FELSŐVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE

2026-2027-es tanév

Tartalom

1. BEVEZETŐ 4
2. A TANULÓK JOGAI 4
2.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje 4
2.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai 5
2. 3. A Diákönkormányzat 7
2.4. A tanulók, szülők tájékoztatása 8
2. 5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái 8
2.6. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás rendje 8
2.7. Étkezés megrendelése, étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése 9
2.8. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei 10
3. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI 11
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK RENDJE, FORMÁI 12
4.1. A tanulók jutalmazása 12
4.2. A tanulók fegyelmezése 13
5. ISKOLAI MUNKAREND 14
5.1. A tanév munkarendje 14
5.2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje 16
5.3. Az iskolai beszámoltatások módjai 17
5.4. A hetesek kötelességei 17
5.5. Az ebédelés rendje 18
5.6. A napközi és a tanulószoba rendje 18
5.7. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések 18
5.7. Tanítási órák közötti szünetek rendje 20
5.8. A kiengedés rendje 20
5.9. A digitális munkarendre vonatkozó szabályok 20
5.10. Intézkedések a járványügyi helyzet ideje alatt 21
5.11. Diabétesszel élő vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók 21
A köznevelési intézménynek biztosítania kell 21
6. AZ ISKOLÁNAK ÉS AZ ISKOLA TERÜLETÉHEZ TARTOZÓ HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK A RENDJE 22
7. VÉDŐ, - ÓVÓ (BETARTANDÓ) ELŐÍRÁSOK 22
8. A HÁZIRENDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 23

8.1. Záró rendelkezések 24
9. MELLÉKLETEK 25

1. BEVEZETŐ

A házirend biztosítja az iskolánk és tagiskolánk közösségi életének szervezettségét, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását, fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit, ezért betartása kötelező az Iskolaközösség tagjai számára.

A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

A házirend

- személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket
- területi hatálya az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre (osztálykirándulás, színház-, múzeumlátogatás, stb.) terjed ki.

2. A TANULÓK JOGAI

2.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

A tanuló az iskolával jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre nappali képzésben, illetve **indokolt esetben** egyéni munkarendű tanulóként. Felvételt nyer minden gyermek az iskolánk körzetéből és korlátozott számban a körzeten kívüliek. Az igazgató az elbírálás során köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni. A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye, az iskola székhelyének vagy telephelyének (Sukoró) körzetében található. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető 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.

Ha helyhiány miatt nem tudja teljesíteni az iskola a felvételt, akkor az érintett csoportok között sorsolással dönt. A sorsolás lebonyolítása a következőképpen zajlik:

Az érintett szülők előtt egyforma, jelzés nélküli papírlapokra írjuk fel a gyermekek nevét, majd azokat összehajtva, egy letakart kosárból húzza ki a sorsolási bizottság egy tagja, a megengedett számú nevet.

- Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról a szülői kérések figyelembevétele alapján az igazgató dönt az osztálylétszám határig.
- Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, minden esetben az igazgató dönt.

2.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a 2011. évi CXC törvény 45. § -ban felsorolt jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, az első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

A tanulónak joga van:

- Megismerni az iskola pedagógiai programját.

- Tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napközi otthoni, tanulószobai és egyéb nem tanórai foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint.

- Igénybe veheti, és a védő-óvó előírások (baleset-megelőzés, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit. A tanulók szervezetten használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi délutáni foglalkozásait nem zavarják.

- A könyvtárat a tanulók nyitvatartási időben látogathatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtárhasználat módját a Könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

- Élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak.

- Joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat, melyek ismertetése és értelmezése az osztályfőnök és a Diákönkormányzat feladata.

- A testnevelés órák alóli max. 2 óra felmentést az egyesület és a szülő írásban kérheti (3. sz. melléklet) az iskolaigazgatótól, aki 2011. évi CXC törvény 27. § 11. bekezdése alapján dönt.

- Írásbeli témazáró időpontját legalább egy héttel korábban tudnia a lelkiismeretes felkészülés miatt.

- A témazárót a szülő fogadóórán megtekintheti a szaktanárnál.

- Szóbeli és írásbeli munkájának értékeléséről tájékoztatást kapjon.

- Szakértői és rehabilitációs vizsgálatra, illetve nevelési tanácsadásra, pszichológiai vizsgálatra a szülő tájékoztatása után kerülhet sor.

- A sajátos nevelési igényű tanulási nehézséggel küzdő tanulót a szakértői vélemény alapján az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

- A szakmai munkaközösségek által meghatározott taneszközökről a szülők a megelőző tanév végén írásban tájékoztatást kapnak.

Iskolánk tanulói részt vehetnek:

- az iskolai szakkör(ök), tehetséggondozó foglalkozás munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól.

- az énekkar munkájában. Az énekkarba való belépés a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarba való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól.

- az iskolai sportkör által szervezet sportköri foglalkozásokon, versenyeken.

- a nevelőmunka céljából évente legalább egy alkalommal a tananyaghoz kapcsolódó szervezett osztálykiránduláson, illetve egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeumlátogatáson, művészeti előadáson stb. félévente max. 2 alkalommal.

- különböző szabadidős programokon, iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon, tanulmányi-kulturális és sportrendezvényeken, feladatot vállalhat egyéb közösségi programok összeállításában, lebonyolításában (pl. suli disco, játszóház, farsang, stb.)

