Házirend

Orosházi Vörösmarty Mihály
Általános Iskola

2024. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető ... 5
1.1. A Házirend fogalma, célja ... 5
1.2. A Házirend érvényessége ... 5
1.3. A Házirend felülvizsgálatának, módosításának feltételei, módjai ... 5
1.4. A Házirend nyilvánossága ... 5
1.5. Tájékoztatás a Házirendről ... 5
1.6. A Házirend jogi háttere ... 5
1.6.1. Jogszabályi háttér ... 6
2. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje ... 6
2.1. Vendégtanulói jogviszony létesítése ... 6
2.2. Vendégtanulói jogviszony létesítésének módja ... 6
3. A tanulói jogviszony megszűnése ... 6
4. Tanulói jogok és kötelességek ... 7
4.1. A tanulók jogai ... 7
4.2. A tanulói jogok gyakorlása ... 8
4.3. A tanulók kötelességei ... 9
4.4. A tanuló megjelenése ... 10
4.5. Tárgyak behozatala, eszközhasználat ... 10
5. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok ... 13
5.1. A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere ... 13
5.1.1. A diákkörök, a diákönkormányzat ... 13
5.1.2. A diákönkormányzat működési feltételei ... 14
5.1.3. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás ... 14
5.2. A kérdezés-érdemi válasz, véleménynyilvánítás, a tájékoztatás, véleményezés rendje ... 14
5.2.1. A diákközgyűlés ... 15
6. A szülő kötelességei és jogai ... 15
6.1. A szülő kötelessége ... 15
6.2. A szülő joga ... 15
7. Tantárgymódosítás, tantárgy-, foglalkozás-, tanárválasztás rendje ... 16
7.1. Tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje ... 16
7.2. Választható tanórai foglalkozások rendje ... 16
8. Az elektronikus napló használatáról ... 16
9. Bevitt dolgok ... 17
9.1. A pedagógusok által készített tárgyak foglalkozásra behozása ... 17
9.2. A tanulók által az iskolába bevitt tárgyak elhelyezésének szabályai ... 17
9.3. Vagyoni jog átruházása ... 17
10. Tankönyvellátás ... 17
11. A tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések ... 17
11.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje ... 17
11.1.1. Felvételi körzet ... 17
11.1.2. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje ... 17
11.1.3. Felvétel, átvétel elutasításának eljárásrendje ... 18
11.2. Osztályba sorolás szempontjai ... 19
11.2.1. Czina Sándor Tagintézmény ... 19
11.2.2. Rákóczitelepi Tagintézmény ... 19
11.2.3. Vörösmarty Mihály Székhelyintézmény ... 19
12. A munkarenddel kapcsolatos szabályok ... 20
12.1. Tanórák, foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai ... 20
12.1.1. A tanév rendje ... 20
12.1.2. A tanév helyi rendje ... 20
12.1.3. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának szempontjai ... 21
12.1.4. A tanítási órák rendje ... 21
12.1.5. A tanulók munkarendje, óvó-védő előírások ... 21
12.1.6. A tanítási órák időpontjai ... 23
12.1.7. Az óraközi szünetek rendje ... 23
12.1.8. Főétkezésre biztosított hosszabb szünet ... 24

12.1.9. A tanítási szünetek rendje ... 24
12.1.10. A székhely/tagintézmények munkarendje ... 24
12.1.11. Az ügyeletes feladatai ... 26
12.1.12. A hetesek feladatai ... 27
12.1.13. A szertárosok feladatai: ... 27
12.2. Rendezvények, ünnepélyek normatív rendje ... 27
12.2.1. Ünnepélyeink ... 28
12.2.2. Az intézmények hagyományos rendezvényei ... 28
12.2.3. Tagintézményfal, tagintézmény rádió ... 29
12.2.4. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése ... 29
12.3. Az intézmény létesítményeivel, használatával kapcsolatos szabályok ... 29
12.4. Helyiséghasználat ... 30
12.4.1. A használat korlátai ... 30
12.5. A létesítmény használatával kapcsolatos rendszabályok ... 30
12.5.1. A létesítmény használatával kapcsolatos óvó- védő rendszabályok ... 30
12.6. Könyvtárhasználat rendje ... 32
12.7. Egész napos nevelés-oktatás, benntartózkodás, tanórán kívüli foglalkozások rendje ... 33
12.7.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje ... 33
12.7.2. A napközis foglalkozások rendje ... 34
12.7.3. Szakkörök ... 34
12.7.4. Énekkar ... 34
12.7.5. Sportkörök ... 34
12.7.6. Felzárkóztatás, képességfejlesztés, differenciált foglalkoztatás ... 35
12.7.7. Tehetséggondozás (differenciált foglalkoztatás) ... 35
12.8. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások ... 35
12.8.1. A versenyek és bajnokságok ... 35
12.8.2. Kirándulások ... 35
12.8.3. Kulturális intézmények látogatása ... 35
12.8.4. Egyéb rendezvények ... 35
12.9. Felelősség taneszközökért, sportszerekért ... 35
12.10. A számonkérés formái ... 36
12.11. A tanulók jutalmazásának formái, rendje ... 36
12.12. A tanulókra vonatkozó ~~fegyelmi eljárás~~ fegyelmezési intézkedések szabályai ... 39
12.12.1. Fegyelmezés elvei ... 39
12.12.2. Az elmarasztalás alapjai ... 39
12.12.3. Fegyelmi eljárás ... 40
12.12.4. Súlyos jogellenességek meghatározása ... 40
12.12.5. A tanulók elmarasztalásának, fegyelmezésének formái ... 40
12.13. A tantárgyi, tanévi, részleges, teljes felmentések eljárási szabályai ... 42
12.13.1. Sajátos nevelési igényű tanuló ... 42
12.13.2. Idegen nyelv tanulása alóli mentesítés ... 42
12.13.3. Testnevelés alóli mentesítés ... 42
12.14. A szülők tankönyvekről, taneszközökről, egyéb felszerelésekről történő tájékoztatása ... 43
12.15. A gyerekekre vonatkozó rendszabályok ... 43
13. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok ... 46
13.1. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség ... 46
13.1.1. A díjfizetésről általában ... 46
13.1.2. A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a térítési díjak ... 47
13.1.3. A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások ... 47
13.1.4. Az egyéni munkarend szerint tanuló vizsgáztatásának finanszírozása ... 47
14. A napközis, tanulószobai foglalkozásokra való felvétel rendje ... 47
15. A szociális és normatív kedvezmények és támogatás megállapításának, felosztásának elvei ... 48
15.1. A tankönyvellátás elvei, elosztás rendje ... 48
15.2. Egyéb kedvezmények ... 48
16. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ... 49
16.1. Késés ... 49
16.2. Hiányzások, távollétek ... 49
17. Záró rendelkezések ... 51

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola
Házirend

1. Bevezető

A Házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának, a diákok szüleinek/gondozóinak, és dolgozójának joga és kötelessége. A Házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, szülőre, pedagógusra és más alkalmazottra, valamint azt iskola területén tartózkodó minden személyre egyaránt.

1.1. A Házirend fogalma, célja

Az iskola házirendje állapítja meg a Nemzeti Köznevelési Törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, által elvárt viselkedés szabályait.

Az intézmény Házirendjének elfogadásáról a nevelőtestület az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) véleményének kikérése mellett dönt. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Házirend nyilvános.

1.2. A Házirend érvényessége

A Házirend határozatlan időre szól. A nevelőtestület fogadja el, és fenntartói jóváhagyással válik érvényessé a jóváhagyást követő munkanaptól. Felülvizsgálatára, módosítására az alábbi feltételek mellett kerülhet sor.

1.3. A Házirend felülvizsgálatának, módosításának feltételei, módjai

Felülvizsgálat indulhat a szabályzat elfogadásában érdekelt bármely fél kezdeményezésére, valamely jogszabály vagy intézményi belső szabályzat változása, előírása esetén. A felülvizsgálat előírásának célja, hogy a Házirend összhangban legyen a jogszabályi környezettel.

A Házirend módosítását ugyancsak bármely érintett fél kezdeményezheti – diák, szülő, pedagógus, az iskolaszék és a diákönkormányzat is. Az írásban tett javaslatra a nevelőtestület köteles 30 napon belül érdemi választ adni. A módosító indítvány elfogadása az új házirend elfogadásának rendje szerint történik.

A fentieken túl az igazgató saját hatáskörben hozhat kiegészítő döntést, döntéseket, amelyek az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi személyre kötelező érvényűek.

1.4. A Házirend nyilvánossága

Az iskola Házirendje nyilvános. Megtekinthetők a székhely és a tagintézmények irattárában, könyvtárában, a Szülői Munkaközösség Választmánya (továbbiakban SZMV), az iskolaszék és a DÖK elnökeinél, valamint az iskola honlapján.

1.5.Tájékoztatás a Házirendről

A Házirendben foglaltakról kérésre, illetve szükség esetén az iskolavezetés és megbízottai (munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök) adnak tájékoztatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megismertetni tanítványaikkal a Házirend szövegét és azokat a szabályokat, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

Az osztályfőnökök minden tanévben az első szülői értekezleten kötelesek tájékoztatni a szülőket a Házirend előírásairól, az iskolában érvényes belső szabályokról, az iskola elvárásairól, a tanulói jogok és kötelességek rendszeréről.

Az iskolába beiratkozó minden tanulónak/szüleinek a Házirend egy példányát az általa nyilatkozott módon elérhetővé kell tenni, illetve át kell adni.

1.6. A Házirend jogi háttere

A Házirend működési körét az érvényes jogi keretek szabályozzák, valamint a belső szabályzatok – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja – a kötelességek és jogok együttesében.

A fenti dokumentumokban meghatározott szabályok ütközése, ellentmondása, szabályozatlansága esetén az alkalmazandó prioritási sorrend: SZMSZ, Pedagógiai Program (a továbbiakban PP), Házirend, egyéb szabályzók.

1.6.1. Jogszabályi háttér

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CIII. törvény a népegészségügyi termékadóról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Pedagógiai Programja.

A házirend aktualizálása a fent említett előírások alkalmazásával és az iskola életében bekövetkezett változások figyelembevételével történt.

2. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

A tanuló - beleértve az egyéni munkarend szerint tanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

2.1. Vendégtanulói jogviszony létesítése

Vendégtanulói jogviszony létesítésére az alábbi esetekben jogosult a tanuló:

- a tanuló olyan tantárgyat szeretne tanulni, amelyet saját iskolájában nem tanítanak,
- a vendégtanulói jogviszony jogszabályon, vagy a tanuló egyéni élethelyzetén alapul.

2.2. Vendégtanulói jogviszony létesítésének módja

- A tanuló írásbeli kérvényt ad be saját iskolája és a kiválasztott iskola igazgatójának.
- A két iskola igazgatója írásbeli megállapodást köt a vendégtanulói jogviszony létesítéséről, továbbá
- a tanuló felkészítő foglalkozásokon való részvételének módjáról,
- az osztályozó vizsgák lebonyolításának, megszervezésének módjáról.
- A krízisközpontban vagy titkos menedékházban történő elhelyezés esetén a jogviszony létesítésének módja, a jogviszony kezelése a jogszabályban leírtak szerint történik.

3. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnése– a köznevelési törvénnyel összhangban – a következő esetekben következik be:

- általános iskolai tanulmányait befejezte,
- más közoktatási intézményben folytatja tanulmányait (átvételéről előzetesen az átvevő intézmény, írásban nyilatkozik),
- tankötelezettsége megszűnt.

Fegyelmi eljárás eredménye nem lehet a tanulói jogviszony megszüntetése.

4. Tanulói jogok és kötelességek

4.1. A tanulók jogai

A tanulók jogait és kötelezettségeit nagyrészt a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. §, 45.§, 46.§, 47.§ tartalmazza tételesen felsorolva, azok felülvizsgálatának módjáról a 78. § szól.

A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony jön létre, mely az iskola és a tanuló számára a törvényben és a Házirendben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel jár. Iskolánkban a tanuló a beíratástól kezdve gyakorolhatja tanulói jogait és felelősséggel meg kell tartania tanulói kötelezettségeit.

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján, tehát az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- A szükséges információkhoz hozzájusson.
- Szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.
- Részt vegyen az iskolai demokrácia fórumain:
  Az iskolai diákbizottság az iskola igazgatójával/tagintézmény-igazgatóval egyeztetve, minden tanév első harmadában összehívja a diákközgyűlést, de a tanulók nagyobb csoportját érintő (a tanulólétszám 50%-át meghaladó) kérdésekben rendkívüli diákközgyűlés összehívását is kezdeményezheti a diákönkormányzat.
  Az iskolai demokrácia másik fontos fóruma az iskolai diáktitkári értekezlet, amelyet szükség esetén, de legalább kéthavonta tartanak a diákönkormányzatot segítő pedagógus vezetésével (a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben). Az iskola nagy rendezvényeiről szóló megbeszéléseken részt vesznek az évfolyamfelelős osztályfőnökök, a munkájukat koordináló megbízott és az iskolavezetés egy tagja.
- Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.
- Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.
- Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- Ismerje a tantárgyi követelményrendszert, az értékelési elveket.
- Folyamatosan értesüljön az osztálynaplóba, e-naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről (pl. késés, mulasztás), és minden személyét érintő feljegyzésről joga van információt kapni. Az osztályfőnökök a naplóba, e-naplóba beírt jegyeket, bejegyzéseket havonta egyeztetik a tanulókkal.
- Maximum napi 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.
- Röpdolgozatot, feleletértékű számonkérést nem kötelező előre bejelenteni, de a nap során megírt vagy megírásra kerülő 2 témazáró esetén a tanulók és a szaktanár megállapodása alapján legyen lehetőség a számonkérés elhalasztására.
- Kiértékelt írásbeli dolgozatait legkésőbb 3 hét elteltével értékelve visszakapja, igény esetén a feladatokat a szaktanárral részletesen megbeszélje.
- Betegség vagy egyéb ok miatt a tanév során maximum 3 alkalommal kérhet felmentést az órai számonkérés alól a tanuló. Kérését csak akkor lehet méltányolni, ha a tanítási óra elején, a feleltetés megkezdése előtt jelzi a szaktanárnak. Az egy hétnél hosszabb ideig hiányzó tanuló haladékot kérhet a kiesett anyagrészek pótlására.
- Fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járjon (kulturális rendezvény, tömegsport, sportverseny).
- Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (felzárkóztatás, korrepetálás, tanfolyam, szakkör, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés) a használat rendjéről szóló egyedi szabályzatok betartásával, amelyekről a tanulókat a szaktanárok, osztályfőnökök tájékoztatják, illetve amelyek az iskola honlapján is olvashatók.

- Igénybe vegye az iskola információs könyvtárát kölcsönzés, helyben olvasás és internetezés céljára.
- Használja – szaktanári felügyelettel - az iskola elektronikus információhordozó berendezéseivel felszerelt termeket: a könyvtárat, a számítógépes termeket, a nyelvi labort és a szaktantermeket.
- Használja az iskolai sportlétesítményeket és sportfelszereléseket a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön (szűrővizsgálatok, iskolaorvosi vizsgálatok stb.).
- Szükség esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyeken ellátásban részesüljön, segítséget kapjon.
- Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- Tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse jogsérelem esetén, jogorvoslati kérelmet adjon be.
- Vallási és világnézeti meggyőződését tiszteletben tartsák, annak megfelelően hit- erkölcstan- oktatásban részesüljön.
- Részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- Kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon.
- Egyéni és közösségi problémáinak megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, a védőnő, az iskolapszichológus illetve az iskolavezetés segítségét.
- Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön.
- A tankötelezettség szabályainak betartásával, szülei beleegyezésével kérheti átvételét más iskolába.

4.2. A tanulói jogok gyakorlása

A tanulók iskolai közösségei az osztályközösségek, a tanulók nagyobb közössége, csoportja az iskolai diákönkormányzat. Az ezeket érintő kérdésekben az osztályok diákönkormányzata és az iskolai diákönkormányzat jogosult eljárni.

A diákönkormányzat, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkája biztosítja az érdekérvényesítést.

Intézményünkben a diákság a következő módokon informálódhat:

- az első tanítási napon az osztályfőnökök ismertetik a Házirendet,
- a fontosabb iskolai dokumentumokat, a Házirendet, a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola honlapján megtekinthetik,
- az iskolai diákönkormányzat faliújságján a diákokat érintő kérdésekről kaphatnak információkat (felelős szerkesztője a diákönkormányzatot segítő pedagógus),
- a továbbtanulási hírekről, kulturális eseményekről, minden, a tanulókat érintő lényeges kérdésről az iskolai hirdetőtáblákon, faliújságokon és az iskolarádión keresztül tájékozódhatnak.

A hirdetmények elhelyezése, közzététele csak az iskola vezetésének, a pályaválasztási felelősnek, vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak a hozzájárulásával történhet. Egyéni érdekeket, cégek anyagi érdekeit szolgáló reklámok engedély nélküli közzététele tilos.

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

Az iskolai közösségek – az életüket érintő bármely kérdésben – a diákönkormányzaton keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

Az iskolába beiratkozott tanulók a köznevelési törvényben meghatározott jogaikat a tanév szorgalmi idejében (tanévnyitó-tanévzáró közötti időszakban) gyakorolhatják.

Ha az intézmény a tanulót a neveléssel-oktatással összefüggésben személyiségi jogában megsérti, arra a Polgári Törvénykönyv sérelemdíjra vonatkozó szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a bíróság a sérelemdíjat oktatási, képzési szolgáltatásként határozza meg. A bíróság által megítélt oktatási, képzési szolgáltatást a jogsértő saját maga vagy vásárolt szolgáltatásként biztosítja.

Az „eltérő munkarend" életbe lépésével (lásd: Záró rendelkezések) az osztály/csoport számára létrehozott kommunikációs és oktatási platform felületeken (pl. Google Tanterem, Zoom vagy chat szoba, zárt csoportok stb.) a tanulónak joga van a közösség tagjaként a tanuláshoz, az iskolai élethez kötődő információk eléréséhez.

