



Kunszentmiklósi Varga Domokos Általános Iskola

6090 Kunszentmiklós Damjanich u. 7.

OM azonosító: 027826

KK egységek kód: BB0701

Telefon: +36/76/351-253

Email: vadamk@gmail.com

Honlap: www.kutyafulek.hu

HÁZIREND

Hatályos: 2022.09.01-től

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával összefüggő rendelkezések	3
II.	Általános szabályok	3
III.	Iskolai, tanulói munkarend	4
	A magatartás és viselkedés általános szabályai	4
	A magatartás és viselkedés részletes szabályai	4
	Az iskola által szervezett a pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	5
	A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek; a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama; a csemetés rendje, a tanulói foglalkozások rendje	5
	Taneszközök, tárgyak, hirdetések	6
	Internet, elektronikus és audiovizuális eszközök, számítógép és mobiltelefon használata	6
	A hetesek kötelezettségei	7
	Logopédiai, egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások rendje	7
	Az egészségügyi ellátás rendje	7
IV.	Az ismeretek ellenőrzése és a tanulmányi előmenetel megítélése	8
	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	8
V.	A tanulók véleménynyilvánításának valamint a tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái; az elektronikus napló, diákönkormányzat, diákkörök	9
VI.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	10
VII.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	11
VIII.	Személyes adatok bejelentése és nyilvántartása	11
IX.	Tanórán kívüli tevékenységek	12
X.	A tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	13
XI.	A távolmaradás, mulasztás (hiányzás), késés igazolására, valamint a mulasztások miatt elrendelt osztályozó vizsgára vonatkozó előírások	13
XII.	A testnevelés alóli felmentés szabályai	15
XIII.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához kapcsolódó területek használatának szabályai	15
XIV.	A térítési díj, tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések; a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	16
XV.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi joggal járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	16
XVI.	A tankönyvellátás rendje	17
	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 közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	18
XVII.	A házirend nyilvánosságra hozatalának szabályai	19
XVIII.	A Kunszentmiklósi Varga Domokos Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása	20

I. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

1. A házirend intézményünk egyik alapdokumentuma. A benne megfogalmazott szabályok megteremtik az iskolai együttműködés alapjait, biztosítják mindenki számára a nyugodt oktató-nevelő munka, az eredményes tanulás, a jó iskolai légkör feltételeit. A házirend állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának módját, továbbá – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, valamint az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.
2. Hatálya – a benne foglalt különbségekkel – kiterjed valamennyi tagozatunkon és telephelyeinken iskolánk pedagógusaira, nem pedagógus dolgozóira, diákjaira, a szülőkre (gondviselőkre) és minden olyan személyre, aki az épületeket használja; kötelező betartani az iskola épületeiben, udvarain, továbbá az iskola épületein kívül tartott iskolai, illetve iskolához kötődő, diákcsoportot érintő rendezvényeken. Az iskolai élet, s ezen belül a házirend, kereteit a következő jogszabályok szabják meg:
 - Magyarország Alaptörvénye,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Net.) rendelkezései,
 - a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
 - az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
 - a Kunszentmiklósi Varga Domokos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
3. A házirend felülvizsgálatára a jogszabályi előírások változása esetén, továbbá akkor kell sort keríteni, ha azt az intézmény nevelőtestülete, alkalmazotti testülete, diákönkormányzata, szülői szervezete, vezetője vagy fenntartója javasolja.

II. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4. A tanulói jogviszony a szülő (gondviselő), a tanuló és az intézmény között az iskolánkba történő beiratkozáskor jön létre. Ezen jogviszony fennállásának, megszűnésének és felbontásának feltételeit a vonatkozó jogszabályok mellett a Házirendben foglalt feltételek szabályozzák.
5. A tanuló gondviselője a jogviszony létrejöttével kifejezi igényét az iskolánk által képviselt nevelésre és oktatásra. Az iskola vállalja, hogy a hatályos oktatási-nevelési jogszabályoknak megfelelő nevelést és oktatást nyújt.
6. A tanulók joga, hogy világnézete szerint Etika vagy Hit és erkölcsstan oktatásban részesüljön.
7. Iskolánk pedagógusainak és alkalmazottainak kötelessége, hogy példát mutassanak, a tanulókat szellemi és intellektuális céljaik elérésében segítsék, biztosítsák számukra az egészséges életmód gyakorlását, vigyázzanak a tanulók testi épségére és biztonságára.
8. Az iskolának, a pedagógusoknak és más alkalmazottaknak kötelessége, hogy a tanulókat erkölcsi tisztaságuk megőrzésében segítsék, abban az esetben is, ha ezeket más tanulók veszélyeztetik.
9. Minden tanulónak joga és egyben kötelessége képességeihez mérten legjobban tanulni.