- a 8. évfolyamosok a középfokú iskolák által rendezett nyílt napon max. 3 alkalommal, melyről igazolást kell hozniuk.

A tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozásáról a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletének 64-75.§ és a 77.§ rendelkezik, s melyet iskolánk Pedagógiai Programja részletesen tartalmaz. A tanulmányok alatti vizsgákat az iskolában, vagy külön kérésre a Kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottság előtt lehet tenni.

A tanulmányok alatti intézményi vizsgák típusai:

- **Osztályozó vizsga**:

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

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

- tanulmányait egyéni tanrendben folytatja,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában 250 tanóránál többet mulasztott, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott és emiatt a tanuló teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelő testület engedélyezi az osztályozó vizsgát.
- ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető.

Sikeres osztályozó vizsga esetén az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.
Ha a szabályosan megtartott javítóvizsgája elégtelen, tanévet kell ismételnie.
Az osztályozó vizsgát az adott tanítási évben szervezzük meg.
Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja:
A szülőt az iskola legalább két héttel a vizsga pontos időpontja előtt írásban értesíti. A tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményrendszert az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

- Javítóvizsga:
Javítóvizsgát tehet,
- ha 2-8. évfolyamon legfeljebb három tantárgyból szerez elégtelen minősítést.
- A javítóvizsgákra augusztus 21-31. között kerül sor.

-Különbözeti vizsga.
Különbözeti vizsgát a tanuló abban az estben tehet, ha tanulmányait intézményünkben kívánja folytatni.

2. 3. A Diákönkormányzat

A tanulók érdekképviseleti szerve a Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK). A DÖK tevékenységét a felső tagozatos osztályokban megválasztott 2-2 képviselőből álló vezetőség irányítja, a DÖK munkáját a Diákönkormányzat javaslatára az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviseletet is.
Az iskolai DÖK saját szervezeti és működési rendje szerint működik, joga van a diákokat képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti. Minden kérdésben, ami a tanulók nagyobb közösségét érinti, ki kell kérni a DÖK véleményét.
Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről.

2.3.1. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a Szülői Munkaközösség és a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának, illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 1/3-át meghaladó közösség minősül.

2.4. A tanulók, szülők tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a pedagógusokon keresztül, valamint a Honlapon, a KRÉTA felületén keresztül tájékoztatja.

- Az osztályfőnök és az osztály DÖK képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.

- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Munkaközösség ülésein, az osztályfőnök a szülő értekezleten tájékoztatja.

- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok fogadóórákon és szülői értekezleteken szóban, e-ellenőrzőn és a tájékoztató/üzenő füzeten keresztül írásban tájékoztatják.

- A KRÉTA szülői felületéhez a beiratkozás, átvétel után a szülő hozzáférést (alap jogosultság) kap az intézményi admintól, melyet a KRÉTA rendszer a szülő által megadott email címre küld ki.

2. 5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, egymás emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.

- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz.

2.6. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás rendje

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és családvédelmi kapcsolattartó pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató dönt.

Az iskolai tankönyvellátás és tankönyvtámogatás rendje

A tankönyvellátás a művelődéshez való jog érvényesülését szolgáló olyan feladat, amelyben a tankönyvek tanulókhoz történő eljuttatása valósul meg. Iskolánk tankönyv-támogatási és tankönyv beszerzési rendszere biztosítja, hogy a tankönyvek minden tanulónak rendelkezésére álljanak. Az oktatási miniszter a tankönyvekről - évente legalább egyszer – jegyzéket ad ki.

A tankönyvtámogatás rendje

A mindenkori hatályos jogszabály értelmében az első évfolyamtól kezdve nyolcadik évfolyamig ingyen kapják a tanulók a tankönyvet.

2.7. Étkezés megrendelése, étkezési térítési díj befizetése, visszafizetése

- Iskolai étkezés megrendelése

Élelmezési ügyintéző: Léberné Jónás Mónika élelmezési ügyintéző
e-mail: etkezes.felsovarosi@szik.szekesfehervar.hu
telefon: 06-70/66 99 200

A kedvezmények igénybevételéhez fontos az érvényes dokumentumok leadása (mint tartós beteg igazolás, orvosi igazolás diétáról, rendszeres nevelési kedvezményben részesülők határozata).

- Étkezés lemondása hiányzás esetén:

Az adott napon 10 óráig bejelentett lemondás kizárólag a másnaptól érvényes. Étkezést lemondani kizárólag az iskola élelmezési ügyintézőjénél lehetséges.
Az étkezés lemondása kizárólag a megadott határidőig, visszakereshető és igazolható módon történő bejelentéssel érvényes. A le nem mondott étkezés fizetési kötelezettséggel jár.
A hiányzás utáni első iskolai napon reggel 8.30 óráig kell bejelenteni a gyermek újbóli étkezési igényét kizárólag az iskola élelmezési ügyintézőjénél, amely másnaptól érvényes.