4.3.A tanulók kötelességei

Az iskola tanulói jogviszonnyal rendelkező diákjának kötelessége, hogy:

- Betartsa az iskolai Házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon az első tanítási naptól az utolsó tanítási napig. Részt vegyen az iskolai ünnepélyeken, így a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepélyen is.
- A tanuló munkája a tanulás, kötelessége, hogy iskolai és otthoni, szóbeli, írásbeli és gyakorlati feladatait a legjobb tudásának megfelelően elvégezze.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- Érdemjegyeiről szüleit, gondviselőit naprakészen tájékoztassa.
- Öt napnál hosszabb idejű távollétre – rendkívüli esetben – az iskola igazgatójától lehet engedélyt kérni. A kérvényt írásban kell benyújtani.
- A hiányzását a leírtak szerint igazolja.
- A hiányzást követően a tanuló köteles a tananyagot pótolni, és a témazáró dolgozatot rövid időn belül (1-2 hét) megírni
- Az iskola értékeit, állagát, saját és társai, a felnőttek testi épségét, az egyéni tulajdont megvédje, óvja.
- Az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvek, tankönyvek elvesztése, megrongálódása esetén a kárt jogszabály szerint megtérítse, illetve a megrongált könyvvel azonosat szerezzen be a könyvtár részére.
- Életkorához, iskolai elfoglaltságához igazodva – a pedagógus felügyelete, irányítása mellett – közreműködjön saját környezetének, az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Iskolán kívüli sport- és egyéb tevékenységeiről, eredményeiről tájékoztassa osztályfőnökét. Ezen tevékenységek nem érinthetik a kötelező, illetve tanév elején választott órákat, délutáni foglalkozásokat, fejlesztő vagy rehabilitációs célú foglalkozásokat.
- Az iskola dolgozói és társai iránti tisztelete jeleként a napszaknak megfelelően köszönjön, az osztályterembe belépő pedagógust és az órák látogatóit felállással, szóban, vagy a már jelenlévő nevelő által meghatározott módon köszöntse.
- Védje saját és társai egészségét. Ennek megfelelően tilos dohányoznia, alkoholt, kábítószert és egyéb tiltott szereket fogyasztania. Tilos az intézménybe szúró, vágó eszközt behoznia.
- A tájékoztató füzet - amennyiben rendelkezésre áll, a tanuló számára ki lett adva - hivatalos okirat, ezért abból lapokat kivenni, kicserélni tilos, abban bejegyzést átjavítani csak az iratkezelési szabályok betartásával, szabályosan lehet.
- A tanuló magatartásával, viselkedésével kapcsolatos elvárásokat a Házirend mellékleteként megfogalmazott erkölcsi kódex tartalmazza (amennyiben az van).
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a Házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait az iskolában, és a külső helyszínen történő iskolai rendezvényeken, eseményeken is.
- Óvja saját és társai egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladék-

talanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

- Megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Ezt minden tanulónak társaival szemben is be kell tartania.

Az „eltérő munkarend" életbe lépésével (lásd: Záró rendelkezések) a tanulónak kötelessége a rendelkezésre álló technikai háttér segítségével az osztály/csoport számára létrehozott kommunikációs és oktatási platform felületek használata (pl. Google Tanterem, Zoom vagy chat szoba, zárt csoportok stb.).

4.4. A tanuló megjelenése

- A tanuló mindig legyen tiszta és ápolt. A foglalkozások ideje alatt megjelenése, öltözéke legyen egyszerű és természetes, életkorának megfelelően mentes a divat szélsőségeitől (pl. hajfestésben, smink, körömfestés, műköröm, műszempilla, ruházatban a rövidnadrág, mini szoknya, strandpapucs, haspóló, mélyen kivágott vagy vállpántos ruha, extrém ékszerek).
  Minden esetben kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- Nem viselhet balesetveszélyes kiegészítőket.
- Az iskolai ünnepélyeken, javító- és osztályozó vizsgákon, nagyobb versenyeken az alkalomhoz illő ünnepélyes, egységes jellegű ruhában jelenjen meg: sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz.
- A művészeti csoportok tagjai iskolai szerepléseken a csoport vezetőjével egyeztetett öltözéket viseljenek.

4.5. Tárgyak behozatala, eszközhasználat

- A tárgyak, köztük a használatában korlátozott tárgyak őrzésére a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- A tanuló által az intézménybe behozott tárgyakért, eszközökért, az őrzés során a tárgyban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal, azok csak saját felelősségre hozhatók be.
- Tiltott tárgyak: Az intézménybe nem hozható be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, olyan tárgy, mely birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, és tanuló esetében olyan termék, melyek a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthetők (a továbbiakban együtt: tiltott tárgyak).
  Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor őt a pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott és az iskolaőr jogosult ellenőrizni és felszólítani a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában. Ezzel egyidejűleg az intézkedő személy értesíti az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet, és a tanuló szülőjét is.
  Ha a tanuló tiltott tárgyat hoz az intézménybe, azt a tanulótól a pedagógus átveszi és leadja a tagintézmény-igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek. A tiltott tárgyat - ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki - az intézmény átadja a tanuló szülőjének, vagy ha kétséget kizárólag megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, akkor a szülő tájékoztatása mellett annak a személynek.
- Az intézménybe tanulóknak saját játékokat, telekommunikációs eszközöket (különösen mobil telefonokat), kép-, videó-, vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket (pl. fényképezőgépet, videokamerát, discmant, walkmant, IPod, MP3, MP4 lejátszót) és az internetelérésre alkalmas okoseszkö-

zöket (pl. tabletet) és egyéb szórakoztató elektronikai eszközöket – a nyilvános rendezvények kivételével – behozni és használni tilos. Ez alól kivételt az alább részteletezett kivételek és használati szabályok jelentik (lásd használatában korlátozott tárgyak).

- Használatában korlátozott tárgyak: Az intézménybe tanuló csak az itt leírt módon hozhat be és használhat telekommunikációs eszközöket – különösen mobiltelefonokat –, a kép-, videó-, vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelérésre alkalmas okoseszközöket (lásd a továbbiakban ezeket együtt ESZKÖZÖK).

Használatában korlátozott tárgy, ESZKÖZ az intézménybe csakis saját felelősségre és azzal a feltétellel hozható be, ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az alább meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára (az ESZKÖZT az alább meghatározottak szerint a tanítási nap végén a tanuló visszakapja).

Az ESZKÖZÖK tárolásához az iskola biztosít zárható szekrényt, vagy az osztályok gondoskodnak a szükséges mennyiségű tárolódobozról. Az intézmény tanulónként, a tanév elején az indításkor szükséges mennyiségű, a biztonságos tárolást garantáló légbuborékos borítékot biztosít a tanulók számára, melyen feltüntetésre kerül a tanuló neve. A tanuló az általa behozott ESZKÖZÖKET (ha több van nála, akkor mindet) névre szóló borítékokban saját kezűleg köteles elhelyezni kikapcsolt állapotban. Az első órát tartó nevelő a tanítás megkezdése előtt a fenti módon összegyűjti az ESZKÖZÖKET, és az arra kijelölt helyiségben (lehetőleg osztályteremben) lévő zárható szekrényben helyezi el. Behelyezés előtt az azt felügyelő pedagógus ellenőrzi az ESZKÖZÖK állapotát. Ha törést, hibát, sérülést észlel rajta, feljegyzi a dobozban található füzetbe (pl.: „sérülten vettem át"). A feljegyzést a tanuló aláírja. A szekrények kulcsát napközben az intézményben a tanári szobában tároljuk.

Az első óra előtt a diákok kötelesek legkésőbb az órakezdés előtt 5 perccel a tantermükben tartózkodni, hogy az ESZKÖZÖK összegyűjtése és biztonságos tárolása időben megtörténhessen.

Az utolsó órát tartó nevelő a tanítási óra végén felügyeli az ESZKÖZÖK visszavételét: a tanuló saját kezűleg veszi ki a borítékból az ESZKÖZT, és sérülés vizsgálat után teszi el a táskájába.

A nulladik testnevelésóra esetén az ESZKÖZT a tanuló köteles kikapcsolt állapotban az iskolatáskájában hagyni, majd az első óra előtt a szokásos eljárásrend szerint leadni.

Az iskolába érkezés és az első óra közötti időszakban az ESZKÖZT a tanuló köteles a táskájában tartani, hang, kép és videó rögzítése szigorúan tilos az intézmény területén. Az engedély nélkül készített hang- kép- és videofelvételek esetén az eset súlyosságárnak figyelembe vételével az iskola büntetést alkalmaz vagy fegyelmi eljárást kezdeményez, továbbá az ide vonatkozó jogszabályi szankciók kerülnek alkalmazásra (lásd még a 12.4 pontot).

Ha a tanuló az első tanítási óráját szaktanteremben végzi (legyen az akár szaktantermi nulladik óra), akkor addig a tantermében marad, amíg a szaktanár össze nem gyűjti a fent leírt módon az ESZKÖZÖKET, csak ez után indul el a tanuló a szaktantermébe.

Ha az utolsó óra szaktanteremben történik, akkor a szaktanár a tantermükbe visszakíséri a tanulókat és ott kerülnek átadásra az ESZKÖZÖK.

A tanulószobás tanulók ESZKÖZEIKET kikapcsolt állapotban az iskolatáskájukba helyezik el, a tanulószoba idején nem vehetik elő.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén használatában korlátozott tárgyat tart birtokában, akkor a pedagógus és az iskolaőr ezt jogosult ellenőrizni. Amennyiben bebizonyosodik, hogy a tárgy a tanulónál van, azt a pedagógus átveszi a tagintézmény-igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek leadja, akitől a szülő személyesen veheti azt át.

A délutáni foglalkozásokra érkezve és a foglalkozások ideje alatt a tanulónak az ESZKÖZÖKET kikapcsolt állapotban kell tartania.

Ha a tanulónak a tanítási órákat befejezően bármilyen más iskolai elfoglaltsága – szakkör, fejlesztés, tehetséggondozás, napközi, tanulószoba, énekkar, mindennapos testnevelés, sportkör, stb. - van, akkor a fenti eljárást alkalmazzuk a foglalkozást tartó nevelő irányításával.

Az utolsó tanítási órák vagy menza után a tanuló ESZKÖZEIT csakis és kizárólag az iskolakapun kívül kapcsolhatja be.

Tanítás nélküli munkanapokon az osztályfőnök, vagy távolmaradása esetén a megbízottja gyűjti össze és osztja vissza az ESZKÖZÖKET.

Az egyéni munkarend szerint tanuló, illetve az igazgatói engedély alapján saját „tanrend, órarend" szerint tanuló diákok az iskolába érkezésükkor kikapcsolt ESZKÖZEIKET a kijelölt irodában nevükkel ellátott borítékban helyezik el. Az iroda dolgozói a behelyezéskor ellenőrzik az eszköz állapotát, ha törést, hibát, sérülést tapasztalnak, azt feljegyzik (pl.: „sérülten vettem át"). A feljegyzést a tanuló aláírja. Utolsó órájuk, foglalkozásuk után az ESZKÖZÖKET a tanulók az irodából kapják vissza, ahol saját kezűleg veszik ki a borítékból az ESZKÖZT, és sérülés vizsgálat után elteszik a táskájukba. A tanuló az ESZKÖZEIT csakis és kizárólag az iskolakapun kívül kapcsolhatja be.
Az iskola igazgatója egészségügyi célból (pl. diabétesz) vagy a pedagógus pedagógiai célból engedélyezheti a tanuló számára bizonyos tárgyak és ESZKÖZÖK bevitelét (birtoklás és használat), melyek a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükségesek. Ezen engedélyeket a használat előtt előzetesen a tanulmányi rendszerben (Kréta) a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzíteni szükséges. Az engedélyezés során a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell a birtoklás, használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgy megnevezését.
Feladatellátási hely specialitások.
Vörösmarty Székhelyintézmény: Ha az infrastrukturális feltételek adottak, akkor a felsős tanuló az iskolába érkezéskor kikapcsolt állapotban elhelyezi ESZKÖZEIT az erre rendszeresített zárható tárolóban (szekrényben). Az ESZKÖZÖKET onnan kivenni csak az épület napi végleges elhagyása előtt, bekapcsolni kizárólag az épületen kívül jogosult a tanuló. Az ESZKÖZÖK szabályos elhelyezéséért és elviteléért az azt behozó tanuló a felelős.
Czina Sándor Tagintézmény: a tanulóknak érkezéskor le kell adniuk az ESZKÖZEIKET a reggeli ügyeletesnek. A készülékeket a tanulóknak kikapcsolt állapotban, névvel ellátott buborékfóliás védőborítékba téve kell elhelyezniük az erre a célra kijelölt tárolóban (dobozban). Az ügyeletes a telefonokat a tanári szobában zárt szekrénybe helyezi el. A tanulók a tanítási nap végén, tehát az utolsó óra után, a délutáni foglalkozások, napközi vagy ebéd után a tanári szobában átvehetik ESZKÖZEIKET oly módon, hogy a tanuló saját kezűleg veszi ki a borítékból az ESZKÖZT, és sérülés vizsgálat után teszi el a táskájába. Az ESZKÖZ csak és kizárólag az iskolakapun kívül kapcsolható be.
Rákóczitelepi Tagintézmény: a tanulóknak érkezéskor le kell adniuk az ESZKÖZEIKET a reggeli ügyeletesnek. A készülékeket a tanulóknak kikapcsolt állapotban, névvel ellátott buborékfóliás védőborítékba téve kell elhelyezniük az erre a célra kijelölt tárolóban (dobozban). Az ügyeletes a telefonokat az iroda zárt szekrényébe helyezi el. A tanulók a tanítási nap végén, tehát az utolsó óra után, a délutáni foglalkozások, napközi vagy ebéd után az irodában átvehetik ESZKÖZEIKET oly módon, hogy a tanuló saját kezűleg veszi ki a borítékból az ESZKÖZT, és sérülés vizsgálat után teszi el a táskájába. Az ESZKÖZ csak és kizárólag az iskolakapun kívül kapcsolható be.
Az átmeneti időszak rendelkezései.
Amíg az infrastrukturális feltételek nem valósulnak meg, a Vörösmarty Székhelyintézményben is a korábban leírt általános eljárásrend van érvényben.

Minden tanuló köteles minden nála lévő használatában korlátozott tárgyat a fent említett módon leadni az épületben tartózkodásának időtartamára.

Az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára" című projektben a személyes használatra átvett notebookok tanórai alkalmazása, pedagógiai céllal a tanórai, délutáni foglalkozási munkához a notebookok iskolában történő behozatala és használata az alább leírtak szerint kötelező.
A pedagógus az eszközök tanórai, délutáni foglalkozási alkalmazásáról a Kréta tanulmányi rendszeren keresztül előzetesen tájékoztatja a tanulókat legkésőbb a tervezett óra/foglakozás előtti tanórához kapcsolódóan. A notebookot a tanuló teljesen feltöltött, üzemképes és a biztonságos üzemeltetésnek megfelelő állapotban hozza be az iskolába. Az eszközöket az első tanítási óra előtt az órát tartó pedagógus a tanteremben található szekrényekbe elzárja oly módon, hogy előzetesen meggyőződik az eszköz hibátlan állapotáról. Hiba észlelése esetén azt feljegyzi az erre a célra

rendszeresített füzetbe. Az előre bejelentett órai alkalmazás után a notebookok ismételt biztonságos elzárásra kerülnek a tanítás végéig. A tanuló saját notebookját a tanítása nap végén, sérülés vizsgálata után viszi haza.

A tanítási órákon, foglalkozásokon és szünetekben a tanulók saját tulajdonukat képező használatában korlátozott eszközeire az itt leírt szabályok kötelezően betartandók.

Az intézmény alkalmazottainak telekommunikációs eszköz és saját tulajdonú okoseszköz használatára az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában leírt előírások kötelezők.

- Az intézménybe feltűnő ékszert, szerencsejátékra alkalmas tárgyakat (pl. szerencsekártyát), rágógumit, tökmagot, napraforgómagot behozni tilos.

5. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

5.1. A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – tagintézményenként küldöttközgyűlésként is megszervezhető. A küldöttközgyűlés a diákok képviselőiből áll (osztályonként 5 fő választott képviselő).
A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a tagintézmény-igazgatónak vagy az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója, a tagintézmény-igazgató kezdeményezi.

5.1.1. A diákkörök, a diákönkormányzat

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (6) bekezdésének f) pontja alapján a tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti ismeretterjesztő, sport és más köröknek.
Biztosítani kell a tanulók részére az iskola életében való rendszeres részvételt, annak lehetőségét, hogy tudásukról rendszeresen számot adjanak, hogy képességeiket fejlesszék, és fejlődésüket mások fejlődésével egybevessék. Ennek a jogosultságnak mind a kötelező, mind a nem kötelező tanórai foglalkozások, mind az egyéb foglalkozások keretében érvényesülnie kell, így a diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás feltételeinek a meghatározásánál is.
A köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint iskolában a tanulók a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében hozhatnak létre diákkört.
A diákkör lehet szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport. A diákköri tevékenységbe történő bekapcsolódás pedagógiai feltételekhez, képesség meglétéhez köthető a házirendben. Más kiválasztási mód alkalmazása esetén megvalósulhat az egyenlő bánásmód követelményének sérelme.
A köznevelésről szóló törvény szerint a diákkörök diákönkormányzatként is működhetnek. Ebben az esetben a diákönkormányzat maga szabályozza az életét, saját működését. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatot készít, amely nem lehet ellentétes az iskola házirendjével.
Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatnak számít a szakkör, érdeklődési kör, diáknap, az énekkari foglalkozás, más művészeti tevékenység, az iskolai sportkör, a házibajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokságok.

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

Az iskolai diákönkormányzat élén - működési rendjében meghatározottak szerint - választott iskolai diákönkormányzat /IDÖK/ áll (osztályonként 1 fő), élén tagintézményenként a diákönkormányzat vezető (IDÖK vezetőség). Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét az IDÖK látja el.

A diákönkormányzat munkáját tagintézményenként működő pedagógusok segítik, akik maguk közül választják meg az iskola diákönkormányzat vezető pedagógusát. A diákönkormányzat vezető pedagógus eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézményi Pedagógiai Program elfogadásakor, módosításakor,
- a Házirend elfogadásakor, módosításakor.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanárok közreműködésével az igazgató és a tagintézmény-igazgatók útján kéri meg.

5.1.2. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint, az iskolai működés zavarása nélkül térítésmentesen veheti igénybe.

5.1.3. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A tagintézményben működő diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőjével, a diákönkormányzat vezető pedagógusa és az IDÖK vezetősége pedig az intézmény igazgatójával.

Az iskolaszékben 3 fő választott képviselő (székhelyintézmény és tagintézményenként 1-1 fő) képviseli a tanulók közösségét az értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik a tagintézmény vezetőjét.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzatot vezető tanár képviseli.

5.2. A kérdezés-érdemi válasz, véleménynyilvánítás, a tájékoztatás, véleményezés, információhoz jutás formái rendje

A diákoknak joguk van problémás ügyeikkel a szaktanárokat, az osztályfőnököket, a tagintézmény vezetését, az igazgatót és helyettesét, vagy az iskolaszéket felkeresni.

A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény/székhely illetve tagintézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapni.

5.2.1. A diákközgyűlés

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés (lásd még 5.1 pontban). Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A tanulók véleménynyilvánítási jogukat gyakorolhatják a diákönkormányzati gyűléseken, és a diákközgyűléseken.