10. Az iskolában, tanárai, tanítói segítségét igénybe venni, az iskola infrastruktúráját rendeltetés-szerűen, a Házirendben szabályozott keretek és feltételek között használni. E jogok és kötelességek gyakorlásában másokat nem korlátozhat. Nem veszélyeztetheti saját, társai és nevelői egészségét, testi épségét, illetve nem hátráltathatja a tanulási feltételek megteremtését és fenntartását.

III. ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND

A MAGATARTÁS ÉS VISELKEDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

11. Iskolánk a tanulók számára a tanulás, ismeretgyűjtés, a hatékony önálló élethez hozzásegítő elméleti és gyakorlati ismeretek megszerzésének színhelye. Olyan környezet, amely segíti a szellemi, erkölcsi fejlődést, kiteljesedést. Ennek érdekében mindenkinek törekednie kell a tiszteletteljes – szellemi, erkölcsi és tanulmányi előrehaladásra ösztönző – légkör kialakítására.
12. A tanuló az iskolában korrekt baráti és munkakapcsolatokat alakít ki. Megilleti őt a tiszta és egyenes beszéd mind diáktársai, mind tanárai, tanítói részéről. Az illetlen, trágár, durva beszéd és megnyilvánulás a társas kapcsolatokban mind a tanulók, mind a pedagógusok és alkalmazottak, valamint az iskolát felkereső más személyek részéről is megengedhetetlen.
13. A tanulók egymással, valamint az iskola tanáraival és technikai alkalmazottaival való kapcsolatukban a tisztelet és méltánylás alapján nyilvánulnak meg, udvariasan viselkednek a tanórákon és azon kívül is; a köszöntésben, megszólításban is. Ugyanezt teszik az iskola pedagógusai és alkalmazottai is. Mindannyian törekednek arra, hogy a tiszteletadásban egymást megelőzőek legyenek.
14. A tanulók és a pedagógusok, illetve az alkalmazottak ruházatának, megjelenésének a tisztességes öltözködés szabályainak (pl. legalább rövid ujjú póló, térdközépig érő szoknya vagy nadrág, utcai cipő vagy szandál) kell megfelelni. Ügyelni kell arra, hogy az öltözködés senkit se zavarjon meg. Ellenkező esetben a tanuló kötelezhető öltözéke korrekciójára. Amennyiben ez az iskolában nem oldható meg, a tanuló a szülő értesítésével egyidejűleg az iskolából hazaküldhető. Az extrém öltözék (pl. haspóló), divatékszerek, tetoválás, műköröm (balesetveszély miatt) kiegészítők, kirívó smink (ide tartozik pl. a műszempilla is) és frizura viselete az iskolában nem megengedett. Az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő, ünnepi öltözetben kell megjelenni az iskola tanulóinak és pedagógusainak. (Az iskola tanulóinak esetében: legalább sötét cipő, sötét alj vagy hosszú szövetnadrág, fehér ing vagy blúz)
15. A tanítási órán a pedagógusoknak és a diákoknak kölcsönösen biztosítaniuk kell a tanulmányi munkához szükséges fegyelmet és alkotó légkört. A pedagógusokat és a tanulókat az óráról kihívni nem szabad. Ez alól rendkívüli esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettesek kivételt tehetnek.

A MAGATARTÁS ÉS VISELKEDÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

16. Az első tanítási óra (a 0. óra kivételével, ami 7:15-kor kezdődik) 8 órakor kezdődik. Erre az időpontra a diák bent ül a tanteremben, és felkészülve várja a tanóra kezdetét. Az iskolába érkezés időpontja a diákoknak legkésőbb 7:45, a pedagógusoknak 7:30. A pedagógusok ezt követően be-

kísérik tanított csoportjukat a tanterembe, ahol felügyelnek rájuk.