- Étkezési térítési díj befizetése

2020. szeptember 01. napjától a Székesfehérvári Intézményi Központ (SZIK) áttért az e-számlázásra. Azon szülő, aki a SZIK részére megadta e-mail címét, annak a SZIK minden hónap 5. munkanapjáig elkészíti az aktuális hónapra a gyermek étkeztetéséről a számlát, melyet e-mailben kiküld.
Átutalás esetén a számlán megadott bankszámlaszámra kell utalni, a megjegyzés rovatban kérjük feltüntetni a SZIK által kiküldött számla sorszámát, a gyermek nevét, iskoláját és esetleg osztályát, példa: *2026/V000201, Példa Pál, Felsővárosi 5.b*

Aki nem adott meg e-mail címet, annak az iskola élelmezési ügyintézője fogja eljuttatni a számlát.

A számla érkezését/kézhezvételét követően 15 nap áll rendelkezésre, hogy átutalással vagy készpénzben rendezzék felénk a térítési díjat.

Az utalásos fizetést részesítsék előnyben!

A készpénzes fizetés esetén a pontos összeget a gyermek vagy szülő hozza be az iskolába, fizeti be. A számla készpénzben történő kiegyenlítését az iskolai élelmezés ügyintézőjénél tudják megtenni.

- Igénybe nem vett étkezési díj visszafizetése:

A Székesfehérvári Intézményi Központ az igénybe nem vett, és lemondott étkezés díját túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

A SZIK 2026. szeptember 1. napjától az étkezés igénybevételéhez RFID-plasztikkártyát biztosít az étkezést igénylő diákok számára. Étkezési kártya hiányában az étkezés nem vehető igénybe.

Az étkezési kártya használatával kapcsolatban az alábbi szabályok érvényesek:

- Az étkezési kártyát csak az ebéd igénybevételekor kell használni, tízóraihoz és uzsonnához nem szükséges.
- A diákok csak érvényes étkezési kártyával jogosultak az étkezés igénybevételére.
- A lemondott, illetve meg nem rendelt étkezési napokat a rendszer érzékeli, és az étkezési kártyát elutasítja.
- Az alsó évfolyamos gyermekek esetében a nevelők és tanárok segítenek a kártyahasználat elsajátításában, valamint a kártya megfelelő kezelésének támogatásában.
- Minden tanuló egyénileg gondoskodik az étkezési kártya tárolásáról és használatáról.
- Betegség esetén a Szülő/Gondviselő a gyermek étkezési kártyájával érkezhet az iskolába, a gazdasági irodában jelzi, hogy a gyermek ételét kívánja elvinni, majd közvetlenül a konyhára megy. Az étel kiadását követően az étkezési kártyát hazaviszi.
- Az étkezési kártya mindaddig érvényes, amíg a diák az intézményben étkezik, így nem kell havonta, illetve évente újat kiállítani.

- Az étkezési kártya elvesztése vagy meghibásodása:

Az étkezési kártya elvesztését vagy meghibásodását a Szülő/Gondviselő haladéktalanul jelezze a SZIK munkatársának az étkezés igénylése során megadott elérhetőségeken.
Amennyiben az új étkezési kártya pótlása díjköteles, a díjat átutalással vagy készpénzben szükséges megfizetni.

További információt a SZIK biztosít az étkezést igénybe vevők számára.

2.8. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra jelentkezni az előző tanév végén szándéknyilatkozattal ill. a következő tanév elején véglegesítéssel lehet az ehhez szükséges bejelentőlapon. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

- A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanuló felvételt nyer, amíg a csoport összlétszáma el nem éri a tanterem befogadóképességét.

- Túljelentkezés esetén, a felvételről az igazgató dönt.

A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott
- akiknek mindkét szülője dolgozik
- akik állami gondozottak
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek
- akiknek tanulmányi szempontból indokolt.

- A tanítási szünetekben, a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel a fenntartó által kijelölt általános iskolában.

3. A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. 2011. CXC köznevelési törvény 46.§-ban felsorolt kötelességeit a beíratás napjától kezdve gyakorolja. Ezen kötelességekből fakadóan:

- Választott tisztségét, vállalt megbízatását igyekezzen lelkiismeretesen teljesíteni!

- Egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért.

- Minden iskolahasználó kötelessége, hogy tanév elején a munka-, tűzvédelmi, baleset megelőzési szabályokat megismerje, és egész tanévben betartsa! A megismertetésükért felelős az osztályfőnök és szaktanár, melyet az e-naplóba köteles bejegyezni, ill. a tanulók az erről szóló nyilatkozatot aláírják.

- Az előírásoknak megfelelően kezelje és óvja az intézmény felszerelését, védje a közösség vagyonát. Takarékoskodjon (elektromos áram, víz, stb.).

- Minden esetben, ha a tanuló kárt okoz a 2011. CXC. köznevelési törvény 59. § alapján illetve a Ptk. szabályai alapján járunk el.

- A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelességek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges tárgyak iskolába történő behozatalát, a Házirend tiltja.

- A gyermekfelelősök utasításait, kéréseit köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni.

- Az iskola tanárai, dolgozói és tanulótársai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, ezért jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel (igazgatói figyelmeztetéssel kezdődően) jár.

- Társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal, ill. egyéb digitális vagy okos

eszközzel képeket, illetve hangfelvételeket nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és írásbeli engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.

A tanuló legfontosabb kötelessége a tanulás.
Ebből fakadó feladatai:

- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

- Felkészülten jelenjen meg minden tanítási órán. Rendszeresen, sokszor ismétlődő házi feladat hiány vagy felszereléshiány esetén az igazgató magához kéretheti a szülőt az ok kivizsgálására.

