgák pontos időbeosztását a szaktanárok készítik el. A számonkérés szolfézsából félévkor tanítási óra keretében, év végén külön beosztás szerint történik. A vizsga időpontjáról a meghallgatás előtt legalább egy héttel tájékoztatjuk a növendékeket. A kijelölt időponttól eltérni csak indokolt esetben lehet a szülő írásos kérelmére, illetve betegség esetén.

A növendék osztályzatáról a vizsgabizottság dönt a szaktanár javaslata alapján.

Egyéb csoportos művészeti ágon: a tanulók félévi és év végi vizsgája az iskolában csoportos bemutatási formában történik. A vizsga anyagát a szaktanár állítja össze.

Osztályozó-, javító-, pótló- és különbözeti vizsgák

A Pedagógiai Program szerint kötelezőek, jelentkezni nem kell rá.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozóvizsgán, különbözeti vizsgán, valamint pótló- és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak.

Az alsó tagozatos vizsgák rendszere:

Tantárgy	Vizsga típusa		
magyar	írásbeli	szóbeli	
matematika	írásbeli	szóbeli	
idegen nyelv	írásbeli	szóbeli	
környezetismeret	írásbeli	szóbeli	
énekezen			gyakorlati
vizuális kultúra			gyakorlati
életvitel és gyakorlat			gyakorlati
testnevelés és sport			gyakorlati
etika		szóbeli	

Az felső tagozatos vizsgák rendszere:

Tantárgy	Vizsga típusa		
	írásbeli	szóbeli	
magyar	írásbeli	szóbeli	
történelem	írásbeli	szóbeli	
hon- és népismeret		szóbeli	
matematika	írásbeli	szóbeli	
idegen nyelv	írásbeli	szóbeli	
természetismeret	írásbeli	szóbeli	
fizika	írásbeli	szóbeli	
kémia	írásbeli	szóbeli	
biológia	írásbeli	szóbeli	
földrajz	írásbeli	szóbeli	
informatika		szóbeli	gyakorlati
ének-zene			gyakorlati
vizuális kultúra			gyakorlati
életvitel és gyakorlat	írásbeli		gyakorlati
testnevelés és sport			gyakorlati
etika		szóbeli	

A továbbhaladáshoz szükséges tantárgyi követelményeket az intézmény helyi tanterve tartalmazza.

Az osztályozóvizsga, javítóvizsga és egyéb vizsgák időrendjéről, az ezekre való jelentkezés módjáról a tanuló írásban kap tájékoztatást.

A szóbeli és az írásbeli vizsga a minimumkövetelményekből áll, amelyről a tanuló írásban tájékoztatást kap.

Az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell számot adni a tudásáról.

Amennyiben a tanuló a tanév végén megrendezésre kerülő osztályozóvizsgán nem tud megjelenni, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kijelölt javítóvizsgán adhat számot tudásáról. Akadályoztatását írásban kell jeleznie a tantestület felé.

A vizsgákon a megjelenés alkalomhoz illő öltözetben történik.

2.14 Egyéni tanrend

A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető. A köznevelési jogszabályok azonban – a törvényben meghatározott feltételek együttes teljesülése esetén – lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – felmentést kapjon a kötelező tanórai foglalkozások alól. **Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.** Az egyéni tanrenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban **valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni**, az egyéni munkarend ugyanis **nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.**

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

Egyéni tanrendben

- a tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de **félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;**
- a **sajátos nevelési igényű (SNI)** vagy a **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN)** tanulók esetében a tanuló neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola jelzése alapján a fenntartó köteles gondoskodni;
- a **tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelés alatt álló tanuló** felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, a szaktanárral egyeztetve;
- a tanuló az iskola igazgatójának engedélyével, az adott csoportban tanítókkal egyeztetve, felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az **életvitel-szerűen külföldön tartózkodó tanuló** a félévi minősítése az igazgató döntése alapján mellőzhető; ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Az egyéni tanrend engedélyezésére irányuló eljárás

Az egyéni tanrend feltétele az aktív tanulói jogviszony megléte. Az egyéni tanrendet arra az iskolára lehet kérni, amelyben a tanuló ténylegesen tanul.

1. A kérelem benyújtása

a) A benyújtás határideje

A kérelmeket főszabály szerint az adott tanévet megelőző június 15. napjáig lehet benyújtani. Ezt követően csak abban az esetben lehet egyéni munkarendet kérelmezni, ha olyan körülmény merül fel, mely megakadályozza, hogy a tanuló mindennapos iskolába járással teljesítse tanulmányi kötelezettségeit.

b) A kérelmező

Az egyéni tanrend iránti kérelmet kiskorú tanuló esetében a szülő/gyám, nagykorú tanuló esetében a tanuló saját maga nyújtja be.

Amennyiben a szülői felügyeleti jogot a szülők közösen gyakorolják, a kérelmet benyújtó szülő nyilatkozik arról, hogy a kérelemben foglaltakkal a másik szülő egyetért.

c) A kérelem benyújtásának módja, kapcsolattartás

A kérelmet **ügyfélkapun** keresztül vagy **postai úton** lehet benyújtani.

- Az ügyfélkapun előterjesztett kérelmek esetében az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére küldi meg.
- A postai úton benyújtott kérelmeket az

Oktatási Hivatal

Budapest

1981

címre kell elküldeni.

A kérelmet javasolt ajánlott könyvelt postai küldeményként feladni annak érdekében, hogy a levél útját a feladó nyomon tudja követni.

Postai kapcsolattartás esetén az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag postai úton küldi meg a kérelemben megadott postacímre.

d) A kérelem kitöltése és tartalma

Kérelem kitölthető

- ügyfélkapun keresztül, elektronikus űrlap használatával: a kitöltött elektronikus űrlapot véglegesítés után ügyfélkapun keresztül kell beküldeni. Az ügyfélkapun beküldendő elektronikus űrlap kitöltése előtt olvassa el [a kitöltési útmutatót](#).
- papíralapon, elektronikus űrlap használatával: az elektronikusan kitöltött, kinyomtatott és kézzel aláírt űrlapot postai úton meg kell küldeni azt Oktatási Hivatalnak (Oktatási Hivatal, Budapest, 1981). Az elektronikus űrlap kitöltése előtt olvassa el [a kitöltési útmutatót](#).

2.15 A tájékoztatási rendszer működésének szabályai

2.16 Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére elektronikus naplót (KRÉTA) használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását,

illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.

4. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

5. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

6. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, igazolások, üzenetek küldésére is használhatják.

7. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola új hozzáférést biztosít számára.

2.16.1 Iskolai média, diákmedia

Az iskola kiadványait pedagógusok állítják össze.

Az iskola honlapjának frissítése, az intézmény vezetése által jóváhagyott anyagok felrakása a honlapra a honlap kezelésével megbízott pedagógus, vagy a rendszergazda feladata.

2.16.2 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

2.16.3 Tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere és rendje

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogkört gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább 8 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

2.16.4 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók részvétele az érdekeiket érintő döntések meghozatalában, az iskola irányításában

A diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik (Nkt. 48. §-a, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: R.) alapján). Működésével kapcsolatban a diákok véleményt nyilváníthatnak, a szervezet felépítésében választók és választhatók.

A tanulók véleményüket a diák-önkormányzati képviselő útján is elmondhatják minden az iskolai munkát érintő kérdésben. Az iskola a diákönkormányzat munkáját a rendelkezésére álló anyagi és tárgyi eszközökkel segíti

A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.

A DÖK évente egy tanítási nap programjáról dönt.

2.16.5 Az iskolagyűlés és diákközgyűlés

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Iskolagyűlés az éves munkatervben meghatározott időpontokban, szükség szerint kerül megrendezésre. Összehívásáról az igazgató vezetője, vagy a DÖK vezetője gondoskodik.

A diákközgyűlés a diákönkormányzat felnőtt vezetője által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei, valamint a nevelőtestület vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különösen:

- a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

2.16.6 Jogorvoslati jog érvényesülésének segítése

A házirend ismertetésével egy időben minden tanév elején a szülők tájékoztatást kapnak a jogorvoslati lehetőségekről.

2.17 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

Ha az iskola jogszabály alapján a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogát megszerezte, és azt másra ruházza át, a tanulóval, illetve a szülővel írásban előzetesen úgy kell

megállapodni, hogy az iskolát a vagyoni jog átruházásából származó haszonból legfeljebb a költségei megtérítése illeti meg. Ha a költségek nem állapíthatók meg, a vagyoni jog átruházásának teljes ellenértéke a tanulót illeti meg.

3. Tanulói köteleességek gyakorlásának szabályai

A tanulói köteleességek gyakorlásának szabályairól az Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 46.§ - a rendelkezik.

A tanuló kötelessége, hogy

- a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságaihoz igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- d) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- e) 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,
- f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- g) az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- h) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
- i.) az emberi együttélés normái szerint viselkedjen, az összes közösségi norma, a Balesetvédelem és Tűzvédelem szabályait tartsa be!
- j.) Utolsó óra után diákjaink fegyelmezetten induljanak haza. Hazafelé menetben, és ideérkezés közben is, tartsák be a rájuk vonatkozó közlekedési szabályokat, a társas együttlét alapvető etikai normáit.

3.1 A tanuló feladatai

- a) A tanuló köteles az iskola minden pedagógusának és egyéb alkalmazottjának az utasításait betartani.
- b) Saját környezete rendben tartása:
Köteles saját padját rendben tartani, a szemetet óra végén kiszedni. A bútortárat nem szabad firkálni, más módon megrongálni. A folyosói szekrényekben csak a felszerelést és a kabátokat lehet tárolni, a zárható szekrényekbe tilos bemászni. Az általa alkalmazott eszközök rendben tartása.
- c) A tanítási órák, foglalkozások előkészítése és lezárása:
Tanórák előtt a pedagógus által megbízott tanulók, felelősök tartózkodhatnak csak az osztálytermekben és szertárakban. Csak a szaktanár által előírt eszközöket

készíthetik elő, és pakolhatják el. Kicsengetést követően a feladatok lezárása után az osztálytermet mindenkinek kötelessége elhagyni! Az utolsó óra után, illetve a ebédelés után a felső tagozatosok csak indokolt esetben tartózkodhatnak az iskola épületében, a kijelölt helyen.

- d) A menzán étkezők pedig az ott felügyelő tanár utasításait és a kulturált étkezés követelményeit, körülményeit tartsák meg. Az ebédeltetés az ebédlőnél kifüggesztett időbeosztás, illetve a szokásrend szerint zajlik.
- e) Ha a délutáni elfoglaltsága miatt vagy a busz indulásáig (tanulószoza, tömegsport, szakkör, tanfolyam) a tanulónak várakoznia kell, azt csak a kijelölt helyen teheti.
- f) Iskolai rendezvények előkészítése és lezárása:
A rendezvények előtt és után a felügyelő pedagógus által megbízott tanulók kötelesek segíteni a rendezvény előkészítését és lezárását.
- g) Az iskola főbejárat előtti részen tartózkodni tilos!

3.2 Az iskola rendezvényein elvárt tanulói magatartás

3.2.1 Az iskolai rendezvényeken való részvétel rendje, elvárható magatartás

- a.) Az iskola Pedagógiai Programjában és munkatervében rögzített iskolai rendezvényeken a tanulók részvétele kötelező, ha az nem von maga után fizetési kötelezettséget.
- b.) A részvételi kötelezettség alól indokolt esetben az osztályfőnök adhat felmentést.
- c.) Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, normatív szabályai az iskola éves munkatervében kerülnek rögzítésre.
Az iskola ünnepélyein, rendezvényein, vizsgáin a tanuló fegyelmezetten, az alkalomnak megfelelő külsővel vesz részt.
Ünnepi öltözék: fehér ing, lányoknak blúz, fekete nadrág vagy szoknya és sötét cipő
- d) A tanuló az iskolai rendezvényekről kizárható (pl. farsang, erdei iskola, kirándulások, táborok) , amennyiben úgy dönt a nevelőtestület.