17. Az iskola reggel 7 óra 00 perctől 19 óráig tart nyitva. Ez idő alatt a tanulók csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak az iskola területén.
18. Amikor a tanuló napi iskolai feladatai befejeződnek, és nincs több szervezett iskolai elfoglaltsága, az iskola területét el kell hagynia, vagy a kijelölt tantermek egyikében kell várakoznia. A foglalkozások befejezése és 17 óra között tanuló csak az ügyeletes tanár felügyelete alatt tartózkodhat az iskolában.
19. A tanítás befejezése előtt a tanuló csak a szülő írásbeli kérésére hagyhatja el az iskola épületét, erre és rendkívüli esetben az osztályfőnök vagy a csoportvezetők adhatnak engedélyt.
20. A tanuló az iskola épületéből csak az engedély birtokában távozhat. Az engedélyt kérés nélkül be kell mutatni távozáskor az iskola portáján.

AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT A PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

21. Jelen Házirendben foglalt általános és részletes magatartási szabályokat az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokon és rendezvényeken is be kell tartani.

A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK; A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA; A CSENGETÉS RENDJE, A TANULÓI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

0. óra 7.15 – 7.55

- 0. óra: 07.15 – 07.55
- 1. óra: 08.00 – 08.45
- 2. óra: 09.00 – 09.45
- 3. óra: 10.00 – 10.45
- 4. óra: 10.55 – 11.40
- 5. óra: 11.50 – 12.35
- 6. óra: 12.40 – 13.25
- 7. óra: 14.05 – 14.50
- 8. óra: 15.15 – 16.00

A napköziben az ebédeltetés nem számít foglalkozásnak. Az ebédeltetésre szánt idő alap esetben a 6. és a 7. óra közötti idő.

Az első tanóra kezdetét megelőzően jelzőcsengő (szignál) szól. A jelzőcsengetésre a diákok elfoglalják helyeiket, a pedagógusok pedig haladéktalanul bemennek az osztályokba.

22. A foglalkozások közötti szünetek a kicsengetések és a becsengetések közötti időszakok.
23. A tanórák és foglalkozások közötti szünetek a regenerálódást és a következő órára való felkészülést biztosítják. E cél érdekében a tanórák pontos befejezését a tanárok biztosítják. A tanítási órák, foglalkozások és a szünet idejét az iskola tanulóinak és pedagógusainak tiszteletben kell tartaniuk. A tanulóknak és az iskola pedagógusainak, illetve alkalmazottainak törekedniük kell a csengetési rend betartására.
24. A diákok az óráközi szünetekben is törekednek a fegyelmezett, kulturált viselkedésre.
25. A lépcsőn és a folyosókon úgy közlekednek, hogy nem veszélyeztetik saját és társaik testi épségét: Így tilos a rohangászás, lökdösődés és bármilyen szertelen viselkedés.
26. A főétkezésre az általános iskolai tanulóknak az órarendjükben meghatározottak szerint az ötödik, a hatodik, a hetedik óra áll a rendelkezésükre. Az ebédeltetés a Szentmihályi Fogadóban történik. A menzások közül csak az érvényes ebédjeggyel rendelkező tanuló veheti igénybe az étkez-

tetést.

27. A tanulók csoportosan, a felügyeletüket ellátó pedagógus vagy pedagógiai asszisztens irányítását, utasításait betartva vesznek részt a főétkezésen.
28. Az étteremben 14:45-ig be kell fejezni az étkezést.

TANESZKÖZÖK, TÁRGYAK, HIRDETMÉNYEK

29. A tanuló köteles a tanuláshoz szükséges taneszközöket magánál tartani.
30. Az iskolába behozott, a tanításhoz szükséges eszközökön kívüli személyes tárgyakért, pénzért az iskola nem vállal felelősséget.
31. Az iskolába mások és saját testi épségét, egészségét veszélyeztető (például ütő-, szűrő-, vágó-, robbanóeszközöket, alkoholtartalmú és energiatartalékokat, dohánytermékeket, kábítószer), eszközöket, egyéb dolgokat behozni tilos. Továbbá tilos a napraforgómag, tökmag, rágógumi iskolán belüli fogyasztása is.
32. Az iskolában plakátokat, hirdetményeket csak az igazgató és az igazgatóhelyettesek előzetes engedélyével lehet elhelyezni. A plakátok, hirdetmények elhelyezésére az iskola hirdetőtáblái szolgálnak, egyéb felületen nem lehet hirdetményt, plakátot elhelyezni.