A tanulói létszám minimum 50%-os nagyságrendű érintettségénél kötelező az adott ügyben kikérni a diákönkormányzat véleményét.

6. A szülő kötelességei és jogai

A Nemzeti köznevelési törvény (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről) 72.§- a tartalmazza, tételesen felsorolja a szülő kötelességét, jogait.

6.1. A szülő kötelessége

- hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát. A gyermek – ha nem cselekvőképtelen – tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

Az „eltérő munkarend" életbe lépésével (lásd: Záró rendelkezések) a szülőnek továbbra is kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését.

6.2.A szülő joga

- hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, iskolaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az iskolaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az „eltérő munkarend" életbe lépésével (lásd: Záró rendelkezések) a szülőnek joga, hogy segítséget kapjon az iskola pedagógusaitól gyermeke eredményes tanulásához.

7. Tantárgymódosítás, tantárgy-, foglalkozás-, tanárválasztás rendje

7.1. Tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje

A tanulóknak joga van választani a választható tantárgyak, foglalkozások közül. A kerettantervben, a pedagógiai programban meghatározott keretek között joga van megválasztani azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van, megválasztja a tantárgyakat tanító pedagógust.

A kötelező tanórai foglalkozások választása az iskolába történő beíratáskor történik. A választás joga a kiskorú tanuló esetén a szülőt illeti meg. Emelt szintű oktatás esetén az érintett tantárgy választása kötelező.

7.2. Választható tanórai foglalkozások rendje

A kerettantervre épülő helyi tantervek szerinti oktatásban részesülő tanulók számára a székhelyintézmény/tagintézmény vezetője minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy választásával kapcsolatos döntését.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választás jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyezteti elképzeléseit a székhelyintézmény/tagintézmény vezetőjével.

A tanuló a székhelyintézmény/tagintézmény vezetőjének engedélyével módosíthatja választását.

A módosítási kérelmet írásban, a tanév utolsó tanítási napjáig kell leadni a székhelyintézmény/tagintézmény vezetőjének. A módosítás engedélyezéséről a székhelyintézmény/tagintézmény vezető az első tanítási napig dönt. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

8. Az elektronikus napló használatáról

Intézményünkben elektronikus iskolai adminisztrációs rendszer működik, felváltva a hagyományos (papíralapú) iskolai napló használatát.

A szülők és a diákok interneten keresztül tájékozódhatnak tanulmányi, hiányzási ügyekben.

Az elektronikus iskolai adminisztrációs rendszerbe történő belépés iskolánk honlapjáról is elérhető.

Az év eleji szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak a belépési hozzáférésről. Ezt követően új szülői hozzáférést kizárólag a szülő kérhet az osztályfőnöktől személyesen, illetve szülői értekezleten, fogadóórán.

A szülők szükség esetén (nincs saját számítógép, internet hozzáférés) fogadó órán az osztályfőnök segítségével, a saját hozzáférésükkel betekintést nyerhetnek az e-naplóba, hogy gyermekük érdemjegyeit, hiányzását megnézzék.

Az elektronikus iskolai adminisztrációs rendszerben található egy belső üzenetküldő rendszer is, amellyel a szülők a szaktanároknak, illetve az osztályfőnöknek küldhetnek üzenetet.

Ha a jogszabályok és egyéb körülmények arra lehetőséget adnak, a tanulók értékelésének bejegyzésére, a szülők és a tanulók tájékoztatására (a papír alapú értesítő (ellenőrző) kivezetése mellett) a KRÉTA-rendszert használjuk. Azon szülőknek, akiknek nem biztosított a KRÉTA-rendszer elérése a tanév során több alkalommal az osztályfőnök a KRÉTÁ-ból kinyomtatott dokumentumban adja át a tájékoztatót (az első és a második évfolyamban a szülő, a további évfolyamokon a tanuló aláírásával igazolja, hogy a dokumentumot átvette). A mulasztások igazolása a KRÉTA e-ügyintézés felületen történik (amennyiben ez nem lehetséges, akkor az igazolás papír alapon is benyújtható).

A kapcsolattartás intézményünkben elfogadott hivatalos formája a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (Kréta) e-napló, és a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer ügyintézés, üzenetek felülete, illetve az ezekben megadott e-mail fiók elérhetőségei is. Az órákkal, foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény által használt oktatási platformok (pl. Google Tanterem, Redmenta stb.) is hivatalosnak tekinthetők.

9. Bevitt dolgok

9.1. A pedagógusok által készített tárgyak foglalkozásra behozása

A pedagógus csak olyan tárgyakat vihet be a tanítási és tanításon kívüli órákra, foglalkozásokra, melyről előzőleg meggyőződött, hogy az nem balesetveszélyes.

9.2. A tanulók által az iskolába bevitt tárgyak elhelyezésének szabályai

Az intézmény a tanulók vagyontárgyaiért felelősséget nem vállal.
A kerékpárral, segway-jel, rollerrel, egyéb eszközzel közlekedő tanulók az eszközt csak a kijelölt helyen, lezárva helyezhetik el.
Az intézmény nem vállal felelősséget az iskolába bevitt tárgyakért, így a kerékpárokért sem.

9.3. Vagyoni jog átruházása

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát harmadik félnek átruházza, és abból jövedelme származik, az elkészítésében közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

10. Tankönyvellátás

A tankönyvellátást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről-szabályozza. A rendelet alapján történik a tanulók térítésmentes tankönyvhöz jutása, a tankönyvellátás, a pedagóguskézikönyv-ellátás rendjének meghatározása.
A tankönyvelosztás rendjéről az intézmény a honlapján és/vagy a helyben szokásos módon ad tájékoztatást.

11. A tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések

11.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

11.1.1. Felvételi körzet

A köznevelési törvény a tanulók számára szabad iskolaválasztást tesz lehetővé.
Kormányhivatal évente meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét.

11.1.2. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

<u>Felvétel, átvétel szabálya:</u>
Az iskola körzetébe tartozók felvétele, átvétele során figyelembe kell venni, hogy

- a hátrányos helyzetű (továbbiakban HH) tanulók száma megfeleljen a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § -ban megfogalmazott aránynak,
- törekedni kell arra, hogy az SNI tanulók aránya ne haladja meg a városi létszám egy osztályra jutó átlagát,
- előnyben részesül a tanuló, ha különleges helyzetéből több teljesül.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- testvére az adott intézmény tanulója,
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől 1 kilométeren belül található,
- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található.

<u>A felvételi kötelezettség teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmek teljesítése:</u>

- A hátrányos helyzetű tanulók kérelmének teljesítése.
  A HH tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye, feladatellátási helye található.
- A további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye, feladatellátási helye található.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.

Sorsolás

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A HH tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. Sorsolás lebonyolításának szabálya:

- A sorsolás helyszíne: az érintett székhely/tagintézmény. A sorsolás nyilvános. A gyermek szülőjét/képviselőjét a sorsolás előtt legalább 3 nappal írásban kell értesíteni. A meghívásban szerepelnie kell a sorsolás időpontjának és a sorsolás helyszínének.
- A sorsoláskor jelen vannak a Sorsolási Bizottság tagjai: a székhely/tagintézmény vezetője vagy helyettese, a szülői szervezet vezetője vagy helyettese, jegyzőkönyvvezető. További jelenlévők az igazgató, vagy általa megbízott személy; a gyermek szülője, vagy képviselője.
- A sorsolásról jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.
- A sorsolás megkezdése előtt ismertetésre kerül a sorsolás menete, továbbá az, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkezők száma és mennyi az üres férőhelyre még felvehetők száma.
- A kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a Sorsolási Bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét. A sorsolás addig folyik, amíg az üres hely/helyek be nem telnek.

Az 1. osztályba való beiratkozáshoz az alábbi dokumentumok szükségesek:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány,

továbbá:

- a szakértői és rehabilitációs bizottság, vagy nevelési tanácsadó véleménye, ha a vizsgálat a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettség elérésének megállapítása, vagy sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele miatt javasolt volt,
- a gyermekvédelmi kedvezményt igazoló határozata, ha jogosultak a kedvezményre,
- a gyermekorvos vagy szakorvos véleménye, ha szűrővizsgálat gyógy- vagy könnyített testnevelésre utalja/javasolja,
- ha a szülői felügyeleti jog gyakorlója nevelőszülő, gondozó, gyám, illetve különélő szülő, akkor a kijelöléséről/távoltartásról/elhelyezésről stb. szóló bírósági vagy gyámhivatali határozat/jegyzőkönyv,
- halmozottan hátrányos helyzetet/hátrányos helyzetet igazoló határozat,
- a szülő személyazonosságát igazoló igazolványa.

11.1.3. Felvétel, átvétel elutasításának eljárásrendje

A tanuló - beleértve az egyéni munkarend szerint tanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről a székhelyintézmény/tagintézmény vezetője dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola Házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Első évfolyamba történő felvétel elutasításának eljárásrendje:

A köznevelési törvény által meghatározott maximális létszám fölött a tanulót másik tagintézménybe, illetve közoktatási intézménybe irányítjuk.

Magasabb évfolyamra történő felvétel (átvétel) esetén az elutasítás indoka:

Az érintett tanulócsoport elérte a törvényi maximumot.

11.2. Osztályba sorolás szempontjai

11.2.1. Czina Sándor Tagintézmény

A beíratott 1. osztályos tanulók létszámától függően a fenntartó dönt az indítható osztályok számáról. Amennyiben a fenntartó 2 első osztály indítását engedélyezi, a tagintézmény-igazgató a leendő első osztályos tanítók bevonásával minden tekintetben 2 azonos összetételű, heterogén (fiúk-lányok aránya, SNI, BTM, 2H, 3H tanulók száma) osztályba sorolja a tanulókat.

11.2.2. Rákóczitelepi Tagintézmény

A Tagintézményben általános képzés folyik, a létszámhatárok figyelembe vételével minden jelentkezőt felveszünk.

11.2.3. Vörösmarty Mihály Székhelyintézmény

Az ének-zene emelt szintű képzése igényli az 1. osztályba való felvételt megelőzően a képességszint felmérését, valamint a szülő írásos kérelmét.

A képességvizsgálat területei:

- jó intonáló képességre való hajlam
- megfelelő ritmusérzék
- tiszta éneklési készség, formálható éneklés
- jó zenei hallás

A meghallgatás javasolt pontozása:

- Ritmusvisszhang feladat pontossága 0-10 p.
- Dallamvisszhang feladat pontossága 0-10 p.
- Daléneklés feladat zenei pontossága 0-10 p.
- Tiszta intonáció, hangterjedelem (dallamvisszhang és daléneklés feladatok súlyozása) 0-10 p.
- Előadói készség (tiszta beszédhangzók, kontaktus, átélt éneklés, illetve esetleges versmondás, hangszerjáték tapasztalatai) 0-10 p.

A fent elérhető pontokat (max.50 pont) a meghallgatást tartó szakos ének-zene tanárok és tanítók egyenként adják, így összegzésül pl. 3 fő esetén összesen 150 pont a megszerezhető.

Az értékelés során 60% alatt teljesítő gyermek számára az emelt ének-zene szint helyett más tantervünk szerinti haladást javasolt.

A meghallgatást végző bizottság tagjai:

- ének-zene szakos tanárok
- 1-2. évfolyamos osztálytanítók

A képességszint felmérése szóban történik. Időtartama 5-10 perc.

Időpontja: a tárgyév februárja.

Az emelt szintű ének-zene osztályba történő felvételről a munkabizottság, a székhelyintézmény vezetője és az iskola igazgatója dönt.

4. év végén kerül sor az emelt szintű informatika (digitális kultúra) csoportba való válogatásra.

Az emelt szintű informatika csoportba kerülés feltétele:

- a szülő kérelme,
- a 4. osztályban magyarból, matematikából, környezetismeretből és informatikából kapott egész éves jegyek átlaga,
- képességvizsgálat alapján, lehetőség szerint az eDIA rendszer felhasználásával.

A felvételről a székhelyintézmény vezetője, az informatikát tanítók, az osztálytanítók és az iskola igazgatója döntenek.

A csoportbontások eljárásrendjét a Pedagógiai Program 1.17 és 2.10 fejezetei tartalmazzák.

Más intézményből felvett tanulók esetében az emelt szintű oktatásra történő bekerülés feltétele a hozott érdemjegyek (pl. magyart nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, természettudományok, idegen nyelv, az emelt szintű oktatás tantárgya), valamint egy elméleti, gyakorlati alkalmassági vizsga, felmérés eredménye.

Magasabb évfolyamokon különbözeti vizsga letételével lehetőség van a normál tantervű oktatásból az emelt szintű oktatásra történő átvételre, amennyiben a szülő azt a megelőző tanév május 20-ig

(új beiratkozó esetén a beiratkozáskor) írásbeli kérelemben kéri az intézmény vezetésétől. Az átvétel elbírálásáról a különbözeti vizsga után az iskola vezetése legkésőbb a következő tanév kezdetéig tájékoztatja a szülőt/gondviselőt.
Az emelt szintű oktatásban nem megfelelően teljesítő tanulók a nevelőtestület döntése alapján a következő tanévtől kikerülhetnek az emelt szintű képzésről. Erről az iskola vezetése legkésőbb az adott tanítási év végéig tájékoztatja a szülőt/gondviselőt.

12.A munkarenddel kapcsolatos szabályok

Az intézmény iskoláinak épületeiben az iskolával jogviszonyban nem álló személy csak az intézmény vezetőinek (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók engedélyével, ill. a pedagógusokkal, pedagógiai-gyógypedagógiai asszisztensekkel vagy adminisztratív feladatokat ellátó dolgozókkal (pl. iskolatitkárok) - „eltérő munkarend" helyzetek (lásd: Záró rendelkezések) esetén telefonon, emailben előre - egyeztett időpontban tartózkodhat.

Az intézmény iskoláinak épületei, udvara, kapui az intézmény vezetőinek utasításai alapján – a rendkívüli események, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása mellett - szükség szerint a székhely-/tagintézményi sajátosságok figyelembe vételével zárva tarthatók, az épületbe történő belépés korlátozható. A zárásról, az épületbe történő beengedésről a vezetők által kijelölt személy gondoskodik.

Az iskolában a nevelés-oktatás alaphelyzetben a nappali oktatás, vagy másként a nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendje szerint történik (a továbbiakban „normál" munkarend). A nappali rendszerű iskolai oktatás törvényi felhatalmazás alapján miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető. Az oktatásért felelős miniszter tehát meghatározhatja egyéb, pl. a tantermen kívüli, digitális munkarend megszervezését, az annak keretében folyó nevelésre-oktatást, a tanulási folyamat ellenőrzését és támogatására vonatkozó részletes szabályokat. Az oktatás nem nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendje szerinti megszervezését a továbbiakban lásd „eltérő" munkarendek elnevezés alatt.

Veszélyhelyzet, járványügyi készenlét, egyéb „eltérő munkarend" helyzetek (lásd: Záró rendelkezések) stb. esetén az épületek zárásáról, az épületbe történő belépés szabályairól külön eljárásrend rendelkezhet. A normál munkarendtől eltérő munkarendek esetén is az iskola házirendje állapítja meg az iskolai tanulói munkarendet, a csengetési rendet, az épületben való benntartózkodás szabályait, a kapcsolattartás formáit stb..

12.1. Tanórák, foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai

12.1.1. A tanév rendje

Az Emberi Erőforrások Minisztere rendeletben határozza meg a tanév rendjét, amelynek alapján szabályozzuk a szorgalmi idő kezdetét és végét, valamint az őszi-, téli-, tavaszi szünetek rendjét.

12.1.2. A tanév helyi rendje

A tanév az iskolában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tartó időszak, a szorgalmi idő (tanítási év) minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év szorgalmi időszakának utolsó munkanapjáig tart. A tanítási napok számát a tanév rendje határozza meg.
A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok témáját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint a székhely/tagintézmények rendszabályait, a Házirendet és a balesettűz- és munkavédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A nyitva tartást és a felügyelet időpontjait az épületek bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
A nevelő-oktató munka ciklusos órarend alapján történik a pedagógus vezetésével a kijelölt tanteremben.
A szokásos tanítási rendtől való eltérésre az igazgató, vagy a tagintézmény-igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
A tanulók számára a hivatalos tanítási és a megadott tanítás nélküli munkanapok során – a szülő a gyermeke számára előre írásban kért és megadott távolmaradási kérelme, a betegsége, hivatalos elfoglaltsága, a szabályosan kért és megadott kikérője, valamint az egyéb intézmény- tagintézmény-vezetői felmentés kivételével – a nevelés-oktatás az iskolában, iskolai keretek között zajlik, így a felsoroltak kivételével történő távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősülhet.

12.1.3. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai

Minden évben a székhely/tagintézmény munkaterve szabályozza a tanítás nélküli munkanapok felhasználását. Minden tanítás nélküli munkanapon napközis felügyeletet és étkezést biztosítunk, amennyiben azt a szülő írásban kéri.

12.1.4. A tanítási órák rendje

A nevelés és az oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.
A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) $7^{\underline{15}}$-től $16^{\underline{00}}$-ig tarthat. A választott fakultációs tanórákat 16 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az iskola ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet azzal a megkötéssel, hogy a tanítási óra 35 percnél nem lehet rövidebb és 135 percnél nem lehet hosszabb. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, tagintézmény-igazgató adhat. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.
Az "eltérő munkarend" életbe lépésével (lásd: Záró rendelkezések) a tanórák szokásos rendje megváltozhat (számuk lehet változatlan, de az órarendnek megfelelően, a pedagógus és a tanulók előzetes megállapodása alapján tarthatók pl. szinkron kommunikációval is órák, foglalkozások (pl. videós órák). Ezen időszakban a tananyag, feladat kiadási rendje is változhat.

12.1.5. A tanulók munkarendje, óvó-védő előírások

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, a tagintézmény vezetője, helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyezésével hagyhatja el az iskola épületét.
A diákoknak legkésőbb $7^{\underline{10}}$ ill. $7^{\underline{45}}$-kor, Rákóczitelepen (az autóbusszal érkezőknek $8^{\underline{00}}$-kor) kell a tagintézményben lenniük.
Ha busszal érkeznek, előfordulhat, hogy önhibájukon kívül késnek. Ilyenkor igyekezniük kell szükséges felszerelést előkészítve készen állni a tanulás elkezdésére.
Ha a diák a tanóra megkezdése után érkezik, az órát tartó pedagógus bejegyzi késését a naplóba.
A rehabilitációs és a fejlesztő foglalkozások előtt legalább 5 perccel korábban kell megjelenni a gyermeknek a foglalkozás helyszínén.
<u>A tanulókra vonatkozó szabályok a tanítási órákon:</u>

- Legfőbb kötelességük a tanulás. Mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy képességeiknek megfelelően tanuljanak és teljesítsék feladataikat, a tanórákon aktívan részt vegyenek.
- Az órához szükséges felszerelés és a tájékoztató füzet (amennyiben utóbbi rendelkezésre áll, a tanulóknak ki lett adva) számára munkaeszköz, köteles azt magával hozni, az óra kezdetét jelző jelzőcsengetés után ezeket a padra kikészíteni.