3.2.2 A Pedagógiai Program és az éves munkaterv végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartás

- dohányzás, beleértve az e-cigaretta fajtákat is
- alkohol, - és energiatital fogyasztás
- rendzavarás (csúnya beszéd, hangoskodás, testi épség veszélyeztetése, utasítások megtagadása)
- kirívó öltözködés és magatartás, smink, festett haj és köröm
- drogfogyasztás

Az a tanuló, aki a házi rend előírásait megszegi, fegyelmi büntetésben részesül.

3.2.3 A művészeti rendezvényeken való szereplés szabályai

Az a tanuló, aki nem az Irinyi szervezésében vesz részt versenyen vagy rendezvényen, és szerepel (az alapfokú művészetoktatásban tanult tanszakának megfelelően), köteles a Balatonfüzfüi Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában bejelenteni a szereplés időpontját és helyét. Az előadás anyagát, a szakmai kérdéseket a szaktanárral kell megbeszélni.

3.3 Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és területének használatára vonatkozó szabályok

A tanuló kötelessége, hogy az épületek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja. Kötelessége, hogy az előírásoknak (átvételi-, használatba vételi elismervény) megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, ruhákat, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő (a műhelyek, szertárok, előadótermek, kiállítótermek bejáratán kifüggesztett) ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel.

3.3.1 Az intézmény területén elvárt tanulói magatartás

- a) A tanulók az iskola eszközeit, sportfelszereléseit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az értékeket (pénzt, órát, ékszert stb.) nem szabad az öltözőben hagyni, megőrzésre át kell adni a pedagógusnak.

- b) A portán a tanulóknak tartózkodni tilos!

- c) Az iskolaudvaron követendő előírások:

- Az iskolát óráközi szünetekben elhagyni tilos!
- Az udvaron és a pályán tilos kerékpározni! Kivételt képeznek az iskola által szervezett kerékpáros programok.
- A tanórák előtt és az óráközi szünetekben labdázni csak a kézilabdapályán és a füves pályán szabad!
- A kézilabda pálya mögötti labdafogó hálóra, a támfalra, a korlátokra, kémények feljáróira, a tetőre, fákra, a pályán található kapukra tilos felmászni!
- A műfüves labdarúgópálya használata kizárólag a testnevelő vagy az igazgató engedélyével és felügyelettel történhet, a tanuló gondviselőjének anyagi felelősségvállalással.

- d) Az iskola helyiségeinek használata:

- A folyosókon rohanni, csúszkálni, labdázni tilos! Az ablakokba felülni, kihajolni tilos!
- A technika teremben, tornateremben, számítógépteremben, természettudományi előadóban, rajzteremben, zeneiskolai termekben és idegen nyelvi termekben tanári felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak! Különös tekintettel balesetveszélyességükre!
- Konnektorokhoz hozzányúlni tilos!
- A folyosói ablakokat kinyitni tilos!
- Meghibásodott elektromos készülékhez hozzányúlni tilos (arról az ügyeletes tanárt értesíteni kell)!
- Kitört ablakhoz, törött üveghez és porcelánhoz nyúlni tilos!
- Az ablaktörést azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak!
- Folyosóra vagy a tanterem padlójára kifolyt folyadékot haladéktalanul fel kell törölni, szólni kell a takarítóknak!
- Számítógép teremben étkezni tilos!

- A tanulók egészségük védelmében tartsák tisztán és rendben környezetüket, ügyeljenek a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is!

- e) Az iskolán belüli biztonságos közlekedés szabályai:
A lépcsőn mindig jobb oldalon kell közlekedni. A folyosókon, lépcsőn nem szabad szaladgálni, csúszkálni. A korlátokon és a földön csúszkálni tilos.
- f) Az iskolatejet (joghurtot) és az iskolagyümölcsöt a pedagógus által kijelölt helyen kötelesek elfogyasztani a tanulók.
- g) Tanulmányi séták, kirándulások során követendő baleset-megelőzési szabályok:
A tanév eleji baleset megelőzési oktatás szabályai érvényesek a séták, kirándulások során is. Az intézményen kívüli rendezvény, kirándulás előtt a kísérő pedagógus minden alkalommal köteles átismételni a baleset megelőzési szabályokat. Ennek tudomásul vételét a tanulók aláírásukkal hitelesítik.
- g→ Az iskolában való tartózkodás alatt a mobiltelefont és egyéb mobileszköz (tablet, okosóra, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésére alkalmas eszköz) a táskában kikapcsolt állapotban lehet. Az eszköz engedéllyel használható. Amennyiben engedély nélkül kerül használatra az igazgatói irodába kerül, ahol a tanítási nap végén átvehető. Az engedély nélküli használatról az osztályfőnök értesíti a szülőket.
- h.) Ügyelni kell az épület, a tanterem tisztaságára, a hulladékot a hulladékgyűjtőbe kell tenni. A mellékhelyiségek tisztaságára és épségére kötelesek ügyelni a tanulók.

Egyéb szabályozás:

- Az üres tantermeket mindig zárva kell tartani! A tantermek, öltözők felügyeletéről, zárásáról a szaktanár gondoskodik.
- Az osztálytermet a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Ennek felelőse az osztálytanító, szaktanár, illetve az épületet záró technikai személyzet. Az épület lépcsőházának, folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációinak megóvása minden tanuló feladata
- Az iskolai könyvtárat csak felnőtt felügyelettel lehet használni, a könyvtár rendjéért a könyvtáros és az ott tanító szaktanárok felelnek.
- A számítógép szaktanteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felel.
- A tanuló nem készíthet fényképet és filmfelvételt (videót sem), nem kezdeményezhet/csatlakozhat élő adáshoz sem, csak tanári illetve igazgatói engedéllyel.

Balesetvédelmi szempontból tiltott öltözékek, viseletek köre

Testnevelés órán műanyag talpú sportcipő nem hordható. Testnevelés órán, műhelygyakorlatokon, technika órákon ékszerek, testékszer, karóra használata tilos. E tanórák előtt a balesetveszélyes tárgyakat a szaktanárnak kell leadni. Az öltözőben és a tanulói szekrényekben hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Tiltott tevékenységek, amelyek a tanulók biztonsága érdekében nem folytathatók:

- Tilos pirotechnikai eszközöket hozni és használni az iskolában és környékén.
- Dobálni semmilyen tárggyal nem szabad, ill. gyümölcscsel, joghurttal sem. (Utóbbiakat az udvarra nem vihetik ki a tanulók!)
- Botokkal, faágakkal tilos játszani!
- Kerítésen átmászni tilos!
- Az udvaron fára mászni tilos!

Az eszközök, felszerelések használatára vonatkozó szabályok, tiltott tevékenységek:

A gépeket a megbízott pedagógus felügyelete mellett csak rendeltetésszerűen lehet használni. A veszélyes eszközöket (olló, kés, körző) csak pedagógus felügyelete mellett, és engedélyével, a tanuló önmaga és társai testi épségét nem veszélyeztetve, kizárólag tanórán, saját helyén ülve használhatja.

3.3.2 A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, védelme

Csak olyan tárgyakat és eszközöket lehet behozni az iskolába, amelyek az iskolai munkához szükségesek. Az intézmény nem vállal anyagi felelősséget

- azokért a tárgyakért, amelyek nem tartoznak a tanuló kötelezően előírt taneszközei közé ill.
- az iskolába hozott értéktárgyakért (pl. mobil telefon, egyéb IKT-eszköz) ékszerekért sem, vagy
- amelyek behozatalára nem kapott engedélyt.

A tanulók által az iskolába bevihető dolgokkal kapcsolatos szabályok

A tanuló kerékpárját az iskola előtti kerékpártartóban tárolhatja. Az iskola felelősséget nem vállal a kerékpárokért.

A tanulói jogok és köteleességek teljesítéséhez nem szükséges bevitt dolgok használatának rendje és feltételei: mobiltelefon, tablet, okosóra, fényképezőgép, videokamera, magnó, CD – és DVD- lejátszó, sporteszközök a tanár kérésére is behozhatók, amennyiben a tanórákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon szükséges ezek használata. Ebben az esetben a használatig a pedagógus átveszi megőrzésre a fenti tárgyakat.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Az iskola belső Internethálózatát a tanulók magáncélra nem használhatják.

A közösségi és a személyi tulajdont védelme érdekében, vagy ha veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, a rongálást és a lopást illetve ezek elkövetését jelenteni kell az iskola valamelyik dolgozójának, majd a rendőrségnek.

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Nkt. 59. §-a szerint a kárt meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök, illetve az intézmény vezetője értesíti. A kártérítés mértékét az igazgató állapítja meg. A kártérítés részleteit a szülővel, gondviselővel megbeszéli.

4. A térítési- és a tandíj fizetésének rendje

Térítési díjat a 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet szabályozza. A térítési díj összegét a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell

Térítési díjat kell fizetni az intézmény alábbi szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele (önkormányzatnál)
- alapfokú művészetoktatás igénybevétele
- térítéses szakkör (ha az adott tanévben indul)

4.1 Étkezés térítési díja

Az étkezés igénybevételeért is térítési díjat kell fizetni, aminek összegét Balatonfűzfő Város Önkormányzata határozza meg.

4.2 Művészeti oktatás térítési- és tandíja

A fenntartó határozza meg a térítési díj és a tandíj mértékét, az igénybe vehető kedvezményeket a Nkt. 83.§ (2) c.) pontja valamint 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet alapján. A térítési –és tandíjak mértékét, a befizetés részleteit az iskola térítési- és tandíjszabályzata tartalmazza, amely minden tanévben a fenntartó utasítása alapján készül.

Az alapfokú művészetoktatásban térítési díj- és tandíjmérséklését, illetve mentességet a szülő kérheti. (Lásd. a fenntartó szabályzatát.)

A térítési és díjat, valamint a tandíjat félévenként kell befizetni az igazgatóhelyettesnek.

Térítési díjat fizet minden olyan 6 -18 éves növendék, aki tanulói jogviszonnyal rendelkezik, vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban részesül, és 6 tanórai foglalkozásnál, többet nem vesz igénybe.

Magasabb térítési díjat fizet minden 18-22 év közötti, aki tanulói jogviszonnyal rendelkezik, vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban részesül.

Tandíjat fizet

- a 18. életévét be nem töltött tanuló a R. 36. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott mértéket meghaladó számú (6 óra, ill. 300 perc) tanórai foglalkozás esetén, illetve a több művészeti ág, több tanszak, több főtárgy foglalkozásait igénybe vevő tanuló.
- minden tanuló, aki növendéke másik művészeti iskolának, és ott térítési díj ellenében veszi igénybe a szolgáltatást.
- minden tanuló, aki nem vesz részt nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, illetve a huszonkettedik életévét betöltötte.

A térítési díjat, valamint a tandíjat tanévenként két alkalommal kell befizetni az igazgatóhelyettesnél befizetési igazolás kiadása mellett minden tanév október 15-ig és február 15-ig. A szülő írásbeli kérésére az intézményvezető engedélyével ettől indokolt esetben el lehet térni (több részletben fizetés, havi fizetés).

4.3 A visszatérítés rendje

Térítési- vagy tandíjat teljes összegben csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdheti meg tanulmányait, vagy önhibáján kívül tanulói jogviszonya megszűnik.

5. Támogatások, kérelmezések rendje

5.1 Kedvezményes vagy ingyenes étkezés kérelmezésének formája és rendje

A hatályos jogszabályok alapján térítési díjkedvezményre jogosult tanulók gondviselőjének büntetőjogi felelősségének tudatában nyilatkozni kell a jogosultságról. A térítési díjkedvezményt ez esetben lehet igénybe venni.

A kedvezményre nem jogosult tanulók szülei az étkezési térítési díj mérséklését vagy elengedését a lakcím szerint illetékes önkormányzatnál írásban kérvényezhetik. A térítési díj mérséklésére önkormányzati határozat alapján kerül sor.

5.2 Kedvezményes vagy ingyenes tankönyv (tanszer) ellátás kérelmezésének formája és rendje

A tankönyvellátás az iskola közreműködésével történik. Az iskolának biztosítania kell, hogy megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére.

A tartós használatra készült könyveket tankönyvkölcsönzés útján kell a tanulók birtokába adni. Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor.

A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős végzi.

Az ingyenesség biztosítása érdekében az iskola tulajdonát képező tankönyvekért, tankönyvi segédletekért a tanuló/szülő felel.

A tankönyveket az iskola saját könyvtári szabályzata szerint őrzi, elhasználódásuk esetén selejtezi le.

5.3 A művészeti oktatás térítési díjának fizetési kötelezettsége alóli mentesítés, illetve a díjkedvezmény kérelmezésének formája és rendje

Mentességet kap a díjfizetés alól:

- 1.) A hátrányos helyzetű növendék (HH)
 - rendszeres gyermekvédelmi határozattal rendelkezik
 - az illetékes jegyzői hivatalban kiállítottak a tanuló számára egy nyilatkozatot, amely szerint a gyermek hátrányos helyzetű
 - ezt akkor állítják ki, ha a szülő legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
- 2.) A halmozottan hátrányos helyzetű növendék (HHH)
 - hátrányos helyzetű
 - és/ vagy nevelésbe vett
 - és/vagy utógondozói ellátásban részesülő

- 3.) A testi, érzékszervi, közepsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista.
- Tanulási Képességvizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kiállított szakvélemény.

A hatályos jogszabályok alapján a jogosult tanulók gondviselőjének büntetőjogi felelőségének tudatában nyilatkozni kell a jogosultságról.

A díjfizetési kedvezményt a fenntartó szabályozza. A szabályzatában meghatározott kedvezmény az egy főre jutó nettó jövedelem és a tanulmányi átlag figyelembe vételével kerül meghatározásra. Ennek értelmében a szülők által beadott, igazolásokkal (jövedelemigazolás) alátámasztott egy főre jutó nettó jövedelem szabja meg a térítési és/vagy tandíjkedvezmény mértékét.

5.4 A tanulmányi kirándulások, táborok, erdei iskola költségeihez való hozzájárulás, illetve fizetési kötelezettség alóli mentesítés feltételei és kérelmezésének rendje

Az erdei iskolában és a táborokban a részvétel önkéntes. A szülők a tanév első szülői értekezletén szándéknyilatkozatot tesznek. A tanév első félévében írásban vállalják a költségeket. Az iskola nem tud fizetési mentességet adni, hozzájárulásért az alapítvány támogatási kérelmét kell kitölteni. A támogatásról a kuratórium dönt az aktuális kiírás feltételei szerint.

Az erdei iskola szervezését a jelentkezők létszáma befolyásolhatja.

5.5 Szociális ösztöndíj kérelmezésének formája és rendje

Az intézményben nincs szociális ösztöndíj lehetőség.

6. Tanulói munkarend

6.1 A tanítási nap rendje

6.1.1 A tanulók iskolába érkezése

- Amennyiben a tanulónak az iskolában 8.00 órakor kezdődik a tanítási órája, köteles az iskolában legkésőbb 7,45-kor megjelenni.
- *Az iskola 7,00 órától reggeli felügyeletet biztosít indokolt szülői kérelem esetén. A 7,55 után érkező (nem bejáró) tanulót elkésőnek tekintjük, kivéve, ha a késés tömegközlekedés miatt, vagy tanári engedéllyel történt.*

A késés következményei:

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje - a házirendben foglaltak szerint - összeadható. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A 7,55 után érkező tanulók háromszori késés után figyelmeztetésben részesülnek.

6.1.2 A tanórai foglalkozások rendje

Szám	Kezdet	Befejezése	Szünet
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵	
	8 ⁴⁵	8 ⁵⁵	10 perc szünet- tízórai
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰	
	9 ⁴⁰	9 ⁵⁵	15 perc szünet-udvar
3.	9 ⁵⁵	10 ⁴⁰	
	10 ⁴⁰	10 ⁴⁵	5 perc szünet
4.	10 ⁴⁵	11 ³⁰	
	11 ³⁰	11 ³⁵	5 perc szünet
5.	11 ³⁵	12 ²⁰	
	12 ²⁰	12 ³⁵	15 perc szünet-ebéd
6.	12 ³⁵	13 ¹⁵	
	13 ¹⁵	13 ²⁰	5 perc szünet
7.	13 ²⁰	14 ⁰⁰	
8.	14 ⁰⁰	15 ⁰⁰ vagy 14 ⁴⁵	
9.	15 ⁰⁰ vagy 14 ⁵⁰	16 ⁰⁰ vagy 15 ⁴⁵	
	11 ²⁰ - 20 ⁰⁰	Művészeti órák Egyéni fejlesztések „Tanulószoza Napközi”	

Csengetési rend-rövidített órák esetén

	Kezdet	Befejezése	Szünet
1.	8 ⁰⁰	8 ³⁰	
2.	8 ³⁰	9 ⁰⁰	
			10 perc szünet
3.	9 ¹⁰	9 ⁴⁰	
4.	9 ⁴⁰	10 ¹⁰	
			10 perc szünet
5.	10 ²⁰	10 ⁵⁰	
6.	10 ⁵⁰	11 ²⁰	
	11 ²⁰		ebéd
Felügyelet 16 óráig igény esetén			

Az iskolában 8-11.45-ig a tanítás zavartalansága érdekében csak az előre vagy a portán bejelentkezett vendégek tartózkodhatnak.

A szülők az általános és a művészeti oktatásban résztvevő gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az aulába bekísérhetik, jó idő esetén, az udvaron van a reggeli sorakozó. Az iskolából a tanulók az egyéni órarendjük szerinti időben távozhatnak. A napköziből 15, 15.30 és 16 és a tanulószobából 14, 15, vagy 16 órakor lehet távozni. A távozás naponkénti idejét a szülőnek jelezni kell írásban a tanév elején. Rendkívüli esetben a szülő bármikor jelezheti személyesen vagy telefonon, hogy gyermekét előbb szeretné elvinni. A szülők gyermeküket az aulában, vagy az iskola előtt várhatják.

A sportfoglalkozások és az egyéni művészeti órák időpontjai ettől eltérőek.

6.1.3 A szünetek rendje

A tanórák kezdete előtt

7:00-7:30	Gyermekfelügyelet az aulában (csak szülői kérésre)
7:30-8:00	Reggelizés az ebédlőben
7:30-7:45	Gyülekező az aulában vagy az udvaron az időjárástól függően
7:45	Sorakozó osztályonként az aulában, udvaron
7:47-től	Az alsósok felvonulása az osztályokba
7:55	Felsősök sorakozója a termek előtt

A szünetek rendjét a csengetési rend határozza meg.

A csengetési rend elfogadása után kerül kidolgozásra az ügyeleti rend, amely tartalmazza a szünetek rendjét.

- Az első szünetben a tanulók abban a teremben reggeliznek, ahol az első órájuk volt. Az első órát tartó pedagógus a teremben marad a tanulókkal. Az előadóban, a technika és a számítástechnika teremben tanuló nem reggelizhet. Akiknek itt lesz órájuk, a folyosókon a padokon ülve, ill. az ebédlőben ehetnek.
- A 9⁴⁰-9⁵⁵ óra közötti szünetben rossz idő esetén a tanulók azon a folyosón tartózkodjanak, ahol előzőleg az órájuk volt.

Művészeti oktatásban a tanítási órák és szünetek rendje

A csoportos órák 45 percesek, köztük 5 perc szünettel. Az egyéni órák 30 percesek.

6.1.4 Napközi és tanulószobai foglalkozások rendje

11.35-től 13.00 óráig szabadidős játékok, ebéd

13.00-től 13.55 óráig ebéd

13.20-13.55 óráig szabadidős játékok, személyiségfejlesztő és önismereti szituációs feladatok, körjátékok, beszélgetés.

R rossz idő esetén a tanteremben társasjáték, beszélgetés, rajzolás, közös filmvetítés, diafilmvetítés.

13.55-től 14.05 óráig előkészület a házi feladat elkészítéséhez.

14.05-től 14.55 óráig házi feladat készítés, tanulás, olvasás, rajzolás, különóra

14.55-től 15.05 óra között 15.00 óráig a szülő által írásban kért tanulók távozása.

14.55-től 15.10 óráig kézmosás, uzsonna.

15.10-től 16.00 óráig személyiségfejlesztő és önismereti szituációs játékok, beszélgetés.

R rossz idő esetén a tanteremben társasjáték, beszélgetés, rajzolás, közös filmvetítés, diafilmvetítés.

11.20-től 16,00 óráig a szakkörökre, egyéni órákra folyamatosan a napköziből mennek a tanulók.

Ha a tanuló a házi feladatra kijelölt időben (14.00-15.00 óra között) nem tartózkodik a napköziben, egyéb elfoglaltság miatt, akkor a házi feladatot otthon pótolni kell.

6.1.5 A tanulók iskolából való távozásának rendje

Az iskola épületét a tanuló a tanítási idő alatt csak osztályfőnöki / igazgatói / igazgató-helyettesi engedéllyel hagyhatja el. A tanulót elengedő pedagógus a portásnak szól. A tanuló távozását a portás külön füzetben vezeti, mely tartalmazza az elengedett tanuló nevét, az engedélyező pedagógus nevét, valamint a távozás időpontját és indokát.

A tanulók az utolsó tanítási órájuk után elhagyják az épületet. Ha tanórán kívüli vagy művészeti iskolai foglalkozásuk van, és a tanuló nem tud hazamenni, igénybe kell vennie a napközi, a tanulószoba vagy a könyvtár szolgáltatását. Tanuló az épületben felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Amennyiben a tanuló felügyelet nélkül tartózkodik az iskolában, felülvizsgáljuk az egyéni iskolai benntartózkodásának rendjét.

6.1.6 Az étkeztetés rendje

Az iskola ebédlőjében történik az étkeztetés. Az ebédtetés rendjét a tanárban és az ebédlő ajtaján elhelyezett táblázat tartalmazza.

6.2 Diáknap programjának meghatározásával kapcsolatos eljárás

Az évi egy tanítás nélküli munkanap idejét és programját a Diákönkormányzat javaslatára a nevelőtestület fogadja el. A program bekerül az intézmény, részletes szabályozása pedig a Diákönkormányzat éves munkatervébe.

6.3 Tanulói ügyelet rendje

A tanulóügyeletesek feladatai:

1. 15 perces szünetben felügyel a rendre, fegyelemre és tisztaságra.
2. A házirend előírásait megszegő tanulókat figyelmezteti, nevüket feljegyzi.
3. Szükség esetén az ügyeletes tanár segítségét kéri.

A tanulóügyeletes:

- Védelmezi a kisebb gyermekeket, intézkedik a rendzavarókkal szemben.
- Ügyeletesi jelvényt visel.

Hetesek feladatai

A hetes feladatai az iskolai rend, az osztályok rendjének fenntartásában:

1. A hetesek az osztálynévsor alapján váltják egymást.
2. A hetesek felelősek az osztály rendjéért, szellőztetnek, letörlik a táblát. Elrendezik a székeket.
 - Ha a tanulók az osztályteremben tartózkodnak, felelősek a rendbontásról tájékoztatni a pedagógust.
 - Ellenőrzik a folyosói szekrények rendjét.
 - Jelentik a létszámot és a hiányzókat.
3. Az órakezdet után 5 perccel jelzik a tanár hiányát a tanári szobában.
4. A tanítás befejezésekor, illetve tanteremcserénél a két hetes ellenőrzi a tisztaságot, és utolsóként hagyja el a termet. A szünetekben a hetesek sem tartózkodhatnak a tanteremben felügyelet nélkül.
5. A hetesek egyéb feladataikat közös megegyezés alapján megosztják.

7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az igazolás elsősorban az iskolai KRÉTA rendszeren keresztül e-ügyintézésben történhet.

7.1 A hiányzás indoklása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. A szülő tanévenként ≥ 5 x1 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. Tanulóink távolléteinek, mulasztásainak, késéseinek, hiányzásainak igazolását az osztályfőnökök végzik. A tanulók kötelesek a mulasztást követő napon igazolni hiányzásaikat. A versenyen résztvevő tanulóknak a megyei, a területi és az országos versenyek napjára a tanítás alól felmentés adható. Igazolt a hiányzás akkor, ha a szülő előzetesen bejelentette és engedélyt kapott, a tanuló beteg volt és erről orvosi igazolást hozott, hatósági intézkedés miatt volt távol. Ha a távolmaradást nem igazolják, a hiányzás igazolatlan. A hiányzás okozta tanulmányi mulasztást pótolni kell. Hiányzás esetén a távolmaradás első napján a szülő értesítse gyermeke osztályfőnökét a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha az igazolás hamis, a fegyelmi büntetések értelmében kell eljárni. (Akkor is, ha utólag derül ki.)

7.2 A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, eddigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig. Az iskola területe tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

Aki a távolmaradási engedélyt igénybe veszi, a 3x1 napos igazolási joggal már nem élhet.

7.3 Igazolt és igazolatlan hiányzások

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- A szülő előzetes bejelentése alapján
- A szülő írásbeli kérelmére (ha a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra)
- Orvosi igazolással igazolja a távolmaradást
- A tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni

Ha a tanuló távolmaradását öt napon belül nem igazolja, a mulasztását igazolatlannak kell tekinteni.

- A szaktárgyi felszerelések hiánya esetén a tanuló nem büntethető igazolatlan órával (testnevelés órán sem).
- Óráról való késésért igazolatlan óra nem adható. A KRÉTÁban késésként kell regisztrálni a késés mértékének megjelölésével.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje – a házirendben foglaltak szerint – összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés igazolatlan órának minősül.

Az első igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a tanuló szüleit. Ha ez eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, akkor az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szüleit.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási évben a 30 órát, akkor az iskola tájékoztatja erről az általános szabálysértési hatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot, és tájékoztatják a szülőket.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri egy tanítási évben az 50 órát, akkor az iskola igazgatója tájékoztatja a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban rossz (kettes) magatartási jegyet von maga után.

A tanuló távolmaradása az óráról késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után érkezik az osztályterembe, illetve az iskolába. A tanulónak a távolmaradásról be kell számolnia a nevelőnek, aki meghallgatva a távolmaradás okát, maga dönti el, hogy igazoltnak tekinti-e a késést.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (például baleset, rendkívüli időjárás).

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívhatja az iskolába. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Versenyeken, szerepléseken, egyéb rendezvényeken résztvevő tanulókat a tanítási órákról - a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató engedi el. A döntést követően a szaktanár a tanáriban lévő faliújságon köteles tájékoztatni a pedagógusokat a versenyeken, szerepléseken, egyéb rendezvényeken részt vevő tanulók nevééről és a hiányzás pontos idejéről lehetőleg a rendezvény előtt három nappal.

A középiskolák által szervezett nyílt napon tanítási időben egy tanuló csak egy intézményben vehet részt. Felvételi napján a tanítási órákról távol maradhat, de ezeket a hiányzásokat is rögzíteni kell a naplóban, és figyelembe kell venni az összesítésnél.

Külső szervek csak indokolt esetben, írásos kikérővel vonhatják el tanulóinkat az iskolai foglalkozásokról.

8. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések

8.1 Alapelveink

- A dicséret ösztönzőbb, mint az elmarasztalás, ezért a dicséretet és a jutalmazást kell előtérbe helyezni, de – szükség esetén – a fegyelmező intézkedésektől sem szabad eltekintenuk.
- Szükségesnek tartjuk a szülőkkel való kapcsolattartást fegyelmező és jutalmazási ügyekben egyaránt. Az iskola intézményének törekednie kell erre – a szülői munkaközösség, az iskolaszék testületi jogkörének érvényesítése mellett. Értékelő munkánk során támaszkodnunk kell a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményére is.
- Az intézkedések mindig konkrétak legyenek! Emellett, ha a tanulóval folytatott beszélgetést követően azt tapasztaljuk, hogy az intézkedés hatékonysága nem megfelelő, akkor keressük a személyes találkozást a szülővel, illetve be kell avatni az iskola vezetőit is a konkrét esetekbe.
- A tanulóval, szülővel folytatott beszélgetések során előlegezzük meg a bizalmat – a fegyelmezés adminisztratív formáit csak az említett előzmények után érvényesítjük!
- Tartsuk tiszteletben az osztályfőnök jogkörét osztálya ügyében, főként a magatartás minősítése, a fegyelmezés tárgyában!

8.2 A dicséret és a jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez.

8.3 A tanulók jutalmazásának formái

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Írásos dicséret:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói
- nevelőtestületi
- Irinyi plakett

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni (kitűnő).

A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – a nevelőtestület dönt.

Egyéb jutalom:

Irinyi plakett

Az Irinyi plakett odaítélés feltételei

A kitüntetést megkaphatják mindazok a tanulók, akik

- jó tanulmányi eredményűek (átlag: legalább 4,5)

Nincs hármas osztályzata, kivételt 8. osztályban tehet a tantestület egyéni elbírálás alapján.

- környezetvédő, kulturális, közösségi tevékenységükkel erre rászolgálnak

- akik iskoláknak dicsőséget szereznek.

A kitüntetést fokozatonként egyszer kaphatják meg a tanulók.

A kitüntetések adományozásáról a nevelőtestület dönt, többségi szavazattal, azokról az intézmény sorszámmal ellátott nyilvántartást vezet, melynek számát a kitüntetéshez mellékelt okmányon feltünteti.

A nevelőtestület egyhangú döntése alapján az Irinyi plakett azoknak a tanulónak is adható, aki valamilyen területen rendkívül magas szintű eredményt ért el.

A tanulók a tanév végén jutalmazhatók:

- Könyv: példás szorgalmú, magatartású, kitűnő tanuló. Oklevél: jeles tanulmányi eredmény (1-4. évfolyamon maximum 2 jó, 5-8. évfolyamon maximum 3 jó osztályzat, a többi jeles).
- Könyvjutalmat kap: az a tanuló, aki a tanévben a legtöbbet tett az iskola vagy osztályközösségért.
- Könyvjutalmat kap: az iskola azon tanulója, aki az adott tanév első féléves tanulmányi átlagához képest a legtöbbet javította tanév végére – feltéve, hogy a féléves eredménye nem tartalmazott elégtelen osztályzatot.
- A tantárgyi versenyeken elért eredményekért a tanuló tárgyi, könyv vagy oklevél jutalmazásban részesülhet. A jutalmazásról a szaktanár (felkészítő tanár) javaslatára a nevelőtestület dönt, figyelembe véve a versenyen résztvevők körét, és a tanuló által elért helyezést.
- Az országos versenyeken elért eredményeket a tanévzáró ünnepélyen az igazgató ismerteti. (A jutalmakat átadja.)
- A kiemelkedő teljesítményt nyújtó sportolók oklevél vagy könyvjutalomban részesülhetnek.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át (8. osztályosok a ballagáson).

Csoportos jutalmazási formák:

Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (hangverseny, színház, vagy kiállítás látogatásához).

8.4 Fegyelmező intézkedések

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- fegyelmező intézkedés
- fegyelmi büntetés (A fegyelmi eljárás részletes rendje az SZMSZ-ben található)

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés (osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói vagy nevelőtestületi)

8.5 Szóbeli figyelmeztetés

- szaktanári:
 - a tantárgy követelményeinek nem teljesítése,
 - felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya,
 - az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,
 - tanítás előtt vagy az órák közti szünetben történt fegyelmezetlenség miatt,
- osztályfőnöki:
 - a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése és a házirend enyhébb megsértése,
 - igazolatlan mulasztás miatt.

8.6 Írásbeli figyelmeztetés

Magatartás-szorgalom értékelése a szaktanárok írásbeli javaslata alapján havonta történik.

A szóbeli figyelmeztetést követően írásbeli figyelmeztetés adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.

Írásbeli figyelmeztetés lehet:

- szaktanári, osztályfőnöki illetve igazgatói figyelmeztető: a házirend előírásait megszegi
- szaktanári, osztályfőnöki intő: a házirend előírásait sorozatosan és/vagy súlyosan megszegi.

Különösen:

- a tanórák rendjét, menetét magatartásával zavarja,
 - saját és társai testi épségét súlyosan veszélyezteti,
 - az iskolai közösség és/vagy tanuló társai tulajdonát szándékosan megrongálja,
 - bármely okiratot meghamisítja,
 - az iskola dolgozóinak, tanuló társainak emberi jogait szándékosan megsérti.
- igazgatói intő: igen súlyos vétséget elkövető tanuló kapja. Kiemelt tekintettel a különös címszó alatt felsoroltakra.
 - nevelőtestületi figyelmeztető: aki súlyosan, tudatosan, és rendszeresen szegi meg a házirend előírásait/ ill. igen súlyos vétséget követ el.

Összefoglalva:

3 szaktanári figyelmeztetés után
1 szaktanári intő,
majd 1 osztályfőnöki figyelmeztetés,
majd 1 osztályfőnöki intő,
majd 1 igazgatói figyelmeztetés,
majd 1 igazgatói intő,
majd nevelőtestületi figyelmeztető.

Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

a.) a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, az iskola igazgatója a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul benyújtja.

b.) Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást az iskola igazgatója a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül megindítja

c.) Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez. Ebbe be kell vonni a tanulót szüleit.

d.) A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

e.) a bizottság megállapítja hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

f.) Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségszegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

9. A Házirend közzététele, nyilvánosságra hozása

A Házirend nyilvánosságát az intézmény honlapján való megjelenés biztosítja.

Az iskola Házirendjének elhelyezése az alábbi módon történik.

Házirend helye	Tárolási módja	Példányszám
Igazgatói iroda	Nyomtatott és elektronikus	1 pl.
Ig.hely. irodák	Nyomtatott és elektronikus	1-1 pl.
Tanári	Nyomtatott	1 pl.
Könyvtár	Nyomtatott	1 pl.
Fenntartó	Nyomtatott és elektronikus	1 pl.

A nyomtatott formát az igazgató által hitelesített formában kell elhelyezni a könyvtárban.

Az iskolai könyvtárban úgy kell elhelyezni, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

A tanulók szülei a pedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumról.

Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadhatja a szülőket, illetve érdeklődőket.

10.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 ajánlott, tanórákon viselése lehetséges, de nem kötelező. A maszknak az orr- és szájnylást 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.

11.A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Házirendet az Iskola nevelőtestülete a 2022. augusztus 30-án tartott ülésén megismerte, elfogadásra javasolta.

A Házirendet az Iskola diákönkormányzata a 2022. szeptember 09-én tartott ülésén véleményezte, elfogadásra javasolta.

A Házirend felülvizsgálat időpontja: 2023. augusztus 31-ig, vagy jogszabályi módosítások miatt azonnal.

Az intézmény Házirendjét jóváhagyom:

Balatonfüzfő, 2022. szeptember 12.

Dudás Zsolt
igazgató