- Az iskolai munkán túl az otthonra maradt házi feladatát a legjobb tudása szerint kell elvégeznie.

- Minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközeiket, üzenő vagy osztályfőnöki füzetét. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttamozása a szülők kötelessége.

- A kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társaik tanuláshoz való jogát, egyikük sem zavarhatja az órát.

- Mulasztását a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.

- Az iskolai élet során, az oktatási **intézmény rendezvényein,** illetve az **intézmény rendezvényein kívül** a tanuló kulturált, udvarias, segítőkész magatartással tartsa be a társadalmi együttélés szabályait, viselkedjen méltóan iskolánk hírnevéhez.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK RENDJE, FORMÁI

4.1. A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül. A jutalmazás formái:

Iskolánkban tanév közben a következő dicséretekben részesülnek tanulóink:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végző gyermekek a tanév végén kaphatnak:

- oklevelet,
- könyvjutalmat,
- közösség előtti dicséretet,
- nevelőtestületi dicséretet az év végi bizonyítványba (kitűnő bizonyítvány + pl. példamutató magatartás, példamutató szorgalom, kiemelkedő sporttevékenység stb.)
- DÖK dicséretet (A DÖK elismerő oklevelét kapja az a végzős, aki éveken keresztül kiemelkedett közösségi munkájával.),
- A 8. osztályt végzett tanulóink teljesítményének elismeréseként nevelőtestületi dicséretet adományozunk (oklevél + bejegyzés a bizonyítványban + tárgyjutalom + a legjobb tanuló neve felkerül az iskola „Akikre büszkék vagyunk” dicsőségtáblájára).

Az okleveleket és könyvjutalmakat ünnepélyes formában az iskola közössége előtt vehetik át legjobbjaink.

4.2. A tanulók fegyelmezése

Fegyelmező intézkedésre kerül sor a következő esetekben:

Hanyagság:
- hiányos és rendetlen munka,
- a felszerelés gyakori hiányossága,
- házi feladat hiánya.

Fegyelmezetlen magatartás:
- illetlen és trágár kifejezések használata,
- valótlan dolgok állítása,
- órák alatti fegyelmezetlenség (beszélgetés, mással való foglalkozás, tiszteletlen megnyilvánulás, önhibából történő késés),
- az órán a pedagógus által kijelölt feladatok megtagadása,
- egyéb iskolai foglalkozáson megnyilvánuló rendbontó viselkedés,
- iskolai ünnepségeken rendzavaró viselkedés, mások figyelmének elvonása,
- órák közti szünetekben tanúsított fegyelmezetlen magatartás: ügyeletesekkel szembeni engedetlenség, a helytelen közlekedés (rohangálás) a mások testi épségének a veszélyeztetése, engedély nélküli tanteremben tartózkodás,
- a közösség érdekeit sértő, közösségellenes vagy azzal fenyegető magatartás,
- mások testi-lelki bántása, állandó piszkálása, zaklatása (abuzálása)
- ismételt késés,
- a házirend megszegése,
- gondatlanul vagy szándékosan okozott kár,
- más tulajdonának elsajátítása.

A fegyelmező intézkedések módjai:

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A fegyelmező intézkedések a

magatartás jegyekben tükröződnek, illetve a nem kötelező közösségi programok eltiltásával járhatnak.
Az a tanuló, aki kötelességét, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, a következő írásos büntetési fokozatokban részesülhet:

- **szaktanári figyelmeztetés**
- két szaktanári figyelmeztetés után **osztályfőnöki figyelmeztetés**
- további két szaktanári figyelmeztetés után **osztályfőnöki intő**
- további két szaktanári figyelmeztetés után **osztályfőnöki rovó**
- további két szaktanári figyelmeztetés után **igazgatói figyelmeztetés**
- további két szaktanári figyelmeztetés után **igazgatói intő**
- további két szaktanári figyelmeztetés után **igazgatói rovó**
- további két szaktanári figyelmeztetés után **nevelőtestületi fegyelmi eljárás**

Amennyiben a szaktanári figyelmeztetések között egyéb, súlyos vétséget követ el a tanuló, akkor a soron következő osztályfőnöki vagy igazgatói fegyelmező bejegyzést kapja.

Testnevelés tantárgy esetében 3 felszereléshiány (fehér póló, fehér zokni, fekete nadrág) egy db elégtelen osztályzatot von maga után.

Amennyiben a házi feladatot az iskolában másolja a tanuló, az adott tantárgyból szaktanári figyelmeztetést kap.

Amennyiben a tanuló engedély nélkül távozik az iskolából, azonnali igazgatói figyelmeztetést von maga után.

A vétségeket az e-naplóban tartjuk számon.

5. ISKOLAI MUNKAREND

5.1. A tanév munkarendje

A tanév rendjét a mindenkori BM rendelet határozza meg. Módosítása a tantestület határozata alapján a Székesfehérvári Tankerületi Központ jóváhagyásával történhet meg.

Az iskola munkanapokon 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. Esti és rendkívüli hétvégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni az iskolavezetéstől.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenni. A foglalkozás kezdetére a felszerelést elő kell készítenie.

Az iskolánkban ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez alatt az idő alatt az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken

felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az iskolában az 1-8. évfolyamon 16 óráig tart a napközis, tanulószobai foglalkozás, majd 16-18 óráig szervezett ügyelet van.

Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Engedélyt az osztályfőnök, a tagozat igazgatóhelyettese, vagy az igazgató adhat. Ennek hiányában a tanuló büntetésben részesül.

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni. Egészséget, közerkölcsöt, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni! Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni.

Intézményünkben az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefonok, egyéb elektronikus, infokommunikációs és okos eszközök), kivéve igazgatói vagy tanári engedéllyel feladatmegoldáshoz a 2011. évi CXC törvény 24. § (4) és (5) pontja alapján.

A mobiltelefont, infokommunikációs és okos eszközt (továbbiakban mobileszköz) az iskolánkba belépés előtt a tanulóknak ki kell kapcsolni.

- Alsó tagozaton a mobileszközt a diák köteles leadni az első óra előtt az órát tartó pedagógusnak az arra rendszeresített dobozba. A készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani egészen az iskola területéről való kilépésig.
- Felső tagozaton a mobileszközt 7:30 után, ill. az iskolába érkezést követően az alagsorban lévő fachos szekrénybe kell elzárni kikapcsolt állapotban. A diák hazamenetelkor a saját kulcsával nyitja a fachot, kiveszi a mobilját, bezárja a fachot, majd a telefonját az iskolából való távozás után bekapcsolhatja.
  A szekrényben egy fachon 2, egyazon osztályba járó tanuló osztozik. A fachhoz tartozó kulcsot a diák az osztályfőnökétől kapja meg. A kulcs átvételét az iskola részéről az osztályfőnök, a diák részéről a diák és a szülő aláírásával dokumentáljuk (4. sz. melléklet). A kulcs meglétéért ezután a diák felel, ha elhagyja, saját költségén pótolnia kell. A fach tisztaságát a diák köteles megőrizni. A fachban kizárólag mobiltelefon tárolható. A fachban tárolt mobiltelefon meglétéért, esetleges eltűnésért a fach diákjai felelnek, felelősséget ők vállalnak. A kulcsot a diák a tanév végén, utolsó tanítási napon köteles leadni, a fach tisztaságát osztályfőnökének megmutatni.

Amennyiben a tanuló bármiféle okos eszközt a pontos idő megtekintésén kívül másra használja, igazgatói figyelmeztetésben részesül.

Amennyiben ezen munkarendi pont megsértésre kerül, a büntetés azonnali igazgatói hatáskörbe lép (igazgatói figyelmeztetés, intő, rovó - a fokozatosság elve szerint).

Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata (alsó tagozat) ajánlott.

Tanulóink a tanítási órán, kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken az időjárásnak megfelelő, ápolt öltözetben, tisztán jelenjenek meg! A kabátot, váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt öltözőszekrénybe kell elhelyezni.

A nemzeti ünnepeken fehér ingben, ill. blúzban, sötét nadrágban, ill. szoknyában, intézményi emblémával ellátott sálban, ill. nyakkendőben jelenjenek meg a tanulók.

Testnevelés órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben vehet részt, utcai cipőben a tornaterembe bemenni nem lehet.

Megjelenés az iskola hagyományainak, hagyományos normáinak megfelelő legyen: kulturált, tiszta, ápolt. Öltözete, hajviselete ne legyen kirívó.

A tanulók egészségvédelme érdekében a nem általános iskolai életkornak megfelelő festett haj, lakkozott köröm, különböző kozmetikai szerek használata nem kívánatos.

Az olyan ékszerek viselete, melyek méretük, formájuk miatt balesetet okozhatnak, balesetvédelmi okok miatt nem engedélyezett.

Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog, rágógumi és egyéb ártalmas szerek fogyasztása és árusítása. Az intézmény alkalmazottjai csak a kijelölt, gyermekektől elkülönített helyen dohányozhatnak.

A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek kulturált használatára.

Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a belépés rendjét az SZMSZ tartalmazza. A tanítási órát, a foglalkozásokat a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Ebédelés: ebédlőnkben kizárólag a Háncs Kft. által készített és a kórházból érkező diétás ételek elfogyasztására van lehetőség.

5.2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulóknak 7.45-ig kell beérkezniük az iskolába.

7 óra 45 perc után a tanárt az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt várják a tanulók.

A tanítás eredményessége érdekében a tanuló az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzen meg.

A tanterembe belépő felnőttet üdvözölje!

Az ülésrendet tartsa be!

Órák és tanítás végén tisztaságot és rendet tartson maga után! Munkájával járuljon hozzá környezete tisztán tartásához, szépítéséhez!

A tanteremben tartott utolsó óra után a tanulók a székeket a padokra nem teszik fel, a szemetet a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, az ablakok, pedig zárva, ill. bukóra nyitva legyenek, valamint a termet kulccsal kell bezárni. A tanterem órarendje az ajtón legyen kifüggesztve.

Ebédelés előtt a táskát az erre kijelölt helyen (a napközis teremben, a tanteremben, az öltözőszekrényében, folyosón) hagyhatja a tanuló. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.

A tornatermi tanítási órákon mindenféle felszerelést az öltözőkben kell tárolni.

Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozásokról, rendezvényekről való távolmaradásról igazgatói engedélyt kötelező kérni. Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozásokon, rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervező pedagógusok a felelősek. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

A felzárkóztató-, egyéni foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó és felső tagozaton órarendbe illesztett időpontban az érintetteknek kötelező jelleggel történik.

Tanítási idő után minden felső tagozatos diáknak el kell hagynia az intézményt, akinek nincs irányított programja vagy foglalkozása, mivel nincs tanári felügyelet.

Az intézmény tanulóinak **versenyeztetés**ekor az intézmény biztosítja a pedagógusi kíséretet és felügyeletet.

A tanulmányi versenyekre való utazást minden esetben közösségi közlekedési eszközzel kell megvalósítani. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor minden, a versenyben érintett tanuló szülőjének írásos beleegyező nyilatkozatával lehetséges a személyautóval való utazás. (A szülői nyilatkozat jelen házirend 1. sz. mellékletében található.)

5.3. Az iskolai beszámoltatások módjai

Az iskolai beszámoltatások módjai: szóbeli és írásbeli.

A szóbeli felelést helyettesítő (röpdolgozat), a napi tanagyagot számon kérő írásbeli kötelezettség előzetes bejelentés nélkül íratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.

A témazáró dolgozatokat a KRÉTA-ban legalább 1 héttel korábban jelezni kell. Az témazáró dolgozatok eredményének súlyozása 150%.

A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszedéstől számított 2 héten belül (kivétel, ha a pedagógus munkájában akadályoztatva van) kijavítva megtekinthesse.

5.4. A hetesek kötelességei

A két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti: biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (vizes szivaccsal tisztára mosott tábla, kréta, szellőztetés), felügyeli az osztályt a tanár megérkezéséig, jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket. Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel megkeresik a szaktanárt, vagy jelzik az igazgatóhelyettesnek, igazgatónak a tanár hiányát.

A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

5.5. Az ebédelés rendje

Ebédelésre 11^{35}-től 14^{15}-ig van lehetőség az ebédlőben az ott érvényes szabályok betartásával.

A napközis csoportok és felsős ebédelők az étkezési beosztásnak megfelelő sorrendben érkeznek, s nevelői felügyelet mellett fogyasztják el ebédjüket.

A nem menzás étkezők ebben az időszakban az ügyeletre kijelölt helyen fogyaszthatják el az ebédjüket, de melegítési lehetőség nincs.

5.6. A napközi és a tanulószoba rendje

A levegőzési és játékidő 14.10-ig tart. 14.15-től kezdődik a napközis, ill. tanulószobás tanóra, a tanulás.

A napközis és tanulószobás tanuló a tanóráról csak szülői kérésre és indokolt esetben maradhat távol.

5.7. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések

Késések:

A tanuló becsengetés utáni érkezése késének minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői/nevelői igazolás, közlekedési akadály) vagy igazolatlannak minősül az e-naplóba bejegyzi.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (10) alapján a késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Ezt az osztályfőnök tartja számon, kíséri figyelemmel. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Hiányzások:

- A tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell.

- Egy évben három tanítási napot a szülő is igazolhat.

- A tankötelezettség miatt a tanulóknak a betegség miatti hiányzásukat orvossal kell igazoltatni. **Betegség vagy egyéb ok miatt a hiányzás első napjának reggelén a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát, ellenkező esetben az iskolának a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján jelentési kötelezettsége van a hatóságok felé. (gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, Kormányhivatal).**

  Az igazolást az iskolába érkezést követő lekésőbb 3. napig be kell mutatni az osztályfőnöknek vagy elektronikus úton a KRÉTA rendszerébe feltölteni.

  A tanulók felmentését a testnevelés óra alól max. 3 tanóra /félév a szülő is kérheti előre, amit az üzenő vagy osztályfőnöki füzetbe kell bejegyezni. (Utólag ezt a felmentést nem fogadják el a testnevelést tanító tanárok). Három napnál hosszabb felmentés az orvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján.

  Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program, verseny, edzőtábor) előzetesen írásban engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök véleményének meghallgatása után az igazgató hatásköre. Előzetes engedéllyel – verseny, edzőtábor, stb. – távolmaradó tanuló mulasztása igazolt hiányzásnak minősül.

  Évi 250 órát meghaladó mulasztás esetén, vagy egy tantárgyból a tanórák 30%-ának mulasztása esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évet kell ismételnie.

  Igazolatlan mulasztásról szóló rendelkezés:

  Az adott tanévben az **első** igazolatlan óra esetén az iskola értesíti a **szülőt.**

  Az adott tanévben a **második** igazolatlan óra esetén az iskola értesíti a területileg illetékes **család-és gyermekjóléti szolgálatot és ismételten a szülőt**

  Az adott tanévben a **tizedik** igazolatlan tanóra után az igazgató értesíti a **szülőt, a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot és a gyámhatóságot.**

  Az adott tanévben a **harmincadik** igazolatlan óra után az iskola értesíti **területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot és az Általános szabálysértési hatóságot**.

  Az adott tanévben az **ötvenedik** igazolatlan tanóra után az iskola igazgatója értesíti a **területileg illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyámhatóságot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot**.

5.7. Tanítási órák közötti szünetek rendje

Az óraközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítania kell.

Csengetési rend:

Óra	Jelző	Be	Ki
1.	7^{45}	8^{00}	8^{45}
2.		9^{00}	9^{45}
3.		9^{55}	10^{40}
4.		10^{50}	11^{35}
5.	11^{55}	12^{00}	12^{45}
6.	13^{05}	13^{10}	13^{55}
7.	14^{10}	14^{15}	15^{00}
8.		15^{05}	15^{50}

Az első szünetben az alsósok és a felsősök is tízóraiznak az osztálytermeikben. A további óraközi szünetet az udvaron, vagy a folyosókon töltik az időjárástól függően.

5.8. A kiengedés rendje

Tanítási és egyéb foglalkozási órák után az alábbi kiengedési rend szerint távozhatnak tanulóink:

5. tanóra után 12:45-13:10 között
6. tanóra után 13:55-14:30 között felsősök részére, 13:55-14:15 között alsósoknak
7. tanóra után 15:00-15:10 között

A délutáni foglalkozások (napközi, tanulószoba, szakkör, felzárkóztatás) után:
15:00, 15:30, 16:00 órakor az ügyeletes tanár vezetésével.

16:00 órától 17:00 óráig a tanulók szülei beléphetnek az intézménybe.

5.9. A digitális munkarendre vonatkozó szabályok

Tanulói jogok:

- A tanulónak joga van a rendkívüli oktatási rend munkarendjének megismeréséhez.
- Adatainak védelméhez.
- Saját vagy kapott eszköze segítségével a képességének megfelelő oktatásban részesüljön.

Tanulói kötelességek:

- Kövesse nyomon az e-learning órarendet az adott napon, tantárgyi bontásban.
- Végezze el a számára kijelölt feladatokat.

- Adjon számot tudásáról a pedagógus által meghatározott formában.
- Határidőket tartsa be.

Pedagógus kötelességei:

- A digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól tájékoztassa a tanulókat, a szülőket.
- Az e-learning órarendnek megfelelően az adott napon, tantárgyi bontásban a tanóra ideje alatt tegye elérhetővé a tananyagot.
- Szükség esetén segítse a tanulót egyénre szabott segítségnyújtással, támogatással.
- Tartsa a kapcsolatot folyamatosan a tanulókkal, a szülőkkel. Vegye figyelembe a visszajelzéseket, a szükséges változtatásokat építse be a későbbi szervezési, oktatási munkafolyamatokban.

Tanórák rendjében történő változás:

- Digitális munkarend esetén speciális órarend léphet életbe.

Tanulói hiányzás esete:

- Hiányzónak tekinthető, ha nem vesz részt az online tanórán úgy, hogy van megfelelő eszköze és online elérhetősége.
- Hiányzónak tekinthető, ha 2 napja nem vesz részt a munkában, nem jelentkezik be a használt felületre.
- Hiányzás esetén az osztályfőnök a KRÉTA felületen felszólítja a szülőt gyermekének online oktatásban való részvételére, ill. egyéb, célravezető megoldás megtalálására, annak érdekében, hogy a gyermek előmeneteli teljesítménye ne romoljon.

5.10. Intézkedések a járványügyi helyzet ideje alatt

Tanulói és pedagógusi kötelességek:

- Az intézménybe lépéskor kötelező a kézfertőtlenítés. A közösségi tereken (folyosók, mosdók) és a közösségi rendezvényeken kötelező a maszk használata. A tanórákon és az udvaron a maszkhasználat nem kötelező, de lehetőség van viselni.

- A szülők nem léphetnek be az intézmény területére előzetes egyeztetés vagy engedély nélkül.

5.11. Diabétesszel élő vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók

A köznevelési intézménynek biztosítania kell

- a diabétesszel élő, valamint
- a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló kötelessége a fenti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor vagy a tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatni.

6. AZ ISKOLÁNAK ÉS AZ ISKOLA TERÜLETÉHEZ TARTOZÓ HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK A RENDJE

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl. nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai nem használhatóak, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

A szaktantermeket az érvényes működési rend betartásával lehet használni, melyet minden év első szakóráján ismertetni kell a tanulókkal.

Az iskolában plakátot és hirdetményt kifüggeszteni, kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után az igazgatói engedélyével szabad.

Az iskola tornatermét és a felszereléseket a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

7. VÉDŐ, - ÓVÓ (BETARTANDÓ) ELŐÍRÁSOK

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat végzi el, az osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén.

A tanuló kötelessége, hogy

- ismerje és betartsa a baleset-megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében óvja saját és társai testi épségét, egészségét,

- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,

- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában,

- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot.

- Nem lehet az udvari fákra, kerítésre, focikapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni.

- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,

- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában,

- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket – az iskolai közösség biztonsága érdekében – az iskolába behozni nem szabad.

A tanév elején **munka- és balesetvédelmi oktatás**ban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:

osztályfőnök
technika tanár
testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
fizika és kémia kísérleteket végző tanár
társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy.

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadóterv alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

8. A HÁZIRENDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§(2-5), 46.§ (1), 48.§(1),(4), 58.§(1), 72.§(5)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 5.§(1-2), 16.§(3), 24.(5-6)§, 51.§(1., 3., 4., 5., 6., 7.,8., 10.), 82.§(1), 121.§(1), 129.§(1)

Elfogadtatás

A nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Hatálybalépés

Jelen házirend az elfogadás időpontjától lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszíti.

A házirend módosításának szabályai

Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

A házirend nyilvánosságra hozatala:

Tájékoztatás és megismerés:
A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

Hozzáférhetőség biztosítása:
Egyéb esetekben a házirend megtalálható az intézményvezető-helyettesnél, a tanári szobában, és az iskola honlapján.