INTERNET, ELEKTRONIKUS ÉS AUDIOVIZUÁLIS ESZKÖZÖK, SZÁMÍTÓGÉP ÉS MOBILTELEFON HASZNÁLATA

33. Az iskolában az internet a tanulmányi munkát segítő információforrás. A tanuló az iskolában csak a tanár által engedélyezett weboldalakat látogathatja, amennyiben ettől eltér – tehát engedély nélkül más weboldalakat használ, játszik, programokat telepít, illetéktelenül más egyéni felhasználói nevét és jelszavát használja, a gépet tönkreteszi stb. – kizárja magát az internet használat lehetőségéből. Az okozott károkért a tanulót (közvetve a gondviselőt) anyagi felelősség terheli.
34. A tanuló a saját hálózati háttértárolói területén csak a tanuláshoz illetve munkához szükséges állományait tárolhatja, játékprogramokat, egyéb anyagokat nem. A hálózati háttértárolókat a szaktanár és a rendszergazda ellenőrzi.
35. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat az iskolában tartózkodása ideje alatt kikapcsolt állapotban, az iskolatáskájukban tarthatják, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. A tanuló kérésére rendkívül indokolt esetben a pedagógusok esetileg engedélyezhetik a mobiltelefon használatát. Ez a használat csak a szülővel (gondviselővel) való kapcsolattartásra korlátozódhat. A használat az engedélyező pedagógus jelenlétében történhet, az engedélyezett használat után a készüléket az előző pontban foglaltak szerint, el kell tenni.
36. Elektronikus és audiovizuális eszközöket, digitális adathordozókat, kivételes esetben előzetes intézményvezetői, igazgató-helyettesi engedéllyel tanulmányi célú tanórai jegyzet készítésére használhatnak a diákok a tanórákon, foglalkozásokon. Az eszközöket ekkor is csak offline üzemmódban lehet használni. Az eszközöket csak az engedélyben megjelölt foglalkozásokon és célra lehet használni. Egyéb időpontokban és a foglalkozások közötti szünetekben ezekre az eszközökre is a 38. pont rendelkezései érvényesek. Az engedélytől való eltérés esetén az engedélyt vissza

kell vonni.

37. Mobiltelefon vagy más elektronikus, audiovizuális eszköz engedély nélküli használata, vagy az iskolában való elővétele esetén az eszközt a pedagógus felszólítására a tanulónak az iskolai értéktárolóban (tanári szoba elzárt szekrénye) kell elhelyeznie aznap iskolában tartózkodása idejére. Többszöri engedély nélküli mobil vagy más elektronikus eszköz használata esetén a pedagógus kikötheti, hogy a tanuló által az iskolai értéktárolóban elhelyezett eszközt csak a szülő veheti fel. Erről a szülőt a tanuló tájékoztatásával egyidejűleg értesíteni kell.
38. Az elektronikus eszközöket az iskola pedagógusai és alkalmazottai csak munkavégzésükhöz, az ahhoz indokolt módon és mértékben használhatják. Mobiltelefon használata a pedagógusok és az alkalmazottak számára munkaidőben elsősorban munkahelyi célra, a tanárikban és az iskola ügyviteli helyiségeiben engedélyezett.
39. Az iskolába látogatóknak a mobiltelefonjaikat és elektronikus eszközeiket ki kell kapcsolniuk és el kell tenniük.

A HETESEK KÖTELEZETTSÉGEI

40. A hetes az osztályok működését biztosító gyakorlati teendőket végez.
41. A hetesek megbízatása egy hétre szól.
42. A hetes a táblát tisztán tartja, gondoskodik táblatörlőről, krétáról, és a tanórák közti szünetekben biztosítja a tantermek szellőztetését.
43. A tanár belépése után a hetes jelenti, hogy ki hiányzik. Figyelemmel kíséri a hiányzások napközbeni módosulását, erről az órát tartó tanárt mindenkor pontosan tájékoztatja.
44. Ha a pedagógus becsengetés után öt percen belül nem jelenik meg, a hetes ezt jelenti a tanárban tartózkodó, helyettesítésért felelős pedagógusnak vagy annak hiányában az igazgatóhelyettesnek.
45. A hetesek feladatait az osztályok tagjai egymás között megegyezve látják el.
46. A hetesi rendszer működtetése az osztályfőnök feladata.