- A tanterembe lépő pedagógust, felnőttet felállással, szóban, vagy a már jelenlévő nevelő által meghatározott módon kell köszönteni. Csak akkor foglalja el a helyét, ha arra a nevelője engedélyt adott.
- Nevelője magyarázatát, társai feleletét kísérje figyelemmel! Tisztelettel tartozik a másik embernek.
- Csak akkor beszélhet, ha erre felszólítást vagy jelentkezés után engedélyt kapott!
- Helyes testtartással üljön a széken, ez is az ő egészségét szolgálja.
- Rendetlenkedéssel ne zavarja a tanórát!
- Ha valamilyen rendkívüli oknál fogva nem készült, még az óra megkezdése előtt jelentse nevelőjének!

A tanóra végét jelző csengetéskor az összepakolást a nevelő engedélyével kezdheti meg.
A testnevelési órák előtt különösen legyen fegyelmezett! Az öltözők rendje része a tanórák fegyelmének, s a tanulók biztonságát szolgálja.
A tanulókra vonatkozó szabályok az iskolában:

- Kötelessége a tisztaság, a rend megóvása.
- Ha szükséges kerékpárral érkeznie, azt a tanulók számára kijelölt helyre, lezárva kell elhelyeznie!
- Csak az iskolai munkához nélkülözhetetlen felszerelést hozza magával.
- Az iskola helyiségeiben lévő technikai, audiovizuális eszközöket csak felügyelet mellett, az azzal megbízott tanuló kezelhet. Ha a tanuló kárt okoz (beleértve az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvek, könyvek, tartós tankönyvek megrongálódását is), a szülei kötelesek azt megtéríteni.
- A mosdók, WC-k használatakor különösen ügyelni kell a kulturált viselkedésre!
- Csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. Távolmaradását – osztályfőnöke útmutatásainak megfelelően – minden esetben igazolnia kell.
- Az iskolai élet minden mozzanatában (tanórák előtt, tanórákon, az órák közötti szünetekben, délutáni foglalkozások előtt, alatt és után) súlyosan jogellenes, elítélendő magatartásnak minősül, ha a tanulók verekednek, egymást bármilyen módon (szóval vagy tettel) bántalmazzák; mások egészségét, testi épségét veszélyeztetik. Másokat semmilyen körülmények között nem alázhatnak meg. Ilyen esetekben, még akkor is, ha először fordul elő, az érintetteknek súlyos büntetéssel kell számolniuk.
- A tanulók életkoruknak ellentmondó tevékenységet nem végezhetnek. Dohányozni, szeszes italt, kábítószert fogyasztani és birtokolni, szerencsejáték vagy nyereségvágy célzattal kártyázni, illetlenül viselkedni, durva kifejezéseket használni általános iskoláshoz nem méltó, szigorúan tilos!
- Feladata az ablakok bezárása, a székek fel- ill. összerakása, az esetleges szemét összeszedése, ezt nevelője ellenőrzi.
- Az iskolából való távozás után a kijelölt gyalogátkelő helyen közlekedve, a közlekedési szabályokat betartva térjen haza.
- Nevelőit, társait az utcán is illik hangosan és illedelmesen köszönteni.
- Fegyelmezetten és kulturáltan kell viselkedni az óraközi szünetekben, az épületben hangoskodni, szaladgálni nem szabad.
- Az óraközi szünetek rendjére beosztott ügyeletesek - tanárok és diákok - ügyelnek.
- A technika, a számítástechnika és a testnevelés teremben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Kötelessége, hogy megtartsa a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.
- A tanulók joga, hogy az osztálynaplóba/e-naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről (pl.: késés, mulasztás) folyamatosan értesüljenek.
- A tanulók érkezéskor és távozáskor a napszaknak megfelelően köszöntsék az iskola dolgozóit, az épületbe lépéskor a fiúk vegyék le sapkájukat.
- A tanulók napi ruházkodása és megjelenése kerülje a szélsőséges megnyilvánulásokat, és az ne sértse az emberi méltóságot (sem a viselőjét, sem másét).

- A tájékoztató füzetet/értesítőt/ellenőrzőt (amennyiben rendelkezésre áll, a tanuló számára ki lett adva) a tanuló minden órára köteles magával vinni és a kapott érdemjegyet haladéktalanul az ellenőrzőbe:
  - a) 3-8. évfolyamos tanulók esetében saját maga beírni és a pedagógussal aláíratni,
  - b) 1-2. évfolyamos tanulók esetében a pedagógussal beíratni.

Amennyiben rendelkezésre áll, mert a tanuló számára ki lett adva, úgy a tájékoztató füzetbe/értesítőbe/ellenőrzőbe az érdemjegyeket és az írásbeli bejegyzéseket, a beírást követő napra a szülővel alá kell íratni. Az ellenőrző elvesztését az osztályfőnöknek kell bejelenteni, az elvesztésért vagy az ellenőrző szándékos megrongálásáért járó büntetés az elmarasztalásoknál található. Az ellenőrzőbe beírt érdemjegyek pontos dátummal és tananyag megjelöléssel valamint a pedagógus aláírásával kell, hogy rendelkezzenek. Az érdemjegy beírásakor hiányzó ellenőrzőt a következő napon illetve a következő szaktanári órán be kell mutatni a jegy mielőbbi pótlása céljából.
Az étkezés megrendelése, lemondása minden tagintézményben a tanév elején kiadott „Gyermekétkeztetés rendje" tájékoztató alapján történik.

12.1.6. A tanítási órák időpontjai

	Czina Sándor Tagintézmény	Vörösmarty Székhelyintézmény	Rákóczitelepi Tagintézmény
0. óra	7^{15} – 8^{00} szükség esetén	7^{15} – 8^{00}	7^{15} – 8^{00}
1. óra	8^{00} – 8^{45}	8^{00} – 8^{45}	8^{10} – 8^{55}
2. óra	9^{00} – 9^{45}	9^{00} – 9^{45}	9^{10} – 9^{55}
3. óra	10^{00} – 10^{45}	10^{00} – 10^{45}	10^{10} – 10^{55}
4. óra	11^{00} – 11^{45}	11^{00} – 11^{45}	11^{10} – 11^{55}
5. óra	12^{00} – 12^{45}	12^{00} – 12^{45}	12^{05} – 12^{50}
6. óra	12^{55} – 13^{40}	12^{55} – 13^{40}	13^{00} – 13^{45}
7. óra	14^{00} – 14^{45}	14^{00} – 14^{45}	14^{00} – 14^{45}
8. óra	15^{00} – 15^{45}	15^{00} – 15^{45}	15^{00} – 15^{45}

12.1.7. Az óraközi szünetek rendje

Szünetek idején a tantermekben csak a hetesek és azok tartózkodhatnak, akik erre engedélyt kaptak. A tanuló legyen fegyelmezett a szünetekben is: óvja a kisebbeket, viselkedjen kulturáltan, ne használjon durva szavakat! Úgy viselkedjen, hogy azzal ne veszélyeztesse önmaga és társai testi épségét! A szemetet csak a kijelölt tárolóba, gyűjtőbe szabad tenni. Rágógumi, napraforgó- és tökmag az iskolába nem hozható, és a büfében sem árusítható.
Szünetekben a tanulók az ügyeleteseknek kötelesek engedelmeskedni.
Ha a tanulók az udvaron vannak, az ügyeletes nevelő utasítására osztályonként sorakozniuk kell, majd fegyelmezetten vonulnak a tantermeikbe.
A tanulók a második szünetben (a Vörösmarty Székhelyintézmény alsós évfolyamosai az első szünetben) a tantermében vagy a kijelölt helyen, a helyükön ülve, kulturált módon fogyasszák el a tízóraijukat! Az el nem fogyasztott élelmiszert vigye haza, az nem a szemetesbe való.
A székhely/tagintézmény épületét a tanítási idő alatt csak indokolt esetben, az osztályfőnöke, az ügyeletes nevelő, vagy az igazgató, tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével hagyhatja el.
Óraközi szünetek

	Czina Sándor Tagintézmény	Vörösmarty Székhelyintézmény	Rákóczitelepi Tagintézmény
1. szünet	8^{45} – 9^{00}	8^{45} – 9^{00}	8^{55} – 9^{10}
2. szünet	9^{45} – 10^{00}	9^{45} – 10^{00}	9^{55} – 10^{10}
3. szünet	10^{45} – 11^{00}	10^{45} – 11^{00}	10^{55} – 11^{10}
4. szünet	11^{45} – 12^{00}	11^{45} – 12^{00}	11^{55} – 12^{05}
5. szünet	12^{45} – 12^{55}	12^{45} – 12^{55}	12^{50} – 13^{00}
6. szünet	13^{40} – 14^{00}	13^{40} – 14^{00}	13^{45} – 14^{00}
7. szünet	14^{45} – 15^{00}	14^{45} – 15^{00}	14^{45} – 15^{00}

12.1.8. Főétkezésre biztosított hosszabb szünet

A tanulóknak az utolsó tanítási óra után szünet áll rendelkezésre a főétkezésre. A délutáni foglalkozások (szakkör, differenciált foglalkozás) csak ez után kezdődhetnek.
Az egész napos benntartózkodás során, az iskolaotthonos, napközis, tanulószobás tanulók a tagintézmények által meghatározott rend szerint ebédelhetnek.

12.1.9. A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a helyben megszokott módon a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári tanítási szünetek ügyeleti rendjét tanévenként az igazgató határozza meg, és azt tanévzáráskor az érintettek tudomására hozza.

12.1.10. A székhely/tagintézmények munkarendje

Czina Sándor Tagintézmény

- A tagintézmény reggel 7^{00}-tól fogadja diákjait. Ha a tanuló korán érkezik, a földszinti folyosón és előtérben tartózkodhat pedagógus vagy NOKS alkalmazott felügyelete mellett. Ha megérkezett, az épületet csak pedagógus engedélyével hagyhatja el.
- A tantermek reggel 7^{30}-tól vannak nyitva.
- Használja a lábtörlőt. Legyen váltócipője, amit használnia kell!
- Fontos a tanteremben rendet tartani mindenkinek maga körül. Kabátját, cipőjét a kijelölt beépített szekrénybe kell tenni!
- Az irodákban csak akkor zavarja a felnőtteket, ha fontos elintézni valója van. Akkor azonban bizalommal fordulhat hozzájuk!
- A nevelői szobába, igazgatói irodába kopogtatás után nyisson csak be, s kifejezett kérésre lépjen be!
- A tagintézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6^{00} órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18^{30}-ig tart nyitva.
- 16^{00} órától 18^{00}- óráig biztosítjuk azon tanulók felügyeletét, akik esetében a szülő az előzetes felmérés alapján kéri ezt.

Tanítási szünetekben meghatározott ügyeleti rend szerinti a nyitva tartás.

Óraközi szünetek rendje

- Az óraközi szünetek 15 percesek, az 5., 6. óra közti szünet 10 perces.
- Jó idő esetén az óraközi szüneteket a friss levegőn, az udvaron kell tölteni. Rossz idő esetén a folyosókon lehet tartózkodni, lehetőleg a tanuló osztályterme közelében. Eltérő munkarend, járványügyi készültség stb. alatt - amennyiben a tanulók az időjárás miatt nem tudnak, vagy a helyi intézkedések miatt nem mehetnek le az udvarra - a tantermükben kell tartózkodniuk, azt indokolt esetben hagyhatják csak el.
- A bezárt szaktanterem, műhely, tornaterem, könyvtár, olvasóterem előtt csendben kell sorakozniuk; úgy várniuk a tanárt!
- Ha szükséges táplálkoznia a tízórai szünet előtt, azt is kulturált módon tegye!
- A tanuló a sulirádió hirdetéseit figyelmesen hallgassa, fontos információkat közölhetnek vele.

Rákóczitelepi Tagintézmény

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6^{00}-tól 19^{00}-ig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 8^{00}-tól (0. óra esetén 7^{00}-tól) 16^{00}-ig tart.
Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézmény egyébként zárva tart. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A csengetés rendje

A szünetek kezdetét és végét csengetés jelzi.
A tanítási órák befejezése előtt és a szünetek vége előtt 5 perccel figyelmeztető jelzőcsengést adunk.

A tanítási órák rendje

A Rákóczitelepi Tagintézményben a tanítás 8^{10}-kor kezdődik. Az Iskolaszék, az SZMK és a DÖK egyetértésével a 0. óra reggel 7^{15}-től 8^{00}-ig tart. A tanítási órák hossza 45 perc.

Óraközi szünetek rendje

- Az óraközi szünetek 15 percesek, kivéve a 4. és 5. óra utáni szünet, ami 10 perces.
- Az uzsonnaszünet a tanulók igényéhez és a testnevelés órákhoz igazodva lehet az 1. vagy a 2. szünet.
- Jó idő esetén az óraközi szüneteket (kivéve az uzsonnaszünet) a friss levegőn, az udvaron kell tölteni.
- Rossz idő esetén, a folyosókon lehet tartózkodni, lehetőleg a tanuló osztályterme közelében.
- Eltérő munkarend, járványügyi készültség stb. alatt - amennyiben a tanulók az időjárás miatt nem tudnak, vagy a helyi intézkedések miatt nem mehetnek le az udvarra - a tantermükben kell tartózkodniuk, azt indokolt esetben hagyhatják csak el.
- A bezárt tanterem, szaktanterem előtt a tanulóknak csendben kell sorakozniuk; úgy kell várniuk a pedagógust.

Tanítás utáni rend

Tanítás után a tanuló rakja el a felszerelését, ne hagyjon a padban semmit!
Az utolsó órát tartó nevelő sorakoztatja és engedi haza ill. ebédelni a tanulókat.

Nyitva tartás alatti folyamatos ügyelet, felügyelet biztosításának szabályai

Ügyeleti rend:

7^{00}-tól nevelői vagy NOKS alkalmazott ügyelet,
7^{55}-től és az óraközi szünetekben nevelői vagy NOKS alkalmazott ügyelet van.

Az iskolában ebédelő tanulók csoportjaikkal, nevelőik vagy NOKS alkalmazottak felügyelete mellett mennek ebédelni.
Egyéni étkezésre indokolt esetben a tagintézmény-igazgató, az osztályfőnök vagy a napközis nevelő adhat engedélyt.
A napközis nevelő az órák után átveszi a gyerekek felügyeletét.
Tanórán, foglalkozáson kívül tanuló csak felügyelettel tartózkodhat az iskolában a kijelölt tanteremben/helyiségekben/udvaron. A téli időszakban szükség esetén a fél 8 előtt érkezők részére az iskola egy kijelölt tanteremben tarthat ügyeletet.
18:00-ig biztosítjuk azon tanulók felügyeletét, akik esetében a szülő az előzetes felmérés alapján kéri ezt, illetve az autóbusszal utazó tanulók az ügyeletes pedagógus felügyelete mellett szállnak fel a buszra.

A tanulók hivatalos ügyeinek intézése

A tanuló reggel 8^{00}-ig, illetve tanítás után intézheti ügyeit az osztályfőnök illetve a tagintézmény-igazgató segítségével.

Vörösmarty Mihály Székhelyintézmény

- A székhelyintézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6^{00}-tól 20^{30}-ig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 8^{00}-tól 16^{00}-ig tart.
- Nevelői vagy NOKS alkalmazotti ügyeletet 7^{00}-tól tartunk.
- A 16^{00}-t követően azoknak a tanulóknak a felügyeletét, akikért még nem jöttek a székhelyintézménybe, biztosítani kell 18^{00}- ig.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató/ tagintézmény-igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézmény egyébként zárva tart. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A csengetés rendje

- A tanítási órák befejezése előtt és a szünetek vége előtt 5 perccel figyelmeztető jelzőcsengetést adunk.

A tanítási órák rendje

A tanítási órák hossza 45 perc. A szünetek kezdetét és végét csengetés jelzi.

Az óraközi szünetek rendje

Jó idő esetén az udvarra kell lemenni; az emeletről a lépcső jobb oldalán haladva. Kivétel a 6. óra előtti szünet. Ekkor és rossz – esős, sáros és dermesztő hideg - idő esetén a folyosón kell tartózkodni - lehetőleg a tanterem közelében, vagy a saját tantermükben.
Ha nem alkalmas az időjárás az udvaron tartózkodásra, ezt az iskolavezetés vagy az ügyeletes nevelő hangos bemondón keresztül tudatja a tanulókkal.

Eltérő munkarend, járványügyi készültség stb. alatt - amennyiben a tanulók az időjárás miatt nem tudnak, vagy a helyi intézkedések miatt nem mehetnek le az udvarra - a tantermükben kell tartózkodniuk, azt indokolt esetben hagyhatják csak el.
A szaktantermek előtt csak jelző csengetés után sorakozhatnak a diákok.
Ha a tanuló az udvaron van, jelzőcsengetés után a kijelölt helyen sorakoznia kell, majd az ügyeletes nevelői utasítása után fegyelmezetten vonulhat a tanterembe.
Tanítás utáni rend
Tanítás után a tanuló rakja el a felszerelését, ne hagyjon a padban semmit!
Hazamenetelkor a földszinten vagy a lépcsőn kell elköszönni az utolsó órát tartó tanártól.
Nyitva tartás alatti folyamatos ügyelet, felügyelet biztosításának szabályai
Ügyeleti rend:

7^{00}-tól nevelői vagy NOKS alkalmazotti ügyelet,
7^{30}-tól és az óraközi szünetekben nevelői vagy NOKS alkalmazotti és diákügyelet van.

Az egész napos benntartózkodásban résztvevő, a napközis, tanulószobás és menzás tanulók csoportjaikkal, nevelőik felügyelete mellett az iskolavezetés által kijelölt időpontban mennek ebédelni. A tanulószobás és menzás tanulók is csak felügyelettel mehet ebédelni az alábbiak szerint:

- a 11:45-ös tanulószobások táskáikat/felszerelésüket a tantermükben hagyva, a menzások táskájukkal/felszerelésükkel együtt sorakoznak a kijelölt helyen,
- a 12:45-ös és 13:40-es csoportok tagjai kötelesek táskáikat/felszerelésüket a kijelölt helyen (tanteremben) rendezett formában, a többi tanuló zavarása, akadályoztatása nélkül tárolni, majd mihamarabb a gyülekezőhelyre vonulnak.

A sorakozón a tanulószobások állnak elöl. A tálalókonyhára (ebédlőbe) való átvonulás kulturáltan és fegyelmezetten, csendben történik a kijelölt nevelő felügyeletével. Az ebéd befejezése után a tanulók a nevelő felügyeletével mennek vissza a főépületbe.
Egyéni étkezésre indokolt esetben a tagintézmény-igazgató, az osztályfőnök vagy az ebédelést felügyelő nevelő adhat engedélyt.
A napközis nevelő vagy NOKS alkalmazott az órák után átveszi a gyerekek felügyeletét.
Tanórán, foglalkozáson kívül tanuló csak felügyelettel tartózkodhat az iskolában a kijelölt tanteremben/helyiségekben/udvaron.
A tanulók hivatalos ügyeinek intézése
Az iskolatitkárnál a tanuló csak az óraközi szünetekben, illetve tanítás után intézheti ügyeit.
Más időpontban az iroda csak indokolt esetben foglalkozik az ügyeivel.
Több tanulót érintő ügyek intézését az osztálytitkár végezze!
Ha a tanuló nevelővel a tanári szobában szeretne beszélni, kérje az ügyeletes tanuló segítségét!
A tagintézményben büfé áll a tanulók rendelkezésére.

12.1.11. Az ügyeletes feladatai

- Reggel 7^{20}-ig érkezzen a székhely/tagintézménybe!
- Látható helyen használja az ügyeletesek megkülönböztető jelzését (felirat)!
- Ha idegent lát a székhely/tagintézményben, kérdezzen rá jövetele céljára, és udvariasan adjon számára felvilágosítást, segítséget! Amennyiben nem világos az idegen jövetelének célja, szóljon az ügyeletes nevelőnek!
- Legyen társaival szemben határozott, de udvarias! A durva magatartás elriasztja a kicsiket, bosszantja a nagyokat.
- Ha folyosón van ügyeletben, figyelnie kell a belső rendre.
- Az udvaron figyelmeztesse a veszélyesen játszókat! Ha szükségét látja, azonnal kérjen felnőttől segítséget!
- Ha valamelyik társa balesetet szenved, késedelem nélkül értesítse a székhely/tagintézmény bármely felnőtt dolgozóját.
- Feladata az is, hogy segítse az udvarra való ki- és bevonulást.
- Az ügyeletes feladata az ügyeleti füzet pontos vezetése.
- Minden ügyeletes felelősséggel, igazságosan és egységesen lépjen fel. Nem csoportokba verődve, hanem a saját posztján ügyeljen. Ügyel a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára.

- A tanulói ügyeletesség kötelesség. A jól dolgozók jutalmazásra, a rosszul dolgozók elmarasztalásra számíthatnak.

Minden tanuló köteles az ügyeletesek jelzései szerint eljárni. Ha sérelmezi azt, akkor osztályfőnökének, ill. az ügyeletvezető pedagógusnak jelezhet erről.

12.1.12. A hetesek feladatai

- A tantermek rendben tartásáért hetenkénti váltással felelnek.
- A hetes 7^{30}-ra érkezzen a székhely/tagintézménybe, gondoskodjon krétáról, a tábla tisztaságáról; ellenőrizze az osztálylétszámot!
- Az ő feladatuk az is, hogy jelentse a tagintézmény-igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek, ha becsengetés után öt perccel nem jelent meg a nevelő a tanórán.
- Az órák előtti jelentés alkalmával legyen tisztelettudó és határozott!
- Az utolsó óra után kiüríti a szemetet a konténerbe.
- Az előforduló rongálást, szemetelést jelentik az órát tartó nevelőnek.
- A tanteremben előforduló balesetveszélyes állapotot, rendbontást, károkozást azonnal jelentik az ügyeletes nevelőnek vagy szaktanárnak.
- Felügyelnek a Házirend osztályteremben való betartásáért.
- Minden óra előtt jelentik a hiányzókat a pedagógusnak.

A hetesek további székhely/tagintézményi feladatai.

Czina Sándor Tagintézmény

- Szünetekben gondoskodniuk kell az osztályterem rendjéről, az ajtón át való szellőztetésről.
- Ablakot – az esetleges huzat miatt – csak a tanítási órán nevelői utasításra szabad nyitni. A nyitott ablak balesetveszélyt is rejt magában, erre is gondolniuk kell.
- A tanórák végén utoljára hagyja el a termet, ellenőrzi a rendjét, letörli a táblát, becsukja a nyitva felejtett ablakot, és a hulladékgyűjtő edényt kiüríti a konténerbe.

Rákóczitelepi Tagintézmény

- A hetes 7^{45}-re érkezzen a tagintézménybe, gondoskodjon krétáról, a tábla tisztaságáról; ellenőrizze az osztálylétszámot!
- Szünetben gondoskodik az osztályterem rendjéről, a szellőztetésről.
- A tanítás végén utoljára hagyja el a tantermet, ellenőrzi a rendet, letörli a táblát, becsukja a nyitva hagyott ablakot.

Vörösmarty Mihály Székhelyintézmény

- A hetesek a szellőztetés céljából csak a bukó ablakokat nyithatják ki.

12.1.13. A szertárosok feladatai:

A szertáros tanuló a pedagógus utasításának megfelelően köteles ellátni feladatát.

12.2. Rendezvények, ünnepélyek normatív rendje

A székhely és a tagintézmények hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása (az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint) minden pedagógusnak kötelessége.

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken a tantestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli az iskolát.

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken, ünnepélyeken elvárt tanulói magatartás megegyezik az intézményben elvárt magatartási normákkal azzal a kitétellel, hogy minden résztvevő kötelessége a rendezvény, ünnepség méltóságának megőrzése, az annak szellemisége szerinti magatartás tanúsításával. A rendezvényeken, ünnepségeken a tanuló az intézmény diákjához méltóan viselkedjen.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

12.2.1. Ünnepélyeink

- tanévnyitó ünnepély (mely lehet az első tanítási napon is)
- október 6. (Aradi Vértanúk)
- október 23.
- március 15.
- 8. osztályosok ballagása
- tanévzáró ünnepély

A fentiektől eltérő megemlékezéseket a székhely/tagintézmény éves munkatervében illetve a diák-önkormányzat éves munkatervében rögzíti.

12.2.2. Az intézmények hagyományos rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepély
- Megemlékezés október 6-án
- Megemlékezés október 23-án
- Diákönkormányzati/családi/sport nap
- Pályaorientációs nap
- Mikulás ünnepségek
- Karácsonyi ünnepségek
- Farsang
- Megemlékezés március 15-én
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Czina Sándor Tagintézmény

- Szüreti mulatság (osztálykeretben)
- Egészségnevelési hét rendezvényei
- városi- területi matematikaverseny szervezése
- tanulmányi- és sportversenyek mindkét tagozaton
- Iskolába hívogató programsorozat
- Simonyi Zsigmond Kárpát-medencei Helyesíró Verseny tagintézményi válogatója
- „Arany Dobókocka" Térségi Matematikaverseny szervezése
- Művészeti Szemle
- gálaműsor a szülőknek a gyerekek műsorszámaiból
- nyílt napok szervezése a szülők számára az alsó és felső tagozat osztályaiban
- anyák napja osztályonként

Rákóczitelepi Tagintézmény

- CsodaVár-lak program
- Fenntarthatósági Témahét
- Hagyományőrző nap október hónapban
- Megemlékezés nemzeti ünnepeinkről
- Egészségnevelési program
- Nyugdíjasház látogatása, műsoradás
- Karácsonyi játszóház
- Magyar kultúra napja
- Anyák napja
- Családi sportnap, DÖK nap
- Tanulmányi versenyek
- Sportversenyek
- Tanulmányi kirándulások
- Könyvtár,-múzeum,-mozi,- színházlátogatások
- Együtt (SZMK együttműködés)
- SNI, BTMn mese –és versmondó, illetve szépíró verseny

Vörösmarty Mihály Székhelyintézmény

- Vörösmarty – nap
- színvonalas megemlékezések nemzeti ünnepeinkről
- anyák napja
- óvodások fogadása
- Csodavilág program
- a magyar nyelv hete rendezvényei
- madarak és fák napja
- természetvédelmi tábor, erdei iskola
- tanulmányi versenyek
- az ének- zenei tagozat hagyományos rendezvényei
- az óvodások meghallgatása beiskolázás előtt
- zenei világnap
- játszóházak
- ökoiskolai rendezvények
- a Kodály Zoltán Gyermekkórus szereplései az iskolában, a városban és külföldön
- az ének- zenei osztályok bemutatkozása anyák napján
- az ének- zenei tagozatos tanulóink rendszeres szereplői az orosházi Liszt Ferenc Művészeti Alapiskola hangversenyeinek szólistájaként, ill. a vonós és fúvós zenekar tagjaiként

12.2.3. Tagintézményfal, tagintézmény rádió

Czina Sándor Tagintézmény

Az iskolafal gondozása az osztályfőnökök, iskolarádió működtetése a stúdiósok feladata.

Rákóczitelepi Tagintézmény

Az iskolafal gondozása és az iskolarádió működtetése a diákönkormányzat feladata.

12.2.4. Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés valamennyi tanulócsoport feladata. A versenyeken elért eredmények dokumentálása a versenyre való felkészítést végző pedagógus feladata.

Az összegyűjtött dokumentumok rendszerezéséért az éves munkatervekben meghatározott személy felelős.

A Czina Sándor Tagintézményben a DÖK felnőtt vezetője a felelős személy, a tanév végi rendszerezésért pedig az iskolai könyvtáros.

A Rákóczitelepi Tagintézményben a gyűjtés valamennyi tanulócsoport feladata. A versenyeken elért eredmények dokumentálása a versenyre való felkészítést végző pedagógus feladata. A Rákóczitelep Tagintézményben a DÖK felnőtt vezetője a felelős személy, a tanév végi rendszerezésért pedig az iskolai könyvtáros.

12.3. Az intézmény létesítményeivel, használatával kapcsolatos szabályok

A székhely- és tagintézményekben a főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben/foglalkoztatók helyiségekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Indokolt esetben (pl.: sportfoglalkozások) a felügyeletet nem pedagógus szakember is elláthatja, melyre a tagintézmény vezető írásban adhat engedélyt. Terembérlet esetén a foglalkozást vezető személy a felelős a felügyeletért, a bérlő pedig teljes felelősséggel tartozik az anyagi károkért.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A büfé nyitvatartási rendjének megfelelően az órakezdést megelőző jelzőcsengetésig lehet vásárolni.

12.4. Helyiséghasználat

A székhely/tagintézmény épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától, vagy tagintézmény-igazgatótól engedélyt kaptak (pl.: rendezvény, helyiségbérlet esetén).

Ékszerek, nagyobb értékek, pénz megőrzését az iskola nem tudja biztosítani, a tanulók értékeiket ne hagyják őrizetlenül. Amennyiben a tanuló elhagyott (érték) tárgyakat talál azt köteles azonnal a tanári szobában a nevelőnek vagy az iskolatitkárnál leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét.

Az intézményben hang- kép- és videofelvételek rögzítésre alkalmas eszközöket csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók engedélyével, továbbá a személyes képmáshoz fűződő jog esetén az érintettek beleegyezésével szabad működtetni (lásd még a 4.5 pontot).

Az intézményben tilos a reklámtevékenység; kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel függ össze (ez esetben is szükséges az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy a tagintézmény-igazgató előzetes engedélye).

Hétvégén az intézmény zárva tart. A szünidőben az intézménybe az osztályfőnökkel egyeztetve a nyitva tartás alatti időpontban be lehet jönni.

12.4.1. A használat korlátai

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás ill. technikai személyzet vagy pedagógus kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól a kisiskolás korú gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő.

A tanuló szülei, hozzátartozói, kísérői az iskolai munkarendet jelenlétükkel nem zavarhatják, csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak, és csak a szükséges mértékben és ideig végezhetik gyermekükkel kapcsolatos ügyintézésüket. Idegen személy az iskolaépületben nem tartózkodhat.

Az „eltérő munkarend" életbe lépésével (lásd: Záró rendelkezések), vagy járványügyi készültség stb. esetén az épület használatát, a benntartózkodás szabályait eljárásrend, protokoll, előírás ettől eltérően szabályozhatja.

12.5. A létesítmény használatával kapcsolatos rendszabályok

12.5.1. A létesítmény használatával kapcsolatos óvó- védő rendszabályok

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- tűz,
- robbantással és/vagy terrorcselekménnyel történő fenyegetés,
- előre nem látható, de felismert vagy újonnan felmerült súlyos balesetveszély.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény-igazgatóval vagy helyettesével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény vezetője, helyettese, a tagintézmény-igazgató vagy helyettese, a kijelölt vezetője,
- munka-és balesetvédelmi felelős (az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni),
- tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót, működtetőt,
- a polgármesteri hivatalt,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget és a tűzoltóságot,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az intézmény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító
- szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Az értesítésért a tagintézmény-igazgató felel.
A rendkívüli esemény észlelése után a tagintézmény-igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, kolompolással vagy más vészjelző működtetésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.
Czina Sándor Tagintézmény
A tagintézmény minden dolgozója, tanulója és használója köteles a vagyon- és balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani, az okozott károkat a törvényi előírásoknak megfelelően megtéríteni. Tanulóknak az iskola épületében és az udvaron tartózkodni csak pedagógus felügyelete alatt lehet.
Rákóczitelepi Tagintézmény
Az iskola helyiségeit, épületét szorgalmi időben az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy a nevelőtestület döntése alapján térítésmentesen használhatják:

- az iskola tanulói
- a DÖK
- az intézmény mellett működő alapítvány
- a szülői munkaközösség
- a helyi óvodások
- a helyi nyugdíjas klub tagjai.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola tagintézmény vezetője sem adhat felmentést. Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében maradhatnak az iskolában. A tanítás befejezése, illetve a délutáni programok után rendben és csendben, az iskola felszerelési tárgyait kímélve maguk után tisztaságot hagyva távoznak. Iskolai tartózkodásuk alatt vendégeket, látogatókat (kivétel: szülő, gondviselő) nem fogadhatnak. Ez alól indokolt esetben az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató adhat felmentést.
A könyvtárat nyitvatartási időben és a könyvtári órákon, az informatika termeket külön engedéllyel, pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe.
A tanulók a tagintézménybe kerékpárral csak szülői engedéllyel járhatnak. A járműveket az erre kijelölt helyen, lezárva kell tárolni.
Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
Vörösmarty Mihály Székhelyintézmény
Az intézmény minden dolgozója és tanulója számára előírás:

- A zongoragyakorláshoz engedélyt kell kérni az intézményvezetéstől.
- A tornaterembe csak tornacipőben lehet belépni.
- A székhelyintézményben –az időjárás függvényében – váltócipő használata kötelező.
- Vagyonvédelmi okok miatt a székhelyintézmény helyiségeit – foglalkozások után, vagy ha az osztály elhagyja a termét – zárva tartjuk.
- Ha valamelyik diákkör vagy a diákönkormányzat programot szervez, természetesen a székhelyintézmény alkalmazkodik a kérésekhez, ám a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a

székhelyintézmény vezetősége ad engedélyt. Megfelelő indoklással fordulhatnak hozzá bizalommal!

- Ne feledjék, ilyenkor nélkülözhetetlen, hogy valamelyik pedagógus támogassa a kéréseket, hiszen a felnőtt felügyelet, a baleset megelőzési szabályok betartása ilyenkor is nélkülözhetetlen.

12.6. Könyvtárhasználat rendje

Az iskolai könyvtárak használata az SZMSZ melléklete, a Könyvtári szabályzat alapján történik.
Kötelessége minden tanulónak a könyvtár berendezési tárgyait, állományát óvni.
A kikölcsönzött dokumentumokra vigyázni kell. Az esetleges rongálódás, elvesztés esetén a tanuló - a szülei által - anyagi felelősséggel tartozik, amelynek mértékét a könyvtáros állapítja meg a Könyvtári szabályzatban meghatározottak szerint.
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.
Az iskolai könyvtár a tanév során a szorgalmi időben tart nyitva a kiírás szerint. Kölcsönzésre nyitva tartási időben van lehetőség.

Czina Sándor Tagintézmény

A könyvtár szabályai

A tanulónak kötelessége a könyvre vigyázni, s a kölcsönzési idő lejártáig azt visszavinni. A kikölcsönzött könyvvel el kell számolni!
A könyvtárban, olvasóteremben csendesen, kulturáltan illik viselkedni.
A könyvtár rendjére úgy is ügyeljen a tanuló, hogy a polcról leemelt könyvet, ha azt nem kölcsönzi ki, a helyére tegye vissza!

Rákóczitelepi Tagintézmény

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói, illetve az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató írásbeli engedélyével a település rész lakói is látogathatják,-használhatják. A könyvtárba való beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Beiratkozáskor az alábbi adatokat kérjük a

- tanulóktól: név, osztály,
- felnőtt dolgozóktól: név,
- az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetén: név, személy igazolvány száma, lakcím kártya.

A könyvtár szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény egyéni vagy csoportos helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- könyvtári órák megtartása
- a könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- kölcsönzés
- a könyvtárban az adott időpontban található könyvek, dokumentumok előjegyzése
- adott szaktantárgyakhoz, illetve témakörökhöz irodalomkutatás

A kölcsönzés szabályai:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult kölcsönzésre.
- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivenni.
- A kölcsönzés nyilvántartása osztályonkénti, pedagógusonkénti illetve külső használóként füzetekben történik.
- A csak helyben használható dokumentumokat (audiovizuális dokumentumok: video, CD, DVD) a pedagógusok egy – egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- A kézikönyvek és az időszaki kiadványok (folyóiratok) indokolt esetben egy tanítási órára, napra vagy hétvégére kölcsönözhetők.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet 2 hetes időtartamra. A kötelező olvasmányok kölcsönzési ideje 4 hét. Hosszabbítás indokolt esetben egyszer kérhető.

- A tartós tankönyvek körébe tartozó dokumentumokat az érintett tanulók teljes tanévre, illetve tanulmányaik befejezéséig kölcsönözhetik ki.
- A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongált könyvet az olvasó az adott műnek egy teljesen azonos példányával pótolhatja, vagy kifizeti a dokumentum napi teljes forgalmi értékének kétszeres összegét.
- Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre nem hozza vissza, felszólítást kap. A tartozás rendezéséig újabb könyvet nem kölcsönözhet.
- A tanuló a nála levő könyvekkel a tanév vége előtti héten, illetve iskolából eltávozó tanuló esetén az eltávozás napjáig köteles elszámolni.

Vörösmarty Mihály Székhelyintézmény

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

- Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik az adott év órarendjéhez, az iskolai szünidőben zárva tart.