Jogorvoslat

A házirend kapcsán jogorvoslatnak akkor van helye, ha
- jogszabálysértés történt.
- nem a jogszabályban leírtaknak megfelelően fogadták el vagy módosították.
- a házirend az intézmény szervezeti és működési szabályaival ellentétes vagy olyan kérdést szabályoz, melyre nincs felhatalmazása.

A DÖK, szülői szervezet, a jogok megsértése esetén 15 napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be.

8.1. Záró rendelkezések

Jelen házirend a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat véleményezésével, a tantestület egyetértésével jött létre, ezzel egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszti.

Szülő munkaközösség elnöke: …….
Ragány Regina

Diákönkormányzat nevében aláírja:

……
Tyukodi Áron

Iskola igazgatója:

……..
Földi Zoltán

Székesfehérvár, 2026. november 6.

9. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Szülői nyilatkozat versenyre való utazáshoz

Alulírott ……. szülő engedélyezem, hogy …… nevű gyermekem …….. (nevű pedagógussal), a …….. nevű szülővel , a/z ……. rendszámú személygépkocsival ……. –án/-én (időpont) ……..... -ra/-re és vissza a/az …….. …….. versenyre utazhasson.

Kelt: ……

……
Szülő aláírása

2.sz. melléklet:

<u>Tájékoztatás kirándulásról</u>

Tisztelt Szülők!

20… . …….. (hónap) ……. . napján …… *osztály* számára kirándulást szervezünk.

A kirándulás úti célja, helyszíne(i):

A kirándulás tanulmányi témája, célja:

Távolmaradás: Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt, a/z ……. osztály órarendje szerint teljesítik tanulmányi kötelezettségüket. Hiányzásukat igazolni kötelesek.

Kísérő pedagógusok:

Költségek:

A teljes költség előzetes kalkuláció alapján:

Gyülekező:

Indulás:

Érkezés:

Diákigazolvány mindenkinek kötelező!!!!

Kelt: ……..

……
osztályfőnök

Kérem aláhúzással, jelezzék, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson!

Gyermekem……. …….. osztályos tanuló a …….- ra tervezett osztálykiránduláson

részt vesz nem vesz részt.

Dátum: ……..

……
szülő(k) aláírása

(Kérem, a levágott részt juttassák vissza részemre …….-ig!)

3. sz.melléklet:

KÉRELEM
heti két testnevelés tanóra alóli felmentésre

Alulírott …….. (szülő/gondviselő) azzal a kéréssel fordulok Igazgató Úrhoz, hogy……nevű …….osztályos gyermekemet a ……./……. tanévben heti két testnevelés óra alól felmenteni szíveskedjen. Gyermekem versenyszerű sporttevékenységet folytat, igazolt versenyző, egyesületi tagsággal és a tanévre érvényes versenyengedéllyel rendelkezik, megfelel az Nkt. 27.§ (11)-ben foglaltaknak.

Alulírott .....(egyesület vezetője/képviselője) igazolom, hogy nevezett tanuló a ……..nevű egyesületünknél heti rendszerességgel ……..(sporttevékenység neve) edzéseken vesz részt.

A ……/…….-s idényre szóló versenyengedély* száma: .....

A versenyengedélyről fénymásolatot csatolom.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Edzések időpontja					

Alulírottak büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy az igazolt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul vesszük, hogy amennyiben a kérelemhez benyújtott adatokban változás áll be, 15 napon belül írásban bejelentjük az iskolának.

Székesfehérvár, 20…. ……. Székesfehérvár, 20….. …….

…… egyesület vezetőjének/képviselőjének aláírása és pecsétje

…… szülő/gondviselő aláírása

HATÁROZAT (az iskola tölti ki) **Ikt. szám. ……**

A szülő kérelmére a felmentést

- engedélyezem az órarend szerinti …… tanórá(k)ban .
- nem engedélyezem. Indoklás: ……

Székesfehérvár, 20…... …….

p.h. ……..
Földi Zoltán
Igazgató

Nkt. 27.§ (11): ** Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.*

4. sz. melléklet

Átadás-átvételi nyilatkozat
mobileszköz, egyéb okos eszköz iskolai tárolására biztosított szekrényfach kulcsát illetően a felső tagozaton

A kulcs felvételekor töltendő ki:

Aláírásommal igazolom, hogy a mai napon a mobileszközöm, okos eszközöm iskolai tárolására szolgáló szekrény fachjához tartozó **kulcsot átvettem.**

Tanuló neve és osztálya	Fach száma	Tanuló aláírása	Szülő neve és aláírása
……... ……		……	……
Osztályfőnök aláírása:		……	

Tudomásul veszem az iskola házirendjében a kulcs és a fach kezelésére vonatkozó szabályokat és azokat kötelezően betartom.

Kelt: Székesfehérvár, 20……..

A kulcs leadásakor (távozáskor vagy tanév végén töltendő ki):

Aláírásommal igazolom, hogy mai napon a mobileszközöm, okos eszközöm iskolai tárolására szolgáló szekrény fachjához tartozó **kulcsot átadtam, leadtam**.

……. ……..

Tanuló aláírása Osztályfőnök aláírása

Kelt: Székesfehérvár, 20……..