LOGOPÉDIAI, EGYÉNI ÉS KISCSOPORTOS FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK RENDJE

47. A tanév első két hetében logopédiai, illetve tanulási nehézségek feltérképezésével kapcsolatos felmérések zajlanak. Minden más jellegű vizsgálat elvégzésének, és a későbbi fejlesztésnek a feltétele a szülő írásbeli beleegyezése. Az iskola a fejlesztéseket a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően végzi.
48. A fejlesztő foglalkozásokra is a tanítási órákra vonatkozó rendelkezések érvényesek.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

49. Az egészségügyi ellátás rendje az iskolában az orvosi szoba ajtaján, továbbá az iskola honlapján megtekinthető. Baleset vagy bármely rosszullét esetén a felügyelő tanárt kell értesíteni, aki tájékoztatja a titkárságot.

IV. AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSE ÉS A TANULMÁNYI ELŐMENETEL MEGÍTÉLÉSE

50. A diákok folyamatos tanulását, felkészültségét, tudását, annak fejlődését a szaktanár rendszeres méréssel ellenőrzi. A mérés lehet szóbeli felelet, írásbeli felelet, dolgozat, házi dolgozat, illetve témazáró dolgozat.
51. Az *írássbeli felelet* az előző órán tanultak elsajátításának mérésére irányul.
52. A *dolgozat* több órára feladott egység írásbeli mérése.
53. A *témazáró dolgozat* a téma egészének elsajátítását mérő írásbeli mérés.
54. Egy tanítási napon egy tanulóval csak két témazáró dolgozat írátható. Témazáró dolgozat mellett aznap még egy, de témazáró nélkül legfeljebb három dolgozat írátható. A témazáró dolgozatot legalább egy héttel előre, a dolgozatot legalább az előző szakórán be kell jelenteni.
55. A dolgozatot, írásbeli feleletet a szaktanár legkésőbb 10 nappal a megíratás után kijavítva kiosztja a diákoknak. A tanár betegsége vagy hivatalos elfoglaltsága esetén a dolgozatok kiosztása a tanár visszatérése után egy héttel történik.
56. A mulasztott témazáró dolgozatokat kötelező pótolni a tanárral egyeztetett időpontban.

AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

57. A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.
58. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - amennyiben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
59. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
60. Különbözeti vizsgát kell a tanulónak tennie,
 - az iskolába való átvételekor a tanulmányi követelmények teljesítése miatt, vagy
 - ha az az iskola különböző tantervű osztályai vagy tanulócsoportjai közötti osztály vagy csoportváltás miatt szükséges. A különbözeti vizsga előírását a tanuló átvételéről, vagy osztály illetve csoportba sorolásának megváltoztatásáról szóló döntéssel egyidejűleg közli az iskola.
61. Javítóvizsgát tehet a tanuló (vizsgázó), ha
 - a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
 - az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkészik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
62. Osztályozó vizsgára az intézményben három időszakban kerül sor: január, június és augusztus hónapokban. Az egyes időszakokon belül az osztályozó vizsgák konkrét időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
63. Különbözeti vizsgákat az osztályozó vizsgák számára meghatározott időszakokban szervez az

iskola. Javítóvizsgákat az augusztusi osztályozó vizsga időszakban, augusztus 15-től augusztus 31-ig szervezi meg az iskola.

64. Az osztályozó vizsgára jelentkezni 30 nappal a kitűzött vizsgaidőszak kezdete előtt, írásban az iskola igazgatójánál a tantárgy és az évfolyam megjelölésével kell.
65. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.
66. A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola Pedagógiai programja tartalmazza.
67. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

V. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK VALAMINT A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI; AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ, DIÁKKÖRMÁNYZAT, DIÁKKÖRÖK

68. Az iskola pedagógiai programjának egy példányát a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az iskola titkárságán, nyitvatartási időben, ill. az iskola honlapján: www.kutyafulek.hu
69. A szülők, tanulók részére az igazgató vagy az általa kijelölt pedagógus igény esetén tájékoztatást ad a pedagógiai programról.
70. A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.
71. A házirend egy rövidített példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülő és a tanuló megkapja, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülő és a tanuló is tájékoztatást kap.
72. Az iskolában tanító pedagógusok folyamatosan tájékoztatják a szülőket és a tanulókat a tanulók érdemjegyeiről, a tanulókat illetve a szülőket érintő információkról.
73. Az érdemjegyekről a tájékoztatás a Tájékoztató füzetben keresztül történik. Az érdemjegyeket illetve a szóveges értékelést a Tájékoztató füzetbe az iskola 1-4 évfolyamain a pedagógus jegyzi be. Az 5-8. évfolyamokon az érdemjegyeit a tanuló köteles rendszeresen beírni a tájékoztató füzetbe, s azt szüleiivel aláírni.
74. A pedagógus és az osztályfőnök pedagógus legalább havonta egyszer ellenőrzi az érdemjegyek bejegyzését, illetve szülők általi láttatását. Az érdemjegyekről a pedagógus az érdemjegy keletkezése napján köteles – fentiek szerint – tájékoztatást adni.
75. Az osztályfőnök a Tájékoztató füzetben tájékoztatja a szülőt a tanuló mulasztott óráinak számáról, az iskolai rendezvényekről, programokról illetve a tanulót vagy szüleit érintő egyéb információkról.
76. A Tájékoztató füzetnek minden nap, minden tanítási órán a tanulónál kell lennie. A tanár kérésére át kell adnia azt. A Tájékoztató füzet elvesztése osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.
77. Az intézmény elektronikus naplót vezet. Az elektronikus naplóhoz a szülők és a tanulók hozzáférést az iskola biztosítja felhasználónév és jelszó megadásával.
78. A szülőket a tanév szorgalmi időszakának végéig tájékoztatja az iskola azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. A tájékoztatás kiterjed az iskolától kölcsönözhető tankönyvekre, taneszközökre és más felszerelésekre, valamint arra is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

79. Az iskola pedagógusai legalább heti rendszerességgel sorra kerülő fogadó óráikon személyesen vagy online tájékoztatják az érdeklődő szülőket vagy tanulókat. A fogadó órák időpontját a pedagógusok a tájékoztató füzetben keresztül vagy külön levélben közlik.
80. Az osztályfőnökök legalább évente három alkalommal szülői értekezletet hívnak össze a szülők tájékoztatására. A szülői értekezlet időpontját az osztályfőnökök a tájékoztató füzetben közlik.
81. A fenti formákon kívül az iskola igazgatója és pedagógusai eseti tájékoztató levelet küldhetnek, a szülők egésze vagy meghatározott csoportja számára szülői értekezletet hívhatnak össze. Az iskola programjairól, tevékenységéről rendszeres tájékoztatást nyújt honlapján keresztül is.
82. A tanulók számára lehetőség van diákönkormányzat működtetésére, ahova osztályonként két képviselőt küldhetnek a tanulók (a 3-8. évfolyamon). A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti.
83. A diákok véleményüket, javaslataikat közvetlenül vagy az osztályfőnökön keresztül, vagy – nagyobb tanulói csoport esetében – a diákönkormányzaton keresztül juttathatják el az iskola vezetőihez. A tanulók nagyobb csoportján az iskola tanulóinak legalább tíz százalékát kell érteni.
84. Rendkívüli esetben – baleset, bűncselekmény, stb. – az iskola tanulói közvetlenül és soron kívül fordulhatnak az iskola igazgatójához vagy az intézményben tartózkodó helyetteséhez.
85. Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más diákköröket hozhatnak létre, abban az esetben, ha a diákkört egy pedagógus vagy nagykorú személy vezeti, és a csoport létszám elérte a 6 főt, valamint azt az iskola igazgatója engedélyezte.

VI. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

86. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját kiválóan végzi, példamutató magatartásával, közösségi tevékenységével hozzájárul az iskola jó hírének növeléséhez, az iskola dicséretben részesítheti. Ennek írásos formái:
- Szaktanári dicséret
 - Osztályfőnöki dicséret
 - Csoportvezetői dicséret
 - Igazgatói dicséret
 - Tantestületi dicséret
87. Az igazgatói és a tantestületi dicsérethez az iskola tárgyjutalmat is adhat.
88. Az a tanuló, akinek intézményi szinten kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.
89. A tanulóknak az egész iskolai közösséget érintő, az iskola hírnevét jelentősen emelő eredményeiről, sikereiről az iskola honlapján tájékoztatást nyújt.

VII. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

90. Amennyiben a tanuló a házirendet vagy a vonatkozó jogszabályokat bármilyen módon megsérti, az fegyelmező intézkedést von maga után.
91. A legenyhébb fegyelmezési fokozatban a pedagógus szóban figyelmezteti a tanulót.
92. Súlyosabb esetekben írásos fegyelmi intézkedést alkalmaznak a pedagógusok. Az írásos fegyelmi intézkedést a tanuló tájékoztató füzetébe kell beírni, elektronikus napló esetén a megfelelő menüpont alatt kell rögzíteni.
93. A súlyosabb fegyelmi intézkedések fokozatai:
 - Szaktanári figyelmeztetés
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
 - csoportvezetői figyelmeztetés
 - Igazgatói intés
94. Legkésőbb a második írásbeli fegyelmi intézkedéssel egyidejűleg mindenképpen tájékoztatni kell szóban is a szülőket, a szülők szóbeli tájékoztatását esetleges további fegyelmi intézkedések esetén meg kell ismételni.
95. A fegyelmezés alternatív formája a tanulási feltételek javítása, az iskolai tisztség növelése valamint a tanulói munka hatékonysága érdekében végzett egyéni vagy közösségi plusz feladat, mely az iskola vagyona és rendezettsége ellen megnyilvánuló destruktív vagy hanyag viselkedés valamint az iskolai munka súlyos és ismétlődő megzavarása esetén róható ki. A plusz feladat az elkövetett vétség helyreállítását szolgálja és a vétség jellegének megfelel. A plusz feladatot a pedagógusok az igazgató egyetértésével rendelhetik el. A plusz feladatról a tanulókat és szüleiket előre tájékoztatni kell. A plusz feladatot az iskola egy pedagógusa felügyeli és ellenőrzi.
96. A köznevelési törvényben szereplő egyéb, súlyosabb büntetéseket a jogszabályok alapján, fegyelmi eljárás lefolytatása után lehet alkalmazni.
97. A fegyelmezésnek általában fokozatosnak és mindig a cselekmény súlyával arányosnak kell lennie. Súlyosabb fegyelmezési formát, megelőző fokozatok nélkül, abban az esetben lehet alkalmazni, ha a cselekmény súlya ezt indokolja.

VIII. SZEMÉLYES ADATOK BEJELENTÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA

98. A szülők és gyermekek személyes adatait az iskolába való beiratkozáskor az adatokat jogszabály szerint igazoló dokumentumok bemutatásával igazolják a szülők.
99. Az iskolába már beiratkozott tanulók szülei csak a nyilvántartott személyes adatok változásakor kötelesek ezután külön bejelentést tenni.
100. A személyes adatok változását a változás után legkésőbb nyolc napon belül a módosult személyes adatot igazoló okmány bemutatásával, kizárólag személyesen, az intézmény titkári irodájában lehet bejelenteni.
101. Az iskola által kötelezően nyilvántartott személyes adatok, amelyekre a fenti bejelentési és változás-bejelentési kötelezettség vonatkozik, a következők:
 - a. a gyermek, tanuló neve, neme, állandó lakcíme, tartózkodási helye, születési helye, születési ideje, TAJ száma, állampolgársága;
 - b. a szülők illetve gondviselő (k) neve, az anya születési neve, a szülők, illetve Gondviselő (k) állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

- c. nem magyar állampolgárságú tanuló esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
102. Az iskola által nem kötelezően nyilvántartott, tehát önkéntesen megadható adatok:
- d. a szülők illetve gondviselő (k) munkahelye, foglalkozása, levelezési címe.
103. A tanév során a szülőknek vagy a nagykorú tanulóknak a titkári irodában kell bejelenteni a különböző díjkedvezményekre illetