GYULAI DÜRER ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND

2026

Tartalomjegyzék

1. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS ALAPELVEI ÉS HATÁLYA ____ 4

2. Általános etikai követelmények a Gyulai Dürer Albert Általános Iskolában ____ 4

3. A Házirend alapjául szolgáló jogszabályok: ____ 5

4. AZ ISKOLAI MAGATARTÁS, VISELKEDÉS SZABÁLYAI ____ 5

4.1. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK KIVIZSGÁLÁSÁNAK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK 7

5. A tanulói jogviszonnyal összefüggő szabályok ____ 8

5.1. AZ ELSŐ OSZTÁLYBA VALÓ FELVÉTEL HELYI SZABÁLYAI 8

5.2. TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSRENDJE 9

5.3. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK, ELVÁRT MAGATARTÁS 9

6. Az iskolai munkarendre vonatkozó szabályok ____ 11

6.1. A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÉS A KÖZÖTTÜK TARTANDÓ SZÜNETEK RENDJE 11

6.2. INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK RENDJE, SZABÁLYAI 12

6.3. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSON, RENDEZVÉNYEN ELVÁRT MAGATARTÁS 13

6.4. AZ ÜGYELET RENDJE 13

6.5. A HETESEK FELADATAI 13

7. A diákjogok – és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok ____ 14

7.1. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG GYAKORLÁSA 14

7.2. ÉRDEKKÉPVISELET, ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKEGYEZTETÉS, DIÁKÖNKORMÁNYZAT 14

7.3. A DÖK SZERVEZETE 15

7.4. DIÁKKÖZGYŰLÉS 15

7.5. A DIÁKKÖRÖK 16

7.6. TANULÓCSOPORTOK ÉRDEKKÉPVISELETE 16

7.7. A TANULÓK EGYÉNI ÉRDEKEINEK KÉPVISELETE 16

7.8. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI 17

7.9. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK SZÁMÁRA 17
7.10. TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁS, ILLETVE MÓDOSÍTÁS ISKOLAI RENDJE 18
7.11. TANESZKÖZÖKÉRT ÉS FELSZERELÉSEKÉRT VALÓ FELELŐSSÉG SZABÁLYAI 18
7.12. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 19
7.13. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAK 19
7.14. TANKÖNYVELLÁTÁS 19
7.15. A TÁVOLMARADÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK 20
7.16. A GYERMEK, A TANULÓ IGAZOLATLAN MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK 21
7.17. KÉSÉS 23
7.18. ISKOLAI ÉRDEKŰ TÁVOLLÉT 23
7.19. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI 24
7.20. AZ ISKOLAI JUTALMAZÁS FORMÁI 24
7.21. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI 26
7.22. A TANULÓ FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE 26
8. Az intézmény létesítményeinek, területének használati rendje 27
8.1. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE 28
8.2. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 28
9. Védő – óvó előírások, szabályok 30
9.1. A TANULÓK BIZTONSÁGÁVAL, BALESETVÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS . 30
9.2. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 30
9.3. EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ TÁMOGATÓ SZABÁLYOK 30
10. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 31
11. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai 31
11.1. ISKOLÁNKBAN AZ ALÁBBI TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁKAT SZERVEZZÜK 31
11.2. OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁT 31
11.3. PÓTLÓ VIZSGÁT 32
11.4. JAVÍTÓVIZSGÁT 32
11.5. KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁT 32

11.6. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSE 32
11.7. A MULASZTÓ TANULÓK ÉS EGYÉNI MUNKARENDŰ TANULÓK ESETÉBEN AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYAI A KÖVETKEZŐK: 34
12. A Házirend nyilvánosságra hozatalának módja 35
13. A Házirend felülvizsgálata 36
14. Záró rendelkezések 37
15. függelék 39
15.1. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA DÜRER ISKOLA 39
15.2. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA BAY ISKOLA 40
15.3. SZABÁLYZAT A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRÓL 41

1. A HÁZIREND ÁLTALÁNOS ALAPELVEI ÉS HATÁLYA

A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Jelen Házirend a Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézményre is vonatkozik. A székhelyintézménytől eltérő rendelkezések megjelenítésre kerülnek a dokumentumban.

Jelen Házirend 2026. szeptember 1-jével lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik. A házirend vonatkozik az intézménnyel kapcsolatban álló minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulókra, szüleikre, pedagógusokra, iskolai alkalmazottakra, bérlőkre), előírásai, szabályai az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megismerése és megtartása az intézmény minden tanulójára és dolgozójára nézve kötelező. Továbbá elvárjuk, hogy aki belép iskolánkba, az általunk elfogadott szabályokat tartsa tiszteletben és tartsa be, amíg nálunk tartózkodik.

2. ÁLTALÁNOS ETIKAI KÖVETELMÉNYEK A GYULAI DÜRER ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

Az iskolában mindenki köteles tiszteletben tartani az emberi méltóságot, az alkotmányos jogokat és a törvényeket. Senki nem alkalmazhat a másik ember személyiségét, emberi méltóságát sértő fizikai vagy lelki erőszakot. Tilos a testi fenyítés, az erőszakos, durva viselkedés, az embertelenség bármely formája. Mindenki köteles tiszteletben tartani a másik ember vallási, világnézeti meggyőződését, senkit nem lehet kényszeríteni annak megváltoztatására, megtagadására vagy megvallására. Mindenkivel szemben alapvető követelmény, hogy munkáját legjobb tudása szerint végezze, s másokat ne akadályozzon e tevékenységükben. Vegyen részt aktívan egy olyan iskolai közösség formálásában, amelyhez felnőtt és diák egyaránt szívesen és örömmel tartozik, amely valamennyi tagjának értelmi és érzelmi gyarapodását szolgálja.

3. A HÁZIREND ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról - 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól –
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Az intézmény Házirendje a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

4. AZ ISKOLAI MAGATARTÁS, VISELKEDÉS SZABÁLYAI

Iskolánk tanulója

- óvja saját és társai testi épségét,
- sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, tartsa be a baleset-megelőzési szabályokat,
- tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- az üzenő füzetét rendszeresen aláírassa szüleivel, és a szükséges taneszközöket hordja magával,
- köszöntse illően a felnőtteket és társait,
- viselkedésével ne gátolja a heteseket, társait munkájuk ellátásában,
- tartsa meg az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskolában alkalomhoz illően jelenjen meg, tartsa be az alábbi öltözködési szabályokat:
- hétköznapi iskolai megjelenés: szélsőségektől mentes mértéktartó öltözet és hajviselet
- ünnepi iskolai ruházat:
    - lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág,
    - fiúk: fehér ing, sötét, hosszú nadrág.
- iskolánk közösségének valamennyi tagja tartsa be az általános etikai követelményeket,
- átgondoltan, körültekintően nyilvánítson véleményt,
- törekedjen környezete ápolt, esztétikus alakítására,

- tanúsítson olyan magatartást, amellyel megelőzi a káros szenvedélyek kialakulását és terjedését,
- tanúsítson felelős magatartást az iskola eszközei, berendezései használatakor,
- tevékenységével segítse a megfelelő szervezettség, fegyelem, közös és egyéni értékrend folyamatos formálását,
- ismerje kötelességeit, jogait,
- az iskola képviseletében csak akkor jelenhet meg, ha őt az intézmény igazgatója felhatalmazta,
- vegyen részt az iskolai összetartozást erősítő hagyományok megteremtésében, ápolásában és továbbfejlesztésében,
- törekedjen pozitív társas kapcsolatok kialakítására,
- az iskolában és iskolán kívül is tanúsítson az iskola hírnevéhez méltó magatartást,
- tartózkodjon a megalapozatlan, az iskola és az odajárók hírnevét, emberi és szakmai tekintélyét sértő híresztelések terjesztésétől,
- együttműködésével segítse a teljesítményre serkentő légkör és kultúra kialakítását.