A helybenhasználat szabályai:

- Helyben használható a könyvtár teljes állománya (kézikönyvek, sajtótermékek stb.).
- Az audiovizuális és multimédiás dokumentumok csoportosan és tanári felügyelet mellett használhatók.

Magatartás:

- A könyvtár az olvasás, kutatás, az órákra történő gyűjtőmunka helye, ezért csendben kell lenni. Hangoskodással, futkározással nem szabad zavarni társaikat.
- Azoknak a tanulóknak, akik nem tartják be a könyvtári viselkedés szabályait, a könyvtáros az értesítőbe (ellenőrzőbe, amennyiben rendelkezésre áll), Kréta e-naplóba ugyanazokat a büntetési fokozatokat írhatja be, mint a tanítási órán vagy egyéb foglalkozásokon.
- A könyvtárban elhelyezett internet csatlakozással ellátott számítógépek az órai kutatómunkát, információkeresést szolgálják

12.7. Egész napos nevelés-oktatás, benntartózkodás, tanórán kívüli foglalkozások rendje

12.7.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje

Az általános iskolában a nevelés-oktatás délutáni foglakozásainak rendjére a tanórai és a napközis szabályok alkalmazandók. A délutáni benntartózkodás alóli felmentés kiadása a szülő egyéni írásbeli kérelmére a tagintézmény-igazgató hatásköre.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a tagintézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény előző tanév áprilisában hirdeti meg, és a tanulók előző tanév május 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni jelentkezési lapon a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezése az igazgatóval történt egyeztetés alapján a tagintézmény-igazgató hatásköre.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig, illetve, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni, amennyiben erről a tényről – a nem kötelező tanítási órára történő jelentkezés előtt, az iskolai értesítőben, ha ilyen nincs, a helyben szokásos módon írásban – a tanuló szülőjét tájékoztatták.

A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek, továbbá ha a tanuló a tizennegyedik életévét betöltötte, a tanulónak írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a nem kötelező tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Iskolai étkeztetésben /menza/ minden tanuló igény szerint részesül.

12.7.2. A napközis foglalkozások rendje

A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra, iskolaotthonba (kifutó jellegű), illetve az egész napos iskolai benntartózkodás foglalkozásaira történő felvétel a szülő írásos kérésére történik.
Jelentkezni a tanuló előző tanév május 15-ig jelentkezhet
Az iskola a napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra és iskolaotthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16^{00}-ig tartanak. A szülő írásbeli kérelmére napközis felügyelet vehető igénybe tagintézményenként eltérő időpontokban, maximum 18^{00}-ig.
A napközis, a tanulószobai foglalkozásról és az iskolaotthonból illetve az egész napos iskolai benntartózkodásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
A napköziben a kötelező pedagógiai tartalmú foglalkozás időtartama napi 3 (alsó tagozaton az órarend függvényében esetleg 4) óra, a tanulószobán a kötelező pedagógiai tartalmú foglalkozás időtartama napi 2 óra.
A tanulók a tanulási idő alatt egyéb foglalkozásokon (művészeti iskola, szakkör) csak a szülők beleegyezésével vehetnek részt, úgy, hogy a szülő biztosítja a tanuló másnapi tanítási órákra való felkészülését.
A kötelező tanulási idő alatt a szülők nem zavarhatják a tanulmányi munkát.
A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy előzetes írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

12.7.3. Szakkörök

A tanulók érdeklődési köre szerint a magasabb szintű képzés igényével az iskolában szakkörök működnek. Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján szervez az iskola, a szakkörök vezetőit a tagintézmény-igazgató bízza meg.
A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiailag felelős. A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el. A foglalkozásokról Kréta nyilvántartást (ha az nem lehetséges, akkor szakköri naplót) kell vezetni. A szakkörbe való írásos jelentkezés önkéntes, az osztályfőnök és szaktanár együttes véleményét figyelembe véve. Egy tanéven belül az elfogadott jelentkezés esetén a tanulók számára a szakköri tagság kötelező.
A szakköri tagság megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, vagy ha a tanulmányi eredménye vagy egészségi állapota a tanév közben erőteljesen romlik.

12.7.4. Énekkar

A székhely/tagintézmények énekkarai sajátos önképzőkörként működhetnek a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.
Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése, és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.
Az énekkari tagokat a kórusvezető választja. Szervezése 1-8. évfolyamig székhely/tagintézményenként történhet.
Az énekkar vezetője az igazgató vagy tagintézmény-igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
Az emelt szintű ének-zenei képzésben (Vörösmarty Székhelyintézmény „a" osztályai) részt vevő tanuló a kötelező tanórai foglalkozások keretében tanítási napokon nyolc és tizenhat óra között köteles részt venni művészeti próbákon és előadásokon.
Az emelt szintű ének-zene osztályba járó tanulóknak az énekkar kötelező a 1-8. évfolyamon; továbbá a szülő aláírásával vállalja, hogy az iskola rendezvényeire, kórusszerepléseire gyermekét elengedi. Indokolt esetben ez alól a kórusvezető adhat felmentést.
Az emelt szintű ének-zene oktatásához szükséges tanórai foglalkozásokba az énekkari vagy a kórusfoglalkozás összesen legfeljebb heti egy óra erejéig beszámítható.
Az ének-zene oktatásban kiemelt szerepet kap az éneklés, kórusénéklés. A tanórákhoz közvetlenül kapcsolódóan védett idő biztosítása szükséges az eredményes iskolai kórusműködés érdekében.

12.7.5. Sportkörök

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, kézilabda, úszás, sakk, birkózás, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a pedagógusok szervezik a szorgalmi idő alatt. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

12.7.6. Felzárkóztatás, képességfejlesztés, differenciált foglalkoztatás

A felzárkóztatás, képességfejlesztés célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozást az igazgató, igazgatóhelyettes vagy tagintézmény-igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A foglalkozásokon a kijelölt tanulóknak kötelező a részvétel (a törvényi szabályzásoknak megfelelően).

Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű tanulók, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók felkészítésére.

12.7.7. Tehetséggondozás (differenciált foglalkoztatás)

A tehetséggondozás célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.

Az „eltérő munkarend" életbe lépésével (lásd: Záró rendelkezések), vagy járványügyi készültség stb. esetén az épület használatát, a benntartózkodás, az órák és a foglalkozások szabályait eljárásrend, protokoll, előírás ettől eltérően szabályozhatja (pl. ütemezett távozás, kezdés, óraközi megszakítások stb.).

12.8. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Az anyagi kiadással járó esetenkénti tanórán kívüli foglalkozásokra akkor kerülhet sor, amennyiben annak anyagi fedezetét pályázat, külső források, szülői hozzájárulások vagy önrész, illetve a fenntartó vagy a működtető előzetes egyeztetés alapján biztosítja.

12.8.1. A versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az éves munkatervben meghatározott intézményi, települési, járási/körzeti, vármegyei, területi, regionális, országos és nemzetközi versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

12.8.2. Kirándulások

Az intézmény a diákok részére kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítási szünetben szervezhetők.

A pedagógus költségeinek megtérítésére csak az igazgató által írásban elrendelt kirándulások esetében kerülhet sor (ha arra külön megállapodás történt).

Tanulmányi és közösségi kirándulásokat az igazgatóval a szervezés megkezdése előtt történt előzetes egyeztetés alapján lehet szervezni, ha annak, jogi, munkajogi, szakmai, pénzügyi és egyéb feltételei ismertek, vállalhatók, szabályszerűek és szakszerűek.

12.8.3. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.

12.8.4. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani a tagintézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, valamint akkor, ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt, illetve a takarítási vagy nyitvatartási rendet befolyásolja. Egyéb esetben az érintett székhely/tagintézmény vezetőjét tájékoztatni kell.

12.9. Felelősség taneszközökért, sportszerekért

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, a tagintézmény-igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés pontos mértékét a károkozáskor felvett jegyzőkönyv alapján a tagintézmény vezetője határozza meg.
A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.

12.10. A számonkérés formái

Ha a tanuló nem tudott készülni az órára, azt nevelőjével kötelessége az óra megkezdése előtt közölni. Ha indokolt, a nevelő felmentést adhat a számonkérés alól. Huzamosabb idejű (tantárgyanként legalább 3 egymást követő óra) hiányzás esetén a nevelő alkalmat ad a hiányok pótlására.
A tanulónak joga van tudni a témazáró és felmérő dolgozatok írásának időpontját, a dolgozatok követelményeit és azok értékelési rendszerét.
Témazárót íratunk egy tanítási szakasz befejezésekor a tanmenetben meghatározott időben. A témazáró dolgozatok értékelése a munkaközösségek által meghatározott %-os beosztás szerint történik, érdemjeggyel minősíthető.
A témazáró:

- minden tanulónak minden témazárót meg kell írni, a tanuló hiányzása esetén a témazárót pótolni kell,
- egy tanítási napon legfeljebb 2 témazáró dolgozat írható,
- a témazáró dolgozat időpontját legalább 1 héttel a megírás előtt be kell jelenteni (a Krétában),
- a szaktanárnak legkésőbb a megírást követő 3. hét végén ki kell osztania a kijavított dolgozatot és az értékelést el kell végezni (amennyiben a nevelő nem volt akadályoztatva pl. betegség által, illetve nem maradt el tanóra/foglalkozás),
- a dolgozatok hivatalos okiratnak tekintendők, ezért nem tartalmazhatnak magánjellegű megjegyzést, oda nem illő ábrát, rajzot.

Mulasztást követően:

- A tanuló a mulasztott órák anyagát köteles pótolni: egyszeri hiányzás esetén a következő órára, hosszabb hiányzás esetén a szaktanárral egyeztetett időpontra.
- Huzamosabb hiányzást követő első tanítási napon a tanuló feleletét nem lehet érdemjeggyel minősíteni.
- Versenyeket követő tanítási napon a mulasztott tantárgy anyagából nem minősíthető a tanuló.
- Tanulmányutat (pl. Erasmus+, ACES), tanulmányi kirándulást (pl. Határtalanul) követő tanítási napon nem minősíthető a tanuló, nem írható vele témazáró dolgozat.

Osztályozó vizsga (a törvényi szabályozásnak megfelelően: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§, illetve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 5.§, 64.§, 65.§ alapján):

- A különbözeti és beszámoltató vizsgák, osztályozó vizsgák letételére tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Az időpontokat a tanév rendjében évente közzé kell tenni. Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a tantervi követelményekkel, amelyeket a Pedagógiai Program tartalmaz.
- Az osztályozó vizsga letételét egy hónappal a vizsga előtt az iskola igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel vagy tagintézmény-igazgatóval kell egyeztetni. A vizsgák pontos időpontjait az iskolai éves munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot a tagintézmény-igazgatóval engedélyezhet. Az osztályozóvizsga, javítóvizsga időrendjéről, ezekre jelentkezés módjáról a tanuló írásban kap tájékoztatást.

12.11. A tanulók jutalmazásának formái, rendje

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul a székhely/tagintézmény jó hírének megőrzéséhez, a székhely/tagintézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
A jutalom odaítéléséről – a pedagógusok, az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek székhely/tagintézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, a székhely/tagintézményért végzett kiemelkedő közösségi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen a székhely/tagintézmény közössége előtt nyilvánosan veszi át.
A nem iskolai felkészítés során elért sporteredményekért a tanuló évente kétszer, félévkor és tanév végén igazgatói, illetve tagintézmény-vezetői dicséretet kaphat.
A dicséretet a tanuló tájékoztatójába (amennyiben rendelkezésre áll), illetve az e-naplóba a nevelő illetve az osztályfőnök jegyezze be.
A pedagógus a nevelőtestület által jóváhagyott szimbólumokkal jutalmaz.
A versenyeredményeket az osztályfőnök köteles nyomon követni.

Év közben adható dicséretek

Szóbeli dicséret – osztályfőnöki/szaktanári/nevelői/diákönkormányzat-vezetői
Az iskolában elismerésként a következő *írásos dicséretek* adhatók:

- pedagógusi (szaktanári/nevelői, gyógypedagógusi/fejlesztő pedagógusi)
- DÖK vezetői
- osztályfőnöki
- tagintézmény-vezető igazgatói
- intézményvezetői (igazgatói)
- nevelőtestületi

Nevelőtestületi dicséret

Az egész évben, több évfolyamon keresztül kiemelkedő munkát végzett 8. évfolyamos tanuló általános nevelőtestületi dicséretéről év végén (az osztályfőnök javaslatára) a székhely/tagintézmény nevelőtestülete dönt. A nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba és a törzslapra is be kell vezetni, valamint a székhely/tagintézmény közössége előtt nyilvánosságra kell hozni.

Intézményvezetői (igazgatói) dicséret

Kimagasló tanulmányi, kulturális, sport eredményekért jár. A vármegyei 1-3. vagy annál magasabb szintű tanulmányi, valamint a diákolimpiai vármegyei 1-3. vagy annál magasabb szintű sport versenyeken elért eredményekért igazgatói dicséret jár. Országos versenyek 1-6. helyezéseiért is jár.

Tagintézmény-vezető igazgatói dicséret:

Tagintézmény-vezető írásbeli dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, sportvetélkedőn, kulturális, művészeti versenyen eredményesen szerepelt a következők szerint:

- városi versenyen 1-3. helyezett,
- területi, kistérségi, járási versenyen 1-6. helyezett,
  vármegyei versenyen 4-6. helyezett,
- országos versenyen elért 7-20. helyezéskért illetve eredményesen szerepelt.

Tagintézmény-vezető dicsérettel oklevelet és emellé tárgyjutalmat (könyvet) kell adni annak a tanulónak, aki az év végi osztályzata alapján kitűnő eredményt ért el (tantárgyi átlaga 5,00), valamint a magatartása és a szorgalma is példás.
A sportegyesületi tagok, amennyiben egyesületük színeiben versenyeznek, a fent felsorolt teljesítményük függvényében kaphatnak ilyen dicséretet.
Tagintézmény-vezető írásbeli dicséretben részesíthető tanév közben az a tanuló, aki hosszabb időn keresztül kitűnt társai közül jó tanulmányi eredményével, s legalább három osztályfőnöki dicsérete van. A három osztályfőnöki dicséret után adható tagintézmény-vezetői dicséretről– mérlegelés után – a tagintézmény-vezető dönt.
Tagintézmény-vezető írásbeli dicsérettel lehet kitüntetni azt a tanulót, aki kiemelkedően jó közösségi munkát végzett, amennyiben kiemelkedő magatartást és szorgalmat (pl. 100 db ötös érdemjegy) tanúsít, illetőleg a tagintézmény által szervezett különböző megmozdulásokon (sport, játékos vetélkedő, hulladékgyűjtés, stb.) kiemelkedő eredményt ért el. A dicséret adását tagintézmény-vezetői mérlegelés előzi meg.
Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, kulturális és sportversenyek győztese; az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, a tagintézmény közössége előtt, nyilvánosan veszi át. (Erre javaslatot az osztályfőnök tesz.)

Osztályfőnöki, nevelői és szaktanári írásbeli dicséret:

A tanuló év közbeni tanulmányi eredményét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök havonként értékeli, és a tájékoztató füzetben/értesítőben/ellenőrzőben (amennyiben az rendelkezésre áll), illetve a Krétában írásbeli dicséretben részesíti azt a tanulót, aki kiemelkedően jó, egyenletes tanulmányi munkát végzett, illetőleg szorgalmával és magatartásával kitűnt társai közül.

Osztályfőnöki írásbeli dicséretben részesíthető az a tanuló, aki részt vett területi, vármegyei, országos versenyen, de eredményére való tekintettel igazgatói dicséretet vagy tagintézmény-vezető dicséretet nem kapott. A dicséret feltétele a tisztes helytállás.

Az osztályfőnök dicsérettel ismeri el a kiemelkedő közösségi munkát.

Pedagógusi (szaktanári, nevelői, gyógypedagógusi, fejlesztő pedagógusi) írásbeli dicsérettel kell elismerni annak a tanulónak a munkáját, aki a tagintézményi tanulmányi, kulturális vagy sportversenyen 1-3. helyezést ért el (a gyermek képessége és a teljesítménye függvényében.)

Osztályfőnöki, illetőleg szaktanári dicséretben részesíthető az a tanuló is, aki az előző havi értékeléshez képest lényegesen javított; tanulmányi eredménye, illetőleg szorgalma vagy magatartása kedvező módon megváltozott.

A házi versenyek győzteseinek jutalmazása lehetőleg tagintézményi ünnepélyen, a nevelők és a tanulók közössége előtt történik.

Bizonyítványba beírható dicséretek

- tantárgyi dicséret osztályfőnöki aláírással,
- nevelőtestületi dicséret intézményvezetői, tagintézmény-igazgatói aláírással.

Egyéb jutalmazási formák

- oklevél (kiemelkedő tanulmányi és sporteredményért, közösségi munkáért),
- jutalomkönyv vagy könyvutalvány (kiemelkedő tanulmányi és sporteredményért, közösségi munkáért),
- iskolai és alapítványi díjak (a nevelőtestület döntése alapján az alapszabályzatokban leírt feltételek teljesítése esetén).

Az elektronikus tanulmányi rendszer, eKréta használatával a jutalmazás alkalmazott jelölései az intézmény minden feladatellátási helyén (iskolájában) 2023. szeptember 1-jétől egységesen a lentebb leírt módokra változtak.

	Ami volt 2023.08.31-ig			**Ami lett 2023.09.01-től**
	Czina	**Rákóczitelep**	**Vörösmarty**	**OVMÁI**
Órai aktivitás	A	A	A	Kréta gyorsbejegyzés a tanóra/foglalkozás könyvelésekor
Gyűjtőmunka		GY	B	Adatszótárból „Szorgalmi, gyűjtő munka”
Példás magatartás		M	C	Adatszótárból „Példamutató magatartás”
Közösségi munka	B/C	K	D	Adatszótárból „Közösségi munka”

A tanulók jutalmazásakor „piros pontok”, „kis ötös” és egyéb szimbólumok is adhatók a szaktanár egyéni szokása szerint.

Czina Sándor Tagintézmény

A jutalmazás formái

A nevelőtestület által jóváhagyott szimbólumokkal. A dicséretet a tanuló tájékoztatójába, osztálynaplóba (amennyiben rendelkezésre állnak), illetve az e-naplóba a nevelő illetve az osztályfőnök jegyezze be. Részletesen a Pedagógiai Programban megtalálható.

„DÖK” díj (tanulói díj) díjat az erre érdemes 7. vagy 8. osztályos tanuló kaphat a DÖK munkatervében szabályozott módon.

Rákóczitelepi Tagintézmény

A pedagógus a nevelőtestület által jóváhagyott szimbólumokkal jutalmaz.