Tilos

- az iskola területét engedély nélkül elhagyni.
- az iskolába olyan tárgyat behozni, amely bárki testi épségét, egészségét veszélyezteti.
- az iskolába olyan jelképeket behozni és viselni, amelyek sértik a másik ember emberi méltóságát.
- testékszert viselni, tetoválást fedetlenül hagyni.
- másokkal szemben lelki sérülést okozó, provokatív, agresszív magatartást tanúsítani.
- az iskola területén bármilyen szer/anyag által előidézett befolyásoltság állapotában tartózkodni.
- a tanítási órán enni, rágógumizni.
- az elektronikus ellenőrző (KRÉTA napló), üzenő füzet bejegyzéseit módosítani, javítani.
- az iskola területén és környékén kereskedelmi tevékenységet folytatni, szerencsejátékozni.
- az iskola területén és jogszabályban előírt környezetében dohányozni.
- az iskola folyosóin, lépcsőin futkározni.
- az iskolaudvaron kerékpárt, rollert, görkorcsolyát foglalkozások keretein kívül használni.
- párkányra, radiátorra, lépcsőkorlátra, kerítésre mászni, ülni.

- ablakból kihajolni, onnan bármit kidobni, kikiabálni.
- elektronikus berendezést pedagógus engedélye és felügyelete nélkül használni.
- szertárakban engedély nélkül tartózkodni.

4.1. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK KIVIZSGÁLÁSÁNAK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK

Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzése érdekében tanórákon, valamint a tanórán kívüli tevékenységek alkalmával az iskola-egészségügyi ellátás, a Pedagógiai Szakszolgálat, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más szakemberek közreműködésével valósul meg a stressz- és konfliktuskezelés, a problémamegoldás fejlesztése, a bántalmazás megelőzése, a média és az internet veszélyeire való figyelem felhívása.

A tanuló, az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekmény észlelését követően az esetet 5 napon belül meg kell vizsgálni. A tényfeltárás az osztályfőnök feladata. A vizsgálat eredményének kimenetelét az iskolavezetéssel egyeztetve állapítja meg. A vizsgálatnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A kivizsgálás folyamata: a tanuló, érintettek meghallgatása, szülő tájékoztatása, szükség szerint segítők/külső szakértők bevonása (szociális segítő, Szakszolgálat munkatársa, iskolarendőr).

A kivizsgálás eredményének lehetséges kimenetelei

A, A közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke nem éri el a fegyelmi kategória mértékét

Az osztályfőnök az intézményvezetéssel egyeztetve dönt a tanuló elmarasztalásáról (házirendben rögzített fegyelmező intézkedési formák alkalmazhatóak)

B, A közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik

A fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. (Házirend –A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége, SZMSZ)

C, A közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke büntetőjogi kategória

Azonnali hatósági bejelentés megtétele.

5. A TANULÓI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

5.1. AZ ELSŐ OSZTÁLYBA VALÓ FELVÉTEL HELYI SZABÁLYAI

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Az igazgató a felvételi, átvételi kérelem elbírálása során az egyenlő bánásmód követelményei, valamint az Nktv. hivatkozott paragrafusai szerint jár el. A felvételi kötelezettség teljesítése után további felvételek, átvételek során a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell először teljesíteni. Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni.
Sorsolás nélkül felvehető a hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.
Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy

b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy

c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy

d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Az ezt követően esetlegesen szabadon maradt férőhelyekről sorsolással rendelkezik.
A sorsolás eljárásrendje
— A sorsolás helyszíne: a Gyulai Dürer Albert Általános Iskola sorsolásra kijelölt helysége.
— A sorolás az érintett szülők számára nyilvános.

— A sorsolás kitűzött napja előtt 3 nappal a helyben szokásos módon a szülőket értesítjük a sorsolás napjáról, időpontjáról és helyszínéről

- a főbejáratnál elhelyezett hirdetőn,
- a honlapon való közzététellel,
- az óvodán keresztül.

— A sorsolás megkezdése előtt dokumentált módon bizottság alakul.

— A bizottság tagjait és az adminisztrációs feladatot ellátó személyt az intézmény vezetője jelöli ki írásban.

— A sorsolásra váró jelentkezők adatait a bizottság a sorsolás megkezdése előtt, a helyszínen ellenőrzi.

— A sorsolásról a sorsolás napján jegyzőkönyv készül.

— A sorsolás addig tart, míg a kihúzott jelentkezők száma eléri az intézmény fenntartója által meghatározott létszámhatárt.

5.2. TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSRENDJE

Tanulói jogviszony megszűnésének okai:

- **intézményváltás**

Szülői kérelem és a fogadóiskola nyilatkozata szükséges.

- **fegyelmi határozat**

A tanuló jogviszonyának megszűnése előtt az iskola által részére használatba adott eszközökkel, könyvekkel köteles elszámolni.

5.3. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK, ELVÁRT MAGATARTÁS

A tanulónak joga, hogy

- adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- napirendje a pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség szerint – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kerüljön kialakításra.
- egészséges életmódjának kialakításában támogatást kapjon (intézményi rendezvények, iskolai programok-iskolagyümölcs, iskolatej program).

- az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről értesüljön, a magatartás és a szorgalom osztályzatára javaslatot tegyen.
- dolgozatát - a dolgozatot író tanár tíz munkanapján belül - értékelve visszakapja. Az adott tárgyból dolgozatot csak akkor írjon, ha az előző dolgozatát kijavították, értékelték. A tanulónak különösen joga, hogy a tanórán megtekintse kijavított dolgozatát, és az érdemjegy csak ezután kerüljön a naplóba.
- alsó tagozaton napi egy, felső tagozaton napi két témazárónál többet ne írjon.
- a témazáró dolgozat időpontjáról a dolgozat megírása előtt értesüljön.
- vele az öt munkanapot meghaladó szünet utáni első napon témazáró dolgozatot ne írassanak, kivéve a heti 1 órás tantárgyakból.
- a dolgozat írása alóli felmentést kapjon, amennyiben aznap jött először iskolába.
- az év eleji és az év végi felmérés feladattípusait megismerje és gyakorolja.
- tantárgyanként havonta egy, heti egy órás tárgyakból kéthavonta egy alkalommal értékeljék munkáját.
- véleményt mondjon az iskola működésével, életével kapcsolatos kérdésekben, de oly módon, hogy az nem sértheti mások emberi méltóságát.
- javaslatot tegyen szóban, írásban az intézmény működésével kapcsolatosan diákokat érintő kérdésekben.
- részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön.
- egyéb foglalkozásokon részt vegyen.
- szervezze közéletét, működtesse tanulói diákönkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje.
- választhat, illetve megválasztható a diákönkormányzat tisztségviselőjének, valamint minden egyéb tanulóközösségi tisztségre.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon.
- vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, a gyermekvédelmi felelőstől, vagy az iskola vezetőségétől.
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló

által megkezdett első tanév kezdetétől illetik meg a tanulót.

A tanuló kötelessége:

- az iskolai munkarend betartása,
- az első órája előtt 15 perccel megérkezzen az intézménybe,
- szünetben – a hetesek kivételével- az udvaron/folyosókon tartózkodjon.
- a testnevelés és sport tanórán a felmentett tanuló köteles részt venni, de sporttevékenységet nem folytat.
- utolsó órája /tanórán kívüli foglalkozása után elhagyja az iskola területét, vagy a napköziben/ügyeletben tartózkodjon, ahol pedagógus felügyelet biztosított,
- tízóraiját, ebédjét az arra kijelölt helyen fogyassza el,
- a büfében vásárolt termékeket tanítási óra megkezdése előtt elcsomagolja,
- a büfétől jelzőcsengő után a tanterembe távozzon,
- az iskolai ebédlőben csak étkezés ideje alatt tartózkodjon, onnan az iskolatej termékeit ki ne vigye,
- a tanórát megkezdése után ne zavarja,
- a közösségi tulajdont védje,
- a berendezéseket, mindennapi használati eszközöket rendeltetésszerűen és takarékosan használja,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizze,
- az energiával takarékoskodjon,
- részt vegyen környezete rendben tartásában (tantermek rendben tartása - az utolsó óra után a székeket felrakása, tanórák, foglalkozások után a szemét összeszedése).
- tantermek dekorálása, szervezett szemétszedési akciók, rendezvényhelyszínek be- és visszarendezése.
- közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

6. AZ ISKOLAI MUNKARENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1. A TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÉS A KÖZÖTTÜK TARTANDÓ SZÜNETEK RENDJE

A tanév rendje alapján készíti el az intézmény az éves munkatervét, munkarendjét. Az iskola épülete szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli

foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig (16 óra), de legkésőbb 21 óráig van nyitva.

A fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény igazgatója/tagintézmény-igazgatója adhat engedélyt.

Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik, minden óra 45 perces, a szünetek 5, 15, illetve 25 percesek. (főétkezésre biztosított szünet)

A csengetési rend az alábbiak szerint alakul:

1. óra 08:00-08:45 óráig	15 perc szünet
2. óra 09:00-09:45 óráig	15 perc szünet
3. óra 10:00-10:45 óráig	15 perc szünet
4. óra 11:00-11:45 óráig	15 perc szünet
5. óra 12:00-12:45 óráig	5 perc szünet
6. óra 12:50-13:35 óráig	25 perc szünet
7. óra 14:00-14:45 óráig	15 perc szünet
8. óra 15:00-15:45 óráig	

Indokolt esetekben az igazgató/tagintézmény-igazgató rövidített órákat, illetve tanítási szünetet rendelhet el.

Az általános iskolában szervezett egyéb foglalkozások jellemzően a mindenkori utolsó óra után kezdődnek és 16.00 óráig tartanak. Az egyéb foglalkozások időtartama 45 perc, a napközis foglalkozáson belül a tanulmányi munka időtartama 60 perc.

A tanulószoba kezdete a tanítási órák rendjéhez igazodik és 16.00 óráig tart.

7.00 és 7.30 között, valamint 16.00 és 18.00 óra között felnőtt ügyeletet biztosítunk az intézmény területén.

6.2. INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK RENDJE, SZABÁLYAI

- Az egész iskolát érintő hivatalos rendezvényeken a tanulók megjelenése ünnepi öltözékben kötelező. (Pl.: tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, ünnepekkel kapcsolatos megemlékezések.)
- A hivatalos rendezvényeket az éves munkaterv tartalmazza.
- Felmentést az osztályfőnök adhat a szülő előzetes kérelmére.
- A tanulók részt vesznek az iskolai rendezvények előkészítésében, a rendezvény utáni tennivalókban. Feladataikat a rendezvényért felelős pedagógus irányításával végzik.

6.3. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSON, RENDEZVÉNYEN ELVÁRT MAGATARTÁS

- a Házirendben meghatározott etikai követelmények és magatartási szabályok tiszteletben tartása,
- a felügyeletet biztosító pedagógus(ok)/pedagógiai asszisztensek irányító szerepének elfogadása.

6.4. AZ ÜGYELET RENDJE

Az igazgató/tagintézmény-igazgató, az igazgató-helyettesek az éves munkatervben rögzített beosztás szerint munkanapokon 8.00 - 16.00 óra között vezetői ügyeletet biztosítanak. Távollétük esetén a munkaköri leírásban meghatározott helyettesítési rend érvényes. 7.00 és 7.30 között, valamint 16.00 és 18.00 között felnőtt ügyeletet biztosítunk az intézmény területén. Reggel 7:00 és 7:30 között az ügyelet helyszíne, a főbejáraton keresztül megközelített alsós zsibongó.

7.30-tól és az óraközi szünetekben a folyosókon/udvaron tanári ügyelet működik.

6.5. A HETESEK FELADATAI

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján. Csoportbontás esetén a csoportfoglalkozást vezető pedagógus dönt a feladat ellátásáról.

Feladataik:

- Gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, szellőztetés, rongálások jelentése pedagógusnak, stb.
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a jelenlévők létszámát és a hiányzó tanulók nevét.
- Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg, jelentik az irodán.
- Az óra után az osztálytermet/szaktantermet csak rendet rakva hagyhatják el.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi felelősségre vonás módjáról.

7. A DIÁKJOGOK – ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSI JOG GYAKORLÁSA

Az iskola a tanulók véleménynyilvánítási jogának gyakorlását segíti, ahhoz lehetőséget biztosít. A tanuló az iskola belső életéről, az oktatással, neveléssel összefüggő kérdésekről véleményt nyilváníthat többek között:

- diákközgyűlésen,
- osztályfőnöki órán,
- kérdőíves felmérés formájában,
- véleményének a DÖK vezetéséhez történő eljuttatásával.

7.2. ÉRDEKKÉPVISELET, ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKEGYEZTETÉS, DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat (DÖK) a tanulók érdekképviseleti szerve, intézményi/tagintézményi szinten szerveződik. Működési rendjét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) rögzíti, mely kiterjed a DÖK feladataira, jogkörére, a diákönkormányzat vezetőjére, képviselőire vonatkozó szabályokra. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója, a tagintézmény-igazgatója biztosítja a szervezet számára. A Diákönkormányzat tagjai térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, eszközeit. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Céljai:

- közösségi programok szervezése,
- az önkormányzás képességének kialakítása.

A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik. Tevékenysége során közreműködik a színvonalas kulturális és sportélet megszervezésében és a tanulóközösség érdekképviseletében, gyakorolja a tanulóközösség és saját jogosítványait. A diákönkormányzat vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik a végzett munkáról az őt megválasztó közösségnek, tájékoztatási kötelezettsége van az iskolavezetés és nevelőtestület felé. A diákközgyűléseken feltett

kérdéseivel, előforduló problémák felvetésével és a diákok kéréseinek továbbításával segíti az iskola vezetésének munkáját.

7.3. A DÖK SZERVEZETE

Diákönkormányzat választmánya

Azokban a jogszabályi esetekben, ahol a DÖK-nek véleményező, vagy javaslattételi joga van, illetve élhet ezen jogával, az intézményi/tagintézményi DÖK tagjaiból szerveződő DÖK választmányt hívja össze az intézmény/tagintézmény igazgatója. A DÖK választmány hivatott a DÖK részvételi jogainak gyakorlására az intézményi döntési folyamatokban.

Tisztségviselők

- **gyermekvezetők** (megválasztása tanévenként az osztályfőnöki órán történik)
  - osztályonkénti DöK-képviselő(k) 4. osztálytól osztályonként 2-2 fő
  - az önkormányzat gyermekvezetője, aki a városi diákönkormányzatban képviseli az intézmény diákközösségét
- **felnőtt segítők, vezetők**
  - önkormányzat vezetője
  - segítő, támogató nevelők

Minden tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-höz forduljon, azáltal képviselve legyen, és amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza – annak munkájában részt vehessen, abban választható legyen. Az érdekvédelmet a kiskorú tanuló helyett szülője (gondviselője) is kérheti. Az iskolavezetés kötelessége, hogy minden olyan kérdésben meghallgassa a DÖK véleményét, amely az iskola tanulóinak nagyobb közösségét érinti különösen a jogszabályokban meghatározott kérdésekben.

7.4. DIÁKKÖZGYŰLÉS

A diákönkormányzat minden tanévben egy alkalommal diákközgyűlést tart az éves munkatervnek megfelelően, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlésen

az intézmény valamennyi tanulója és pedagógusa részt vesz. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató/tagintézmény-igazgató felelős.

7.5. A DIÁKKÖRÖK

- Az iskolában a tanulók a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, sportkör, a szabadidő hasznos eltöltését biztosító foglalkozás, stb.
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség vezetősége, az intézményi tanács. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
- A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A diákköröket pedagógus vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
- A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

7.6. TANULÓCSOPORTOK ÉRDEKKÉPVISELETE

A tanulóközösségek, diákkörök érdekeinek képviseletét az osztályfőnökök, a diákönkormányzatok munkáját segítő pedagógusok látják el.

7.7. A TANULÓK EGYÉNI ÉRDEKEINEK KÉPVISELETE

Ha a tanuló szerint az iskola - intézményesen vagy tanár, esetleg más felnőtt által – az érdekeit megsértette, akkor érdekei védelmében, az érdeksérelem orvoslására a következő fórumokhoz fordulhat akár szóban, akár írásban:

— osztályfőnök,

— igazgató/tagintézmény-igazgató,

— diákönkormányzat.

Ha a tanuló vagy szülője úgy véli, hogy a tanuló iskolai jogviszonyával kapcsolatosan jogaik sérültek, akkor ezek orvoslására –a jogszabályi előírások szerint – elsősorban az igazgatóhoz/tagintézmény-igazgatóhoz vagy az osztályfőnökhöz fordulhatnak. Ilyen esetben az igazgató/tagintézmény-igazgató köteles az érintetteknek minden szükséges jogi tájékoztatást megadni, a jogorvoslati joguk gyakorlását segíteni.

7.8. A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanulók rendszeres tájékoztatásáról elsősorban az osztályfőnök gondoskodik, továbbá a minden tanulóra vonatkozó információk közvetítéséhez rendelkezésre áll az iskolarádió, hirdetőtáblák, honlap, diákközgyűlések, elektronikus napló.

A Szervezeti és működési szabályzat, a Pedagógiai program, a Házirend hozzáférhetők az iskolai könyvtárban, a tanári szobában, illetve az iskolai honlapon.

7.9. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK SZÁMÁRA

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló elsődleges célja olyan adatbázis-kezelő rendszerként való alkalmazása, amely lehetővé teszi hatékony feladatellátást a tanügyigazgatás és adminisztráció terén.

- Az e-naplóba történő jegybevitel minden hónap 5-i zárással történik.
- A tanulók és szülők felé történő hivatalos tájékoztatási forma a Kréta felülete.
- A tanulók hiányzása, késése, elmarasztalása és dicsérete az e-naplóban kerül regisztrálásra.
- A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez jelszóval kapnak hozzáférési jogot.
- A jelszót a tanév közben változtatni nem lehet. Amennyiben a szülő illetéktelenséget észlel, kezdeményezheti a jelszócserét a megfelelő szolgálati út betartásával.
- A tanuló félévi osztályzatairól az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást ad.

7.10. TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁS, ILLETVE MÓDOSÍTÁS ISKOLAI RENDJE

A tanuló számára a tantárgy- és foglalkozásválasztás jogát a következő keretek között és időszakokban biztosítjuk: a tanórán kívüli foglalkozásokra jelentkezésre minden év szeptemberében, illetve új tanulóknak a beiratkozáskor szülői nyilatkozat formájában van lehetőség. A tanuló szülője minden év május 20-ig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanórán kívüli foglalkozások indítása minden esetben az aktuális tantárgyfelosztás függvénye. A jelentkezést az erre a célra készített formanyomtatványon kell beadni, nem kötelező tanórai foglalkozás esetében módosításra a tanév végéig nincs lehetőség. Napközis foglalkozás esetében félévkor és tanév végén van lehetőség a jelentkezés módosítására. A mindennapos testnevelés tekintetében az erre a célra készített formanyomtatvány kitöltésével kérheti heti két délutáni óra kiváltását. Az igénylés és a teljesítés igazolásához az intézmény által biztosított formanyomtatványok szolgálnak.