A szaktanár adhat dicséretet a tanulónak kiemelkedő szakköri, szertárosi és sporttevékenységéért, versenyre való felkészülésért, ünnepségen való szereplésért, a szaktanterem díszítésében végzett tevékenységéért, jelentős gyűjtőmunkáért.

Vörösmarty Mihály Székhelyintézmény

A pedagógus a nevelőtestület által jóváhagyott szimbólumokkal jutalmaz.

A tagintézmény ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat, vagy
- kimagasló sportteljesítményt ér el, vagy
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez, vagy
- vármegyei, területi, országos tanulmányi versenyen helyezést ér el.

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

Vörösmarty-díj

Vörösmarty-díjat évente legfeljebb három tanuló kaphat a tagintézmény végzős növendékei közül. Az odaítélés szempontjai:

- A díjat az nyerheti el, aki kiemelkedő tanulmányi munkát végzett, tanulmányi eredménye mindvégig elérte a 4,5-es átlagot, és magatartása tartósan példamutató.
- Országos tantárgyi tanulmányi verseny országos döntőjén illetve fordulóján en részt vett, vagy vármegyein 1-3. helyezést ért el, és/vagy
- diákolimpiai eredményei kiemelkedők, vármegyei 1-3. helyezést ért el, és/vagy
- kiemelkedő művészi tevékenységével öregbítette tagintézménye hírnevét.
- Minden esetben fontos feltétel, hogy a tagintézményhez való közösségi érzülete is erőteljesen megnyilvánuljon.

A díj odaítéléséről minden esztendőben a-nyolcadikos osztályfőnökökből, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjéből, a diákönkormányzatot segítő pedagógusból, valamint az igazgatóból, és az igazgatóhelyettesekből álló javaslattevő bizottság javaslata alapján dönt a nevelőtestület. A javaslattevő bizottság minden év május 25-ig a nevelőtestület elé terjeszti javaslatát, és azt követően kerül sor a díj odaítélésére titkos szavazással, amelyhez szavazattöbbség, minimum 50%+1 fő szavazat szükséges. A díj átadására mindenkor a ballagáson kerül sor. A díj egy plakettel, oklevéllel és pénzjutalommal jár. A Vörösmarty-díj dicséretet a bizonyítványba és a törzslapra is be kell vezetni, valamint a székhelyintézmény közössége előtt nyilvánosságra kell hozni.

Nevelőtestületi dicséret

Nyolcadik évfolyam végén adható. Az osztályfőnök terjeszti elő az előkészítő bizottságnak (a bizottság tagjai megegyeznek a Vörösmarty-díjat javaslattevő bizottságának tagjaival) és annak jóváhagyása után a nevelőtestületnek, amely nyílt szavazással szavazattöbbséggel dönt az odaítélésről.

12.12. A tanulókra vonatkozó fegyelmezési intézkedések szabályai

12.12.1. Fegyelmezés elvei

A fegyelmezés nevelési eszköz, mely a vétség helytelen voltának felismerésére készteti és újabb vétségtől visszatartja a büntetéssel sújtott tanulót, esetleg tanulócsoportot. Büntetéskor figyelembe kell venni a kötelezettség megszegésének, a szabályok megsértésének mértékét, a cselekménynek a tanuló szűkebb, vagy tágabb környezetére gyakorolt hatását.

A büntetés nem lehet megalázó és megtorló jellegű. A testi fenyítés alkalmazása tilos.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyosságát figyelembe véve el lehet térni.

Súlyos kötelezettségszegésnek minősül:

- agresszió, másik tanuló megverése, bántalmazása,
- szándékos károkozás,
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, kábítószer, energiaital) iskolába hozatala fogyasztása,
- az iskola nevelőinek és alkalmazottainak emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, amelyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

12.12.2. Az elmarasztalás alapjai

- tanulmányi kötelezettségek folyamatos elhanyagolása,
- a tanulói házirend előírásainak megszegése,
- igazolatlan mulasztás.
- minden olyan tevékenység, amely árt az iskola jó hírnevének

12.12.3. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi büntetések

A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató, a tagintézmény-igazgató, a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény-igazgatók kötelezettsége.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatásával az érintettek nem értenek egyet, illetve nem jár eredménnyel, a fegyelmi eljárást le kell bonyolítani. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás részletes szabályai a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerültek meghatározásra.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, tagintézménybe, amennyiben az átvételről megállapodás történt a másik tagintézménnyel.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A döntést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

12.12.4. Súlyos jogellenességek meghatározása

Kiemelkedően veszélyes és deklaráltan súlyosan elítélendő jogellenességnek minősül az agresszió. A pedagógus, iskolai dolgozó, másik tanuló megverése, bántalmazása, erőszakkal megalázása már az első esetben is súlyos büntetéssel, illetve intézkedéssel jár.

A mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (kábítószer terjesztése, zárt közösségi térben dohányzás, gyógyszerrel, mérgező anyaggal visszaélés), tiltott tárgyak iskolába hozatala is már az első esetben büntetendő.

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 a Házirend egyéb pontjaiban meghatározottak szerint alkalmazandók.

12.12.5. A tanulók elmarasztalásának, fegyelmezésének formái

Az a tanuló, aki kötelességeit nem vétkesen és súlyosan szegi meg, a következő írásbeli fegyelmező intézkedésekben részesíthető:

- nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- tagintézmény-vezetői figyelmeztetés,
- tagintézmény-vezetői intés,
- igazgatói figyelmeztető,
- igazgatói intő.

A tagintézmény-vezetői és igazgatói figyelmeztetés vagy intés következménye 2-es magatartás (a hónapot illetően).

Az intések az előző fokozatok megléte nélkül is kiadhatók, ha az elkövetett cselekmény indokolttá teszi. A büntetési bejegyzéseket az e-naplóba a nevelő vagy az osztályfőnök köteles beírni.

Az elektronikus tanulmányi rendszer, eKréta használatával az elmarasztalás alkalmazott jelölései az intézmény minden feladatellátási helyén (iskolájában) 2023. szeptember 1-jétől egységesen a lentebb leírt módokra változtak.

	Ami volt 2023.08.31-ig			Ami lett 2023.09.01-től
	Czina	Rákóczitelep	Vörösmarty	OVMÁI
Felszerelés hiánya	A	F	A	Kréta gyorsbejegyzés a tanóra/foglalkozás könyvelésekor
Házi feladat hiánya	B	H	B	Kréta gyorsbejegyzés a tanóra/foglalkozás könyvelésekor
Rossz magtartás	C	M	C	Adatszótárból „Nem megfelelő magatartás"
Közösségi munka		K	D	Adatszótárból „Tájékoztatás"

Az igazolatlan mulasztás iskolai következményei lehetnek:

- 5 igazolatlan óra után: osztályfőnöki figyelmeztetés
- 10 igazolatlan óra után: osztályfőnöki intés
- 15 igazolatlan óra után: tagintézmény-vezetői figyelmeztetés
- 20 igazolatlan óra után: tagintézmény-vezetői intés
- 25 igazolatlan óra után: igazgatói figyelmeztetés
- 30 igazolatlan óra után: igazgatói intés

Az igazolatlan mulasztás mint fegyelmi vétség a magatartás értékelését is meghatározza.

- 2 igazolatlan óra mulasztás: legfeljebb jó magatartás
- 10 igazolatlan óra mulasztás: legfeljebb változó magatartás
- 15 vagy annál több igazolatlan óra mulasztás: legfeljebb rossz magatartás

Amennyiben a tanuló félévkor az igazolatlan mulasztásainak száma miatt változó vagy rossz magatartás osztályzatot kapott, de a figyelmeztetések után a második félévben az igazolatlan óra mulasztásainak száma jelentősen csökken, akkor év végén a magatartás osztályzata legfeljebb egy fokozattal jobb lehet.

Czina Sándor Tagintézmény

A tanulók büntetésének formái: a nevelőtestület által jóváhagyott Kréta bejegyzésekkel. A szabályozás a Pedagógiai Programban is megtalálható.

Írásbeli fegyelmező intézkedések:

- A nevelő írásbeli figyelmeztetést adhat annak a tanulónak, aki órán nem dolgozik, aki magatartásával zavarja a tanítási óra rendjét.
- Tantárgyi érdemjegy fegyelmező eszköz nem lehet!
- A tájékoztató füzet gondatlanság miatti elvesztése vagy megrongálása esetén osztályfőnöki figyelmeztetés kerül az új tájékoztatóba, amiben az osztályfőnök az érdemjegyeket pótolja (amennyiben rendelkezésre áll a papír alapó értesítő).
- Az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetést ad annak a tanulónak, aki több mint két szaktanári figyelmeztetést kapott.
- Az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetést illetőleg írásbeli intőt ad annak a tanulónak, aki társaival szemben durva, a felnőttekkel szemben tiszteletlen, illetve a házirendet a szóbeli figyelmeztetések ellenére megszegi.
- Arról, hogy figyelmeztetést vagy intőt kap a tanuló, az előzményeket és/vagy a fegyelemsértés súlyát mérlegelve, az osztályfőnök dönt.
- Osztályfőnöki (vagy nevelői) figyelmeztetésben részesíthető az a tanuló is, aki az előző havi értékeléshez képest lényegesen rontott tanulmányi eredményén, illetve szorgalma vagy magatartása kedvezőtlen módon megváltozott.
- Osztályfőnöki figyelmeztetést havi 10 bejegyzés esetén is ad az osztályfőnök.
- Három osztályfőnöki figyelmeztetés után osztályfőnöki intőt kap a tanuló, három osztályfőnöki intés után tagintézmény-vezetői figyelmeztetést.
- Tagintézmény-vezetői illetve igazgatói figyelmeztetőt vagy intőt ad annak a tanulónak, aki kiemelkedően súlyos fegyelemsértést követett el, vagy a Házirendet sorozatosan és súlyosan megszegi. A fegyelemsértés súlyát mérlegelve a tagintézmény-vezetői illetve igazgató dönti el, hogy figyelmeztetést vagy intőt ad.
- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét.

- A dicsérő és elmarasztaló beírások kapjanak megfelelő hangsúlyt, a szaktanárok is éljenek ezzel a lehetőséggel, így írásos formában is nyomon követhető a tanuló viselkedése több nevelő szemszögéből is.
- Az értékelésre, osztályzásra vonatkozó irányelveket, valamint a jutalmazási és büntetési fokozatokat a tanév elején a gyermekekkel és szülőkkel ismertetni kell. (Osztályfőnöki órákon és szülői értekezleteken.)

Rákóczitelepi Tagintézmény:

Elmarasztalás formái:

- a nevelőtestület által jóváhagyott szimbólumokkal történik.

Elmarasztalási formák alkalmazásai:

- Tantárgyanként 1 hónap alatt összegyűjtött 5 szimbólum esetén szaktanári figyelmeztetést kap a tanuló.
- Magatartásnál 5 szimbólum betű 1 hónap alatt, a házirend megsértése, az értesítő (ellenőrző) első elvesztése, egy hónap során előforduló 3 ellenőrző hiány miatt osztályfőnöki figyelmeztetést adunk (amennyiben rendelkezésre áll a papír alapó értesítő).
- Az előzőekben felsorolt vétségek megismétlődése esetén osztályfőnöki intést, majd tagintézmény-vezetői-figyelmeztetőt, ezt követően tagintézmény-vezetői-intőt adunk. Az osztályfőnöki és az tagintézmény-vezetői-intő háromszor megismételhető. A második tagintézmény-vezetői intő előtt a szülőt írásban behívjuk megbeszélésre.
- Nevelői figyelmeztetést adhat a szaktanár vagy a napközis nevelő.

Vörösmarty Mihály Székhelyintézmény

A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai:

- Kisebb rendbontás esetén a tanuló kérjen elnézést a nevelőtől vagy a sértett társától.
- Amennyiben egy adott hónapban a „Nem megfelelő magatartás" (korábban fekete C) beírások száma eléri az ötöt, a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetést kap. Ha még további hónapokban is eléri a „Nem megfelelő magatartás" beírások a száma az ötöt, akkor osztályfőnöki intést kap a tanuló.

Elmarasztalás esetén:

- A nevelőtestület által jóváhagyott szimbólumokkal történik.
- szaktanári figyelmeztetés.

12.13. A tantárgyi, tanévi, részleges, teljes felmentések eljárási szabályai

Az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény vezetője – a tanulót kérelmére – részben vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottsága, fogyatékossága, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi. Az igazgatója vagy a tagintézmény vezető a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokolttá teszi.

Kiskorú tanuló esetében a kérelmet a szülő nyújtja be.

12.13.1. Sajátos nevelési igényű tanuló

A sajátos nevelésű tanulót, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót - jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint – a szakértői véleménye alapján az igazgató vagy a tagintézmény–igazgató határozatban mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgy részekből az értékelés és a minősítés alól.

12.13.2. Idegen nyelv tanulása alóli mentesítés

Végleges mentesítés csak a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság szakvéleménye alapján adható. Részleges, ideiglenes felmentés abban az esetben kérhető, ha más intézményből történő átvétel előtt a tanuló nem tanulta az idegen nyelvet.

A hiányok pótlását és a továbbhaladást a szaktanár egyénileg tervezi meg. Az idegen nyelv tanulása alóli kérelmeket évente az első tanítási napon kell leadni az osztályfőnöknek, aki továbbítja azt az intézmény vezetése felé.

12.13.3. Testnevelés alóli mentesítés

Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem (gyógytestnevelés III. kategória).

Iskolaorvosi gyógytestnevelési nyilvántartó lapon feltüntetett időtartamra teljes körű (gyógytestnevelés III. kategória), vagy részleges felmentésre (gyógytestnevelés II. kategória) jogosult a tanuló. Orvosi igazolásra az orvos által meghatározott feladatok végzése alóli részleges felmentésre jogosult a tanuló.

- A székhely/tagintézmény minden tanév május 15-ig elkészítteti az iskolaorvossal a tanulók gyógytestnevelés besorolását.
- A szülők nyilatkoznak arról, hogy elfogadják-e gyermekük gyógytestnevelési besorolását, és ezzel a gyógytestnevelés órákon való részvételi kötelezettségét.
- A gyógytestnevelésre utalt tanulók kötelesek részt venni az iskola vagy a fenntartó által szervezett gyógytestnevelés órákon.
- A gyógytestnevelési besorolás módosítását a tanulók és szüleik kötelesek elkészíttetni és leadni a testnevelő tanároknak a tanév kezdéséig, illetve orvosi rendelés szünetelése esetén legkésőbb szeptember 15-éig.
- A felmentés tényét, annak fokozatát az osztályfőnök, és a testnevelő tanár is nyilvántartja.

12.14. A szülők tankönyvekről, taneszközökről, egyéb felszerelésekről történő tájékoztatása

Czina Sándor Tagintézmény

A következő tanévben kötelezően előírt taneszközökről és szükséges egyéb felszerelésekről a szülőket írásban tájékoztatjuk a tanév végén. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége. Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A tankönyvek rendelésével kapcsolatos szülői jogokról az iskolai SZMSZ részletesen rendelkezik.

A tagintézményi szülői szervezet és a tagintézményi diákönkormányzat a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan – a szülőkre háruló kiadások tekintetében – korlátozásokat állapíthat meg. A korlátozás nem járhat azzal a következménnyel, hogy kizárja a ruházati és más felszerelés megvételét.

A szülőket tájékoztatni kell a tagintézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy a tagintézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Rákóczitelepi Tagintézmény

A tankönyvrendelés időszakában a szülőket a tankönyvfelelősök tájékoztatják a következő évben megrendelésre kerülő tankönyvekről. Az első osztályosok szüleit a tanév megkezdése előtt a leendő osztályfőnökök tájékoztatják a beszerzendő eszközökről illetve tanév végén minden tanuló megkapja a felszerelési listát a következő tanévvel kapcsolatban.

Vörösmarty Mihály Székhelyintézmény

A szülőket, az új tanévet megelőző tanév végén helyben a szokásos módon a tagintézmény írásban tájékoztatja azokról a könyvekről és taneszközökről, amelyekre a tanulónak az oktató-nevelő munkához szüksége van.

A tankönyvválasztással kapcsolatban a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

12.15. A gyerekekre vonatkozó rendszabályok

Az iskola egészségügyi orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja.

A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított. Rendkívüli esetben a felkeresés az iskolatitkár és az iskolavédőnő közvetítésével történik.

Az intézmény az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatával kötött együttműködési megállapodás alapján, annak tartalma szerint együttműködik a szolgálattal a szociális segítő feladatok ellátásában.

Az intézmény székhely-/tagintézményeiben a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal kötött együttműködési megállapodás alapján iskolaőr szolgálat működik.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy elérhetősége

A gyermekvédelmi felelős személyéről a tanulókat és azok szüleit a tanév kezdetekor írásban kell értesíteni, továbbá arról, hogy mely időpontban és hol kereshető fel.

Az iskolapszichológus tevékenysége

Az iskola bármely tanulója kérheti az iskola pszichológusának segítségét, a probléma megoldása a szülő bevonásával és hozzájárulásával történik.

Kiskorú tanuló szülője/gondviselője kérheti a pszichológus segítségét gyermeke számára, illetve nevelési problémáinak megoldásához.

Az iskolapszichológus prevenciós és problémakezelő tevékenységet folytat. Munkájáról dokumentációs rendszert vezet. Az egyéni problémák megoldásában a pedagógusokkal és a szülőkkel együtt segít. Szükség esetén a tanulót az illetékes szakszolgálati intézménybe, gyermekpszichiátriára irányítja.

A tanulók, pedagógusok, szülők számára igény szerint csoportos foglalkozásokat tart, a tanulók számára pszichés megsegítést végez.

A tanév megkezdése előtt az iskolapszichológus tájékoztatja munkarendjéről az intézmény vezetését, és a tagintézmény-igazgatókat.

Az iskolapszichológus részt vesz az intézmény tehetségazonosításában és tehetségfejlesztő tevékenységében.

A rendszeres egészségügyi ellátás normáinak formái, rendje

A köznevelési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja fel a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő hatáskörében szervezi.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató és a tagintézmény-igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

Iskola-egészségügyi feladatok

A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése. A gyermekek időszakos, részletes orvosi vizsgálata meghatározott évjáratoknál (általános iskola 1., 5., 7., osztálya, valamint védőoltások előtt).

A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével, valamint ezen tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás. Psycho-szociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése. Az üdülés, táborozás előtti vizsgálatok végzése.

Alkalmassági vizsgálatok végzése

Pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak végzése, előzetes pályaalkalmassági véleményezés 8. osztályos tanulóknál, testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógy-testneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok

Iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,

Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.

Iskolai étkeztetés ellenőrzése.

Elsősegélynyújtás

Az iskolában történő baleseti sérülések ellátására a kijelölt elsősegélynyújtó helyen az arra képzett személyek jogosultak, majd a tanulót háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítjuk.

Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

Az intézményi környezet ellenőrzése.

Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.

A fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények határozzák meg. Logopédiai és nevelési tanácsadás a Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézményének rendelési időpontjában vehető igénybe. Szükség esetén az iskolapszichológus helyi tanácsadást szervez.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a

testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített – vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.
A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.
A könnyített, illetve a gyógytestnevelés szervezésének, a tanulók könnyített, illetve gyógytestnevelési órára való beosztásának rendjét Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról határozza meg.
A könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órát – lehetőség szerint – a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni. Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május 15-éig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.
A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.
A gyógytestnevelés-órákat legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében kell megszervezni. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

Baleset megelőzési előírások

- Tilos a tagintézmények épületén belül – a balesetek elkerülése érdekében – szaladgálni és másokat a közlekedésben akadályozni.
- Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – a kiürítési tervnek megfelelően – fegyelmezetten kell elhagyni.
- A tanulók kötelesek a folyosókon, lépcsőházakban haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni és tisztelettel köszönteni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal 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 ismertetni kell:
    - a tagintézmények környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
    - a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A szaktanároknak a tanév első tanítási óráján balesetvédelmi oktatást kell tartania a következő tantárgyak esetében: testnevelés/gyógytestnevelés, technika és tervezés, digitális kultúra (régi nevén informatika/számítástechnika), fizika, kémia. A tanulók a balesetvédelmi oktatáson való részvételüket tanévenként készített jegyzőkönyv aláírásával igazolják.

Baleset esetén teendő intézkedések

A tanulók kötelessége, hogy óvják saját és társuk testi épségét, továbbá haladéktalanul jelentsék a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha veszélyeztető állapotot, balesetet vagy sérülést észlelnek.

Viselkedési és viseleti szabályok

- A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben magát, környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.
- Tilos a székhely/tagintézményekben hivalkodó ékszerek, divatcikkek és az életkornak nem megfelelő kozmetikai szerek használata, valamint tiltott tárgyak iskolába hozatala, a dohányzás, a szeszesitalok, alkoholmentes sörök és energiaitalok fogyasztása, és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószerek) használata!
- A tanuló személye, öltözete, felszerelése legyen iskolába illő és gondozott.
- Testnevelési órákon az iskola által előírt tornafelszerelés használata kötelező.
- A testnevelés felszerelés otthon hagyása nem mentesít az órai munka alól.
- A hosszú hajat mindenkinek össze kell kötni a testnevelés és gyakorlati technika órákon.
- A tanuló megjelenése legyen ízléses, kulturált.
- Az intézményben elvárt megjelenésre, a behozható tárgyakra, eszközökre és azok használatára a 4.4 és 4.5 pontokban megfogalmazottak érvényesek.

Ha bármilyen érték eltűnik, azért a tagintézmények nem vállalnak felelősséget.
Évi egy alkalommal az épületben hagyott talált tárgyakat kiállítjuk, jogos tulajdonosuknak visszaadjuk.
A megmaradt tárgyakat az iskola saját belátása szerint a rászorulók részére térítés nélkül átadja.
A házirend hatálya minden iskolai szervezésre, pl. külső helyszínen tartott programok is kiterjed. Ezen tiltott magatartásformák előfordulása az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon is súlyos jogkövetkezménnyel jár, fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után.

13.Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A nemzeti köznevelési törvény határozza meg az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat (2. §., 46. §.), továbbá a kérhető térítési díj és tandíj szabályait (83. § (2) c.), 89. § (5), 94. § (4) p.).
- Az iskola alapszolgáltatásai ingyenesek, az ezen felül nyújtott szolgáltatások, szervezett tanfolyamok, stb. fizetési kötelezettséggel járnak. A díjak mértékét, megállapításának módját a fenntartó határozza meg. A szolgáltatásokért előre kell fizetni, azok elmaradása esetén a befizetett díjakat vissza kell téríteni.

Kedvezmények:

- A szociális alapon adható kedvezmények feltételeit a fenntartó határozza meg (83. § (2) c.).
- Az alapítványok és az egyesület – tanulói kérvényre – támogatást adhatnak a szolgáltatások igénybe vételéhez.

13.1. A térítési díj- és tandíjfizetési kötelezettség

13.1.1. A díjfizetésről általában

A helyi önkormányzatok és az állami szervek által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben, továbbá a helyi önkormányzati feladatellátás keretében a magyar állampolgárok által ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat a nemzeti köznevelési törvény határozza meg (2. §., 46. §.), továbbá a kérhető térítési díj és tandíj szabályait (83. § (2) c.), 89. § (5), 94. § (4) p.). A részletes feltételeket a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 33. §-a határozza meg.
Az iskola nem kérhet pénzt azokért a szolgáltatásokért, amelyek a törvény és végrehajtási rendelete szerint ingyenesen megilletik a tanulókat.
Az ezen felül nyújtott szolgáltatásokért a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 34. és 35. §-ában meghatározottak szerint térítési díjat, a 36. §-ában meghatározottak szerint tandíjat kell fizetni.
A fizetési kötelezettség a tanulói jogviszony jellegétől, a tankötelezettségtől és a követelmények teljesítésétől, illetve a szociális helyzettől függ.
A fizetés rendjét, az adható kedvezményeket az intézmény egyedileg határozza meg.
A szolgáltatások elmaradása esetén a befizetett díjat vissza kell téríteni. Amennyiben azonban a tanuló nem vesz részt a megszervezett foglalkozásokon, a díj visszatérítésére nincs mód.

13.1.2. A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások köre és a térítési díjak mértékének meghatározása

Az intézményünkben fizetendő térítési díjak összegének alapja a tanévkezdéskor, az adott szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada, illetve az adott évben érvényben lévő minimálbér jogszabályban meghatározott hányada alapján az intézmény által kialakított összeg.

Vendégtanulói jogviszony

Az iskolában közismereti tárgyak tanulása érdekében létesített vendégtanulói jogviszony térítésmentes. Egyéb céllal vendégtanulói jogviszony térítési díj ellenében létesíthető.

A térítési díj a szakmai feladatra a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 20%-a.

Független vizsga

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – kérésére szervezett független vizsga térítési díj köteles. A független vizsga díja tantárgyanként az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a.

13.1.3. A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások megállapításának eljárásrendje

- A térítési díj és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét évente az aktuális jogszabályok, eljárásrendek alapján kell megállapítani. Határidő: szeptember 15.
- A fizetendő díjról (a tanuló tanulmányi eredményével és szociális helyzetének figyelembevételével) a tanulót, illetve a szülőt/törvényes képviselőt írásban értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza a fizetés módját, idejét, a fizetés elmulasztásának következményeit és a jogorvoslati lehetősége.
- A tan-, illetve térítési díjat évente két egyenlő részletben kell befizetni október 31-ig, illetve március 15-ig. Ettől eltérő fizetési módot (határidő módosítás, részletfizetés) kérelemre az intézmény vezetője engedélyezhet.

13.1.4. Az egyéni munkarend szerint tanuló vizsgáztatásának finanszírozása

A normatív hozzájárulások igénylésekor azt a tanulót, aki saját, illetve szülője döntése alapján egyéni munkarend szerint tesz eleget tanulói kötelezettségeinek, nem lehet figyelembe venni. A kötelező felvételt biztosító iskolának azonban kötelessége a vele tanulói jogviszonyban álló tanulót minősíteni.

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások körébe tartozik a pedagógiai programban kötelező tananyagként előírt ismeretek számonkérése, így az osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga. Mindezek alapján az intézmény ugyan nem tud normatív támogatást igényelni a egyéni munkarend szerint tanuló után, de nem kérheti tőle a felmerülő vizsgák költségeit, ezt az összeget az intézmény fenntartójának kell biztosítania.

14. A napközis, tanulószobai foglalkozásokra való felvétel rendje

A székhely/tagintézmény – a szülő által az osztályfőnöknek benyújtott írásbeli igénye alapján - napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervez, melyre a jelentkezett tanulókat felveszi.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

A napköziotthonban a tanórai foglalkozások és a napközis foglalkozások egymásra épülése segíti a tanult tananyag megszilárdulását, alkalmazását, a gyakorlást, a lemaradó tanulók felzárkóztatását, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozást, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatását.

A napközis nevelő figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű, a szociális, vagy bármely okból lemaradt tanulók felzárkóztatására.

A napköziotthonban a szabadidős foglalkozások segítik a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozást.

A napközibe, tanulószobába való felvételre a tagintézmény IPR-menedzsere javaslatot tehet.

Czina Sándor Tagintézmény

Napközis (iskolaotthonos), diákok feladatai

- A napközis foglalkozás az utolsó tanóra végével veszi kezdetét, igyekezzen a csoportjához!
- Étkezni közösen, csoportosan lehet.
- Az órarendjét, üzenő füzetét véletlenül sem hagyhatja otthon.
- Szülei az üzenő füzetbe való bejegyzéssel kérhetik el a foglalkozásról.
- A nevelők csak ennek az írásbeli kérelemnek a birtokában engedik el korábban. (Rendkívüli esetben személyes szülői kérésre.)
- A napközis (iskolaotthonos) foglalkozás délután 16^{00}-ig tart.
- Legyen tisztasági csomagja, melynek tartalma nevelői kéréstől függ.
- A kulturált étkezés és a helyes higiéniás szokások gyakorlása megkívánja, hogy iskolakezdéskor a csoportban kialakult szokásnak megfelelően gondoskodjon az étkezéshez és tisztálkodáshoz szükséges felszerelésről. Ezeket a továbbiakban a felhasználástól függően szükséges pótolni.
- A napköziotthon a másnapi felkészülés színtere is: használja ki a tanulási időt, társait ne zavarja a munkában!
- Napközibe, tanulószobára be- és kijelentkezni szülei írásbeli kérelme alapján lehet, minden hónap 25. napjáig.
- A tanórák befejezése után a tanulási idő megkezdéséig a kijelölt csoportban kell gyülekeznie.

Rákóczitelepi Tagintézmény

Alsó tagozaton egész napos benntartózkodás keretében folyik a nevelés-oktatás. 5-8. évfolyamon összevont napközis csoport működik. A napközi otthonba történő jelentkezés a szülő írásbeli kérésére történik. Jelentkezni az általános iskola tanulóinak az új tanév első napján kell. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni. 5-8. évfolyamos tanulók esetében túljelentkezéskor a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, akinek mindkét szülője dolgozik, akik állami gondozottak, akik rosszabb szociális körülmények között élnek. Az elbíráláshoz ki kell kérni az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleményét.

Vörösmarty Székhelyintézmény

Az 1-4. évfolyamon, a napközis férőhelyeknek megfelelően, szociális elbírálás alapján, illetve, ha a tanulmányi előmenetel indokolttá teszi a felvételt.

Felső tagozaton a tanulószobára való felvétel elvei:

- férőhelyek megfelelő száma,
- gyámhatósági határozat,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény.

A kérelmeket az igazgatóhelyettesekhez az előző tanév május 15-ig, majd a tanév elején, illetve a tanév közbeni kérelmeket, a változást megelőzően egy héttel korábban kell benyújtani.

15. A szociális és normatív kedvezmények és támogatás megállapításának, felosztásának elvei, rendje

15.1. A tankönyvellátás elvei, elosztás rendje

- A térítésmentesen tankönyvhöz jutás során tankönyv ártámogatásra, könyvtári, több éven keresztül használható tankönyvek és/vagy ajánlott és kötelező olvasmányok és/vagy elektronikus adathordozón rögzített tananyag beszerzésre fordítjuk. Az iskola a kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyveket az iskolai könyvtárban helyezi el, és kölcsönzés útján juttatja el a tanulókhoz.

15.2. Egyéb kedvezmények

A szociálisan rászoruló tanulók az iskolai alapítványokból támogatásban részesíthetők a következő esetekben:

- tanulmányi, sport és egyéb versenyek nevezési díja,
- tanulmányi, sport és egyéb versenyek egyéb részvételi költségei.

A támogatás odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján az alapítvány kuratóriuma dönt tanévenként/esetenként a versenyt megelőző időpontban.

16. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

16.1. Késés

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. 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 (20/2012 EMMI rendelet 51§ (10).

Ha a diák a tanóra megkezdése után érkezik, az órát tartó pedagógus bejegyzi késését az e-naplóba.

Vörösmarty Mihály Székhelyintézmény

Késve érkezésnek minősül, ha a tanuló 7^{45} után, de még 8^{00} előtt érkezik a székhelyintézménybe, illetve elkésik bármely tanóráról. A későn érkezőket az ügyeletesek beírják az ügyeleti füzetbe. 5 késve érkezés után osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés, 10 késve érkezés után osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés jár.

16.2. Hiányzások, távollétek

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló távolmaradását nem, vagy nem a megadott 3 napon belül igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola (osztályfőnök), köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát az iskola igazgatója illetve a tagintézmény-igazgató a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója illetve a tagintézmény-igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

Fenti értesítésekre, tájékoztatásokra a mindenkor érvényes aktuális szabályozás előírásai az útmutatók. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen:

- az iskolai nevelés-oktatás szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie (20/2012 EMMI rendelet 51§ (1)-(9)).

- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a tagintézmény vezető és helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyezésével hagyhatja el az iskola épületét.
- A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórákon kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.
- A szülő gyermeke számára –előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.
- A tanuló köteles a tanítási órákról, az általa választott tanórán kívüli foglalkozásról és a tagintézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. Az igazolást azon a napon kell bemutatnia, amikor újra a tagintézménybe jön, de legkésőbb 3 napon belül. Az orvosi igazolás az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT) - Kréta rendszeren keresztül történik, de a tájékoztató füzetbe (amennyiben rendelkezésre áll), vagy orvosi papírra írt igazolás is elfogadható.
- Az iskolaidőt (pl. tanítási óra, délutáni szakkör) érintő iskolán kívüli sport- és egyéb tevékenységei esetén (pl. versenyek) azokról a kikérőnek a tervezett hiányzást megelőzően minimum 3 munkanappal írásban kell beérkeznie az engedélyezőhöz. Egyesületek, sportklubok, társadalmi szervezetek, más intézmények kikérését az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató bírálja el, s dönt arról, hogy engedélyezi-e az iskolából való távolmaradást.
- A Vörösmarty Székhelyintézmény emelt szintű ének-zenei osztályaiban az énekkar és az éves munkatervben rögzített szereplései kötelezőek, így hiányzásnak számít az énekkari foglalkozásokról, fellépésekről történő mulasztás. Ha ezeket a szülő igazolja, az az ötnapos igazolási lehetőségbe beleszámít.
- A tanóráról való távolmaradás engedélyezése minden más esetben az igazgató joga. Kivételt abban az esetben lehet tenni, ha a gyermeket hirtelen rosszullét miatt kellett hazaküldeni a tanóráról. Ebben az esetben értesíteni kell a gyermek szülőjét.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógusnak kötelessége az osztálynaplóba/e-naplóba bejegyezni.
- A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.
- A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak minden esetben pótolnia kell az érdekelt pedagógus által megszabott határidőig.
- Továbbtanulás előtt álló 8. osztályos tanulóink a középiskolák által szervezett nyílt napokon két alkalommal vehetnek részt a szülő előzetes kérésére.
- Nyelvvizsga esetén a vizsgázót egy-egy nap felkészülési idő illeti meg a szóbeli és az írásbeli vizsgára.
- Legalább vármegyei szintű, vagy legalább 3 órát igénybevevő verseny esetén a versenyzőnek 1 nap hiányzását az iskola igazolja, ha a tanuló indulását a szaktanár támogatja.
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva, írásban kell rögzítenie.
- A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató illetve a tagintézmény-igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.
- Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról, az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) értesítenie kell.
- Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.
- Ha a tanuló két hétnél hosszabb ideig hiányzik, a szülőnek az addigi hiányzás igazolásáról akkor is gondoskodnia kell, a hiányzás továbbra is fennáll.

17.Záró rendelkezések

Ikt.sz.: klik202963001/00780-6/2024.
I-1/8/2024.
Ü.i.: Orosz László igazgató
Orosháza, 2024. szeptember 05.

Jelen dokumentum az
Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola (5900 Orosháza, Vörösmarty u. 4.)
Házirendje

A Házirend módosítása

Ezen Házirend módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Házirend előírásainak időleges módosulásai

Jelen Házirend előírásait ideiglenes, átmeneti jelleggel módosíthatják a nevelés-oktatás kereteit meghatározó, a Házirend utolsó módosítása óta életbő lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, protokollok, ajánlások hatályos előírásai (lásd pl. veszélyhelyzet, járványügyi készültség, háborús veszélyhelyzet, energia-veszélyhelyzet, a normál munkarendtől eltérő – un. digitális - munkarend stb.) vagy egyéb rendkívüli, előre nem tervezett helyzetek. Ezekben az esetekben (lásd a Házirendben: „eltérő munkarend") a jelen szabályzatban írtaktól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, igazgatói utasítás stb.

Az eltérő munkarendek felülírhatják jelen Házirend szabályait. Ezekben az esetekben átmenetileg a kiadott eljárásrendek, protokollok (pl. járványügyi protokoll) szabályozásai lépnek életbe azzal a kikötéssel, hogy azok megismerésének tényét a fenntartó igazolja (pl. a protokollon tett „látta" megjegyzés aláírásával).

Orosháza, 2024. szeptember 05.

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola 1

Orosz László
igazgató

Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Házirendjének elfogadása és jóváhagyása

A Házirend módosításával kapcsolatban az iskolaszék – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét az iskolaszék képviselője tanúsítja.
Orosháza, 2024. szeptember 05.

Ilucán Enikő
Iskolaszék elnök

A Házirend módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.
Orosháza, 2024. szeptember 02.

Kiss Márton
DÖK segítő pedagógus

A Házirend módosításával kapcsolatban a szülői szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a szülői szervezet képviselője tanúsítja.
Orosháza, 2024. szeptember 05.

Bánki-Horváthné Révész Adrienn
SZMV elnök

A Házirend módosításával kapcsolatban az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az Intézményi Tanács elnöke tanúsítja.
Orosháza, 2024. szeptember 02.

Bánki-Horváthné Révész Adrienn
Intézményi Tanács elnök

A Házirend módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. szeptember 02-án elfogadta. Az elfogadás tényét az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.
Orosháza, 2024. szeptember 02.

1.. Vörösmarty Székhelyintézmény .....
2.. Czina Sándor Tagintézmény .....
3.. Rákóczitelepi Tagintézmény .....

a tagintézmények vezetői

Orosz László
igazgató

A Házirend módosítása az intézmény vezetőjének előterjesztése után a benne lévő többletkötelezettségekkel a fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központ egyetértése alapján érvényes.

Békéscsaba, 2024. .....

Bánki András
tankerületi központ igazgató