7.11. TANESZKÖZÖKÉRT ÉS FELSZERELÉSEKÉRT VALÓ FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

Az iskola teljes területén – az épületben és az udvaron – minden személy köteles:

— a közösségi tulajdont védeni,

— a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,

— az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,

— az energiával takarékoskodni,

— a tantermek dekorációjával az iskola arculatának, nevelési céljának, a szaktantermek profiljának megfelelni.

Az év közben okozott károkat a tanulónak haladéktalanul meg kell téríteni. A tanuló a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon kizárólag a tanár által engedélyezett eszközöket használhatja. Az iskolába csak taneszközeit, tanulással kapcsolatos felszerelését hozhatja. Az iskola területére behozott személyes tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

7.12. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanuló által, az intézmény által biztosított anyagi és egyéb feltételek mellett, tanári segítséggel, irányítással készített szellemi és materiális termékek (pályázatok, informatikai anyag, stb.) az intézményben kerülnek elhelyezésre, azok tulajdonjoga az intézményt illeti meg. A szellemi termék egy példánya elhelyezésre kerül A székhelyintézmény/tagintézmény könyvtárában, melyeket az alkotó megjelölésével az intézmény, tagintézmény szabadon felhasználhat, de azt el nem idegenítheti.

7.13. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAK

A tanuló a napközis, menzai ellátást vagy napközit/tanulószobát minden tanév végén, illetve beiratkozáskor írásban kérheti formanyomtatványon. Az étkezést az iskola a Gyulakonyha Nonprofit Kft.-n keresztül biztosítja minden étkező számára. Térítési díj befizetése havonta előre, minden hó erre kijelölt napjain az iskola titkárságán történik. A befizetési napokról és időpontokról a szülőt írásban tájékoztatjuk (hirdetőtábla, honlap). A szülők étkezési térítési díjat a vonatkozó jogszabályokban rögzített kedvezmények figyelembe vételével fizetnek. A tanuló hiányzása esetén az étkezési térítési díj a hiányzás bejelentését követő 2. naptól a következő befizetési időszakban jóváírásra kerül. A hiányzást a szülő köteles a hiányzás első napján jelenteni (ingyenes étkezés esetén is). Ennek elmaradása fizetési kötelezettséget von maga után.

7.14. TANKÖNYVELLÁTÁS

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésért az igazgató felelős. A hatályos jogszabályok értelmében a megbízott tankönyvfelelős

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Tanulóink 1-8. évfolyamon ingyenes tankönyvellátásra jogosultak, számukra biztosítani kell a megfelelő tankönyveket.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésérére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, a nappali rendszerű iskolai oktatásban 1-8. évfolyamon részt vevő minden tanuló részére ingyenesen álljanak rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtáros által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. Az igazgató átvételi elismervény formájában igazolja, hogy a tanuló részére átadta, a gondviselő átvette a gyermeke számára biztosított ingyenes tankönyveket.

A tankönyvrendeléshez kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése az igazgató feladata, a beszerzése a tankönyvrendelés elektronikus felületén keresztül történik.

7.15. A TÁVOLMARADÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

- Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról (beleértve a napközis és fejlesztő foglalkozásokat is) bármilyen okból távol marad (hiányzik, késik versenyen való részvétel, betegség, pályaorientációs célú látogatás stb. miatt), mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A távolmaradással kapcsolatos feladatokat az osztályfőnök látja el.
- Az igazolást írásban az osztályfőnöknek kell átadni vagy az orvos az igazolást elektronikus úton is megküldheti a szülő részére, aki azt a tanulmányi rendszerbe is feltöltheti.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének 5 nap hiányzását igazolhatja. Szülői kérelem utólag nem fogadható el. Az 5 napot meghaladó idejű távollétre írásbeli szülői/gondviselői kérelem alapján csak az igazgató/tagintézmény-igazgató adhat engedélyt.
- A 7. 8. évfolyamos tanuló, aki tanítási évenként legfeljebb 3 alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt, a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja távolmaradását.

- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- Ha a tanuló bejelentés nélkül három napot meghaladóan hiányzik, az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülővel.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül:
    - három napig terjedő mulasztás esetén a szülő,
    - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
- A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt öt tanítási napon belül nem igazolja távolmaradását.
- A mulasztásoknak a tanuló számára hátrányos következményeiért a felelősség a szülőt terheli.
- A tanulónak a pótlásra a pedagógussal egyeztetett időszakon belül van lehetősége.
- A betegség miatt mulasztó tanuló a társak egészségének védelme érdekében az iskolát nem látogathatja.
- Az igazolás módját a 20/2012. (VIII.31.) 2024. január 1-től hatályos EMMI rendelet 51.§-a szabályozza.

7.16. A GYERMEK, A TANULÓ IGAZOLATLAN MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK

- A tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor az iskola köteles a szülőt értesíteni.
- A tanuló ismételt igazolatlanul mulasztása esetén, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- A tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást elérő igazolatlan mulasztás esetén az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- A harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást elérő igazolatlan mulasztás esetében az

iskola igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- Az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást elérő igazolatlan mulasztás esetében az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az igazolatlan órák következményei, illetve az ezzel kapcsolatos eljárási szabályok a következők:

Igazolatlan óraszám (aktuálisan)	**A maximális magatartásjegy (félévente)**	**Büntetés (aktuálisan)**	**Intézkedés (aktuálisan)**
1	változó	magatartás adott hónapra rossz minősítés	levél a szülőnek
2-3	változó	of. figyelmeztetés, vagy soron következő fegyelmező büntetés (3. óra után)	gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve a szülő megkeresése
4-10	rossz	of. intés vagy a soron következő fegyelmező büntetés (10. óra után)	tájékoztató levél a szülőnek a következményekről (a 10. óra után) család- és gyermekjóléti központ, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
11-30	rossz	fegyelmi eljárás alapján a 30. óra után	levél a szülőnek, a fegyelmi eljárás lefolytatása 30. óra után az iskola értesíti általános az általános szabálysértési hatóság - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tájékoztatása, a gyermekjóléti szolgálat újbóli

			tájékoztatása, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat tájékoztatása.
31-50	rossz	fegyelmi eljárás alapján az 50. óra után	levél a szülőnek, a fegyelmi eljárás lefolytatása Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti az illetékes gyámhatóságot a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

7.17. KÉSÉS

Iskolánkban a tanítási óra, valamint az ott folyó oktató-, nevelőmunka védelmét kiemelten fontosnak tartjuk. A tanuló törvényben is meghatározott kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.

A késés az alábbi eljárást vonja maga után:

- A késést a szaktanár a naplóba bejegyzi, majd az osztályfőnök minősíti (igazolt vagy igazolatlan).
- A késést az adott osztályfőnöknél lehet igazolni.
- A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

7.18. ISKOLAI ÉRDEKŰ TÁVOLLÉT

Az ilyen jellegű hiányzásról a szaktanár is tájékoztatást kap.

Esetei:

- tanulmányi/sportversenyen való részvétel, melyre a szaktanár nevezte be és mellyel az iskolát képviseli (a verseny napjai),

- iskolai, városi és egyéb ünnepségen, egyéb rendezvényen az iskola képviseletében való részvétel időtartama,

Nyilvántartása

- A digitális naplóban az osztályfőnöki felületen történik.
- Kezelése azonos (az összes hiányzásba éppúgy nem számít bele, mint a szaktárgyiba).
- A felsoroltakon kívüli esetekben a kérelmet az igazgató/tagintézmény-igazgató bírálja el.

7.19. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

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

7.20. AZ ISKOLAI JUTALMAZÁS FORMÁI

Tanulmányi és tehetséggondozó versenyeken elért eredményekért:

- Szaktanári dicséret: a tanítási órákon folyamatosan tanúsított aktivitásáért és egyéb plusz teljesítményért, iskolai szintű versenyen elért 1-3. helyezésért.
- Osztályfőnöki dicséret: az osztályban végzett közösségi munkáért, az iskolai, városi előadásokon, bemutatókon, ünnepségeken való szereplésért, kiemelkedően jó, egyenletesen végzett tanulmányi munkáért, példamutató magatartásért, városi, járási, szintű versenyen elért 1-3. helyezésért és különdíjért.
- Igazgatói dicséret/tagintézmény-igazgatói dicséret: vármegyei, körzeti szintű versenyen elért 1-6. helyezésért, országos szintű, nemzetközi versenyen 1-20. helyezésért

Sportversenyeken elért eredményekért:

- Szaktanári dicséret: a tanítási órákon folyamatosan tanúsított aktivitásáért és egyéb plusz teljesítményért, iskolai szintű versenyen elért 1-3. helyezésért
- Osztályfőnöki dicséret: az osztályban végzett közösségi munkáért, az iskolai, városi előadásokon, bemutatókon, ünnepségeken való szereplésért, városi szintű 1-5., valamint körzeti szintű 1-8. helyezésért
- Igazgatói dicséret/tagintézmény-igazgatói dicséret: vármegyei 1-6., regionális/országos elődöntő 1-8. és országos döntő 1-20. helyezésért

Nevelőtestületi dicséret:

- az a tanuló, akinek tanulmányi eredménye jeles és három tantárgyi dicséretben részesült, de magatartása jó, kitűnő tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesül
- az a tanuló, akinek a szorgalma és magatartása is példás, minden tantárgyból jeles és három tantárgyi dicséretet is kap, kitűnő tanulmányi munkájáért és példamutató magatartásáért nevelőtestületi dicséretben részesül.

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanuló általános nevelőtestületi dicséretéről év végén (az osztályfőnök javaslatára) a nevelőtestület dönt.

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

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba és a törzslapra is be kell vezetni.

Nyolcadik év végén a következő díjazásban részesíthetjük tanulóinkat a székhelyintézményben:

- Nyolc éven át tartó kiemelkedő tanulmányi munkájáért
- Nyolc éven át tartó kiemelkedő közösségi munkájáért
- Nyolc éven át tartó kiemelkedő sportteljesítményéért
- Kiváló tanulmányi munkájáért díj,
- Jó tanuló – jó sportoló díj,
- Dürer közösségéért díj,
- Dürer-díj.

Iskolai hagyományként a következő díjakat, kitüntetéseket adjuk át tanulóinknak az év végén a tagintézményben:

- Bay-plakett,
- Excussum-díj,
- Aranyláncot kap a 8 éven át kitűnő tanuló,
- Jó tanuló, jó sportoló-díj

Az iskola, az alapítvány, az intézményi szülői szervezet – anyagi lehetőségei alapján – egyes tanévek végén tárgyi elismerésekkel is jutalmazhatja a tanulók teljesítményét.

7.21. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, rendszeresen késik a tanítási órákról, igazolatlanul mulaszt, vagy bármilyen más módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben részesül.

Az intézkedések formái:

- szaktanári/tanítói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés
- tagintézmény-igazgatói figyelmeztetés, igazgatói figyelmeztetés
- tagintézmény-igazgatói intés, igazgatói intés
- nevelőtestületi figyelmeztetés

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult pedagógus, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az elektronikus naplóba kell bejegyezni.

A tanuló a házirend megsértéséért fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesül. A vétkes tanuló bármilyen írásbeli büntetési fokozat kiszabása után a következő vétségnél csak az előzőnél súlyosabb fokozattal büntethető. Kivétel a szaktanári figyelmeztetés, ahol a harmadik szaktanári figyelmeztetés után lép a büntetés a következő fokozatba. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni.
Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

7.22. A TANULÓ FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

A tanuló vétkes és súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.

Kiemelt fegyelmi vétségnek számít

- súlyos agresszivitás mással szemben;
- trágár beszéd és gesztusok;
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába, vagy iskolai rendezvényre hozatala, fogyasztása;
- társadalomellenes, közösségellenes cselekedetek;
- lopás, szándékos károkozás;
- az elektronikus ellenőrző (KRÉTA napló) meghamisítása, szándékos rongálása;
- mások megalázása, zsarolása, életveszélyes fenyegetés.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. Az eljárást a fegyelmi bizottság folytatja le, és a jogszabályokban meghatározottak szerinti fegyelmi büntetésben részesítheti a tanulót. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben

- „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától" fegyelmi büntetés nem,
- „kizárás az iskolából" fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás rendjét az intézményi SZMSZ tartalmazza.

8. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, TERÜLETÉNEK HASZNÁLATI RENDJE

Általános szabályok: az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatakor figyelembe kell venni minden használónak a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat:

-a helyiségek elhagyásakor az ablakok állapotát, a világítótestek lekapcsolását, elektromos eszközök áramtalanítását ellenőrizni szükséges

-az energiatakarékosság érdekében a szellőztetés rövid és intenzív kell legyen

-vizesblokkok használata után gondoskodni kell a csapok helyes elzárásáról

-az iskola tárgyi tulajdonait rendeltetésszerűen kell használni

Meghibásodás, mulasztás, rongálás esetén az észlelőnek jeleznie kell a problémát az intézmény vezetése felé.

8.1. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az intézmény főbejáratai tanítási időben vagyonvédelmi okokból zárva vannak. A székhelyintézmény főbejárati ajtaja 8.00-15:30 között elektromos zárral működik. Ez idő alatt a belépési szándék jelzését követően (kaputelefon) az iskolatitkárság engedélyt ad a belépésre. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától/tagintézmény-igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

8.2. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Tantermek, szaktantermek

- A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- A szaktantermek rendjéért az ott tartózkodó osztály, csoport, illetve a hetesek felelnek.
- Óra előtt a tanulók a szaktanterem előtti folyosón fegyelmezetten várják a szaktanárt.
- Az óra végeztével a tanulók a szemetet szedjék össze, az utolsó óra után a székeket rakják fel a padokra.

Öltözői rend

- Testnevelés óra kezdetére kötelesek a diákok átöltözve a tornaterem öltözőjében fegyelmezetten várni a szaktanárokat.
- Az öltöző tisztaságáért, rendjéért, felszereltségéért minden csoport maga felelős, az öltöző elhagyásakor az adott csoport a felelős a kulturált állapot biztosításáért (csapok elzárása, villany lekapcsolása, tisztaság biztosítása, stb.)
- Az öltözőben hagyott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

Tornaterem

- A tanulói felszerelés váltóruha (póló, alsó ruházat, balesetmentes sportcipő) használata kötelező.
- Ékszer (karóra, gyűrű, lógó fülbevaló, testékszer stb.) viselése és a rágógumizás tilos és veszélyes.

- A tornatermi felszerelések rendeltetésszerűen, szaktanári felügyelettel használhatóak, sporteszközöket csak szaktanári engedéllyel lehet használni, kivinni.
- A tornateremben tanári felügyelet és engedély vagy felügyelet nélkül tartózkodni tilos és balesetveszélyes.
- A tornateremben a váltócipő használata kötelező.
- A terembe ételt és italt bevinni tilos.

Könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését, szabadidejük hasznos eltöltését a pedagógusok oktató-nevelő munkáját segíti a könyvtár. A könyvtári beiratkozás és a könyvtári szolgáltatások ingyenesek. A szolgáltatásokat a beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A könyvtár igénybevétele: nyitvatartási rend szerint lehetséges. A könyvtár nyitvatartási rendje a tanév első napján kerül kihirdetésre a könyvtár ajtajára történő kihelyezéssel, illetve az iskolai honlapon történő megjelenítéssel.

A kölcsönzés szabályai:

- egy olvasó egyidejűleg 1 dokumentumot vihet ki,
- hosszabbítani személyesen, egyéni kérésre van lehetőség.

A kerékpártároló igénybevételének szabályai

- A tanulói kerékpárok kizárólag az iskola udvarán kijelölt tárolóban helyezhetők el.
- A tárolóban elhelyezett kerékpárok lezárásáról a jármű tulajdonosának kell gondoskodni.
- Az itt elhelyezett kerékpárokért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

9. VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK

9.1. A TANULÓK BIZTONSÁGÁVAL, BALESETVÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS

- Az iskola helyi tanterve alapján oktatjuk a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos szabályokat.
- Az osztályfőnök az első osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismerteti a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén (a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét).

9.2. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és iskolai védőnők biztosítják. Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, az iskolai védőnők elvégzik a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát munkatervük alapján, ill. igény szerint. Fogászati vizsgálaton évente egy alkalommal vesznek részt a tanulók osztályfőnök vagy szülő kíséretében.

9.3. EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA VONATKOZÓ TÁMOGATÓ SZABÁLYOK

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a

nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik. Az intézményi hagyományokon kívül (egészségnap, Diáksportnap) törekszünk az aktuális egészségmegőrzési kérdésekkel is foglalkozni. Az osztálytanítók és a szaktanárok tanórákon, illetve tanórán kívüli foglalkozások/programok keretében az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen foglalkoznak. Az időjárás függvényében a szünetet a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett lehetőleg az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el. A napközis foglalkozások idején biztosítjuk az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények/iskolaudvar használatát.

10. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

A tanulók szociális helyzetüktől függően rendkívüli esetben támogatást kérhetnek a lakóhelyük szerinti Önkormányzat szociális ügyekkel foglalkozó bizottságától, vagy az iskola tevékenységeit támogató civil szervezetektől, az iskolán kívüli tanulmányi tevékenységük, valamint az iskola által szervezett programokon való részvétel költségeire.(pl.: versenyek, osztálykirándulás stb.)

11. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

11.1. ISKOLÁNKBAN AZ ALÁBBI TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁKAT SZERVEZZÜK

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga,
- különbözeti vizsga.

11.2. OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁT kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve (pl.: egyéni munkarendű tanuló),
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben

- vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában 250 tanóránál többet mulasztott, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben, az adott féléven belül, nem volt megfelelő számú - min. 3 értékeléssel/érdemjeggyel - értékelhető, és a nevelőtestület engedélyezi számára az osztályozó vizsgát,
- a tanuló mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület engedélyezi számára az osztályozó vizsgát. Amennyiben a tanuló mulasztásainak száma az első félév végére meghaladja a megengedett mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a 20/2012-es EMMI rendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének. Az osztályozó vizsgát a félév zárása hetében a zárást megelőzően, illetve az adott tanév június 15-ig kell megszervezni.

11.3. 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.

11.4. JAVÍTÓVIZSGÁT tehet a tanuló, ha

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

A javítóvizsgát az igazgató által meghatározott időpontban, augusztus 15. és augusztus 31. között kell megszervezni.

11.5. KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁT abban az esetben kell tennie a második-nyolcadik évfolyamra jelentkező tanulónak, amennyiben előző iskolájában nem tanult olyan tantárgyat, amely szerepel az iskola helyi tantervében.

11.6. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSE

Tanulmányok alatti vizsgák ideje, az értesítés rendje:

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel közölni kell. Az értesítés határideje: osztályozó vizsga esetén a vizsga időpontja előtt legalább 2 hónappal, mulasztás miatt tett osztályozó vizsga esetén a vizsga napja előtt 8 nappal.
Javítóvizsga esetén: a tanév végén, de legkésőbb a bizonyítvány átadásakor
Különbözeti és osztályozó vizsga ideje: a félév zárása hetében, a zárást megelőzően, illetve az adott tanév június 15-ig.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt is le lehet tenni. A tanulmányok alatti vizsgák követelményei megegyeznek az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelményekkel. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni. A vizsgákat háromtagú bizottság előtt kell letenni, melyben két olyan pedagógusnak kell részt venni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. Az intézmény igazgatója/tagintézmény-igazgatója felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása megteremtéséért. A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga jogszerűségéért és szakszerűségéért.
A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

Alsó tagozat

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlat
Magyar nyelv és irodalom	x	x	
Élő idegen nyelv		x	
Matematika	x		
Etika		x	
Környezetismeret	x		
Ének-zene		x	x
Vizuális kultúra			x
Technika és tervezés			x
Testnevelés			x

Felső tagozat

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlat
Magyar nyelv és irodalom	x	x	
Élő idegen nyelv	x	x	
Matematika	x	x	
Történelem, állampolgári ismeretek	x	x	
Etika		x	
Természettudomány	x	x	
Biológia	x	x	
Fizika	x	x	
Kémia	x	x	
Földrajz	x	x	
Ének-zene	x	x	x
Vizuális kultúra			x
Dráma és színház			x
Digitális kultúra		x	x
Technika és tervezés	x		
Testnevelés			x

Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli és három szóbeli vagy gyakorlati vizsgát tehet. Az írásbeli feladatok megválaszolásához tantárgyanként maximálisan hatvan perc vehető igénybe. A szóbeli vizsgánál tantárgyanként harminc perc felkészülési idő áll a vizsgázó rendelkezésére.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló számára a szakvéleményben foglaltak alapján az igazgató/tagintézmény-igazgató engedélyével:

- az írásbeli feladatok megválaszolására szánt időt legfeljebb harminc perccel lehet megnövelni,
- a szóbeli felkészülési idő legfeljebb tíz perccel növelhető,
- az iskolai tanulmányok alatt megengedett segédeszközök használatát lehetővé kell tenni,
- írásbeli vizsga helyett szóbeli vagy szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga tehető.

11.7. A MULASZTÓ TANULÓK ÉS EGYÉNI MUNKARENDŰ TANULÓK ESETÉBEN AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYAI A KÖVETKEZŐK:

1-2. évfolyamon:

- magyar nyelv és irodalom, matematika

3-4. évfolyamon:

- magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret

5-6. évfolyamon:

- magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, természetismeret

7-8. évfolyamon:

- magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, fizika, kémia, biológia-egészségtan, földrajz.

Idegen nyelvből való vizsgáztatásról a nevelőtestület egyéni döntést hoz.

A helyi tantervben nem szabályozott esetekben a köznevelési törvény és a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló rendelet előírásait kell alkalmazni.

12. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK MÓDJA

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatói és tagintézmény-igazgatói irodájában,
- az intézmény könyvtáraiban,
- a tanári szobákban,
- az osztálytermekben,
- az iskolai honlapon.

A Házirend nyilvánossága az osztályfőnökök és a Diákönkormányzat működését segítő pedagógus által biztosított, valamint minden szülő megkapja azt az intézménybe történő beiratkozáskor.

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell

- osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.
- Az érdemi változtatásokról a szülőket a helyben szokásos módon írásban értesítjük.

13. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a DÖK, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Házirendjét a nevelőtestület 2026. június 30-án megtartott határozatképes ülésén elfogadta. A módosított Házirend hatályba lépésének időpontja 2026. szeptember 1.

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola nevelőtestülete.

Gyula, 2026. június 30.

.....

Török Balázs
igazgató

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézménye nevelőtestülete.

Gyula, 2026. június 30.

.....

Török Balázs
igazgató

Véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta:

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Székhelyintézményének és Tagintézmény Diákönkormányzatának képviselői.

Gyula, 2026. június 30.

Székhelyintézmény DÖK

.....

DÖK képviselő

Tagintézmény DÖK

.....

DÖK képviselő

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Intézményi Tanácsa.

Gyula, 2026. június 30.

.....

elnök

Fenntartói többletkötelezettségek

Jelen Házirend a fenntartóra többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Gyula, 2026. június 30.

.....

Török Balázs

igazgató

15. FÜGGELÉK

15.1. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA DÜRER ISKOLA

Tagozat	Érkezés	Távozás
Alsó tagozat	Az iskola főbejáratán keresztül 7:30-tól. Kerékpárral a kerékpáros bejáraton, majd a C kapun keresztül. Szülő gyermekét az iskola bejáratáig kísérheti, tehát a büfében nincs lehetőség vásárolni, az udvarra reggel kerékpárral érkezés esetén sem indokolt a belépés.	A tanulókért az osztályok számára kijelölt idősávban (15:45 1.,2. évf., 16:00 3.,4. évf.) érkezhetnek a szülők. A várakozás helye időjárástól függetlenül az udvar, melyet a kerékpáros bejárón keresztül közelíthetnek meg.
Felső tagozat	A tanulók a főbejáraton/ kerékpáros bejáraton keresztül érkeznek. A gyülekezés helyszíne 7:30-ig a földszinti zsibongó. Szülő gyermekét az iskola bejáratáig kísérheti.	A főbejáraton, illetve kerékpárral a hátsó bejáraton keresztül az órarend függvényében egyénileg.

15.2. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA BAY ISKOLA

1. A tanuló kötelessége

Az iskolai ebédlőben a reggeli ügyeletet kivéve csak az étkezés ideje alatt tanári felügyelet mellett tartózkodjon. Az iskolatej termékeit a felsős tanulóknak az ebédlőben kell elfogyasztani.

2. Az ügyelet rendje

Reggel 7:00 és 7:30 között az ügyelet helyszíne az iskola ebédlője.

3. A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény főbejárata tanítási időben vagyonvédelmi okokból zárva van. A tagintézmény főbejárati ajtaja 8.00-13:30 valamint 14-15:30 között zárva van. Ez idő alatt a belépési szándék jelzését követően (kapucsengő) az iskolatitkárság engedélyt ad a belépésre.

15.3. SZABÁLYZAT A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRÓL

1. Általános rendelkezés

Jelen szabályzat a

Székhelyintézmény:

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola (5700 Gyula, Szent István u. 29.)

Tagintézmény:

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézmény (5711 Gyula, Illyés Gyula u. 1-3.)

Tagintézmény Telephelye:

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézmény Telephelye (5711 Gyula, Illyés Gyula u. 2.)

A szabályzat hatálya

- hatályba lépésének ideje: 2024. szeptember 1.
- érvényesség: visszavonásig
- nyilvános: megtalálható az iskola honlapjának „Dokumentumok" menüpontjában.

Módosítása:

- amennyiben a vonatkozó szabályok megváltozása miatt szükségessé válik, vagy
- a módosítást kezdeményezi az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők, vagy a nevelőtestület.

A szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el, a nevelőtestület írásban véleményezte, elfogadta azt.

2. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pont

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet - a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

3. Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

4. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a foglalkozások ideje alatt

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

5. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

5.1. A használatában korlátozott tárgy a jelen szabályzat 4. pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az

első tanítási órát tartó pedagógusnak a névvel ellátott borítékba beleteszi és leadja. A pedagógus az eszközöket egy dobozba összegyűjti és leadja az igazgatóhelyettesi/tagintézmény-igazgatói irodába a tanítási nap időtartamára. A tanuló a leadott eszközeit az utolsó foglalkozás után a foglalkozást tartó pedagógustól visszakapja.

5.2. A használatában korlátozott tárgyakat az átvételt követően az igazgatóhelyettesi/tagintézmény-igazgatói irodában kell tárolni zárható szekrényben.

5.3 A szabályzat 3. pontja szerinti tiltott tárgyat és a 4. pontja szerinti használatában korlátozott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

5.4 Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az 5.1 és 5.4 bekezdés szerinti személy részére.

6. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

6.1 Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

6.2 Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy

átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

6.3 Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

7. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

8. A pedagógus mobiltelefon használatának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

- a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
- kivételt képez ez alól:
    - a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
    - ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
    - ha a használat szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
    - ha a használat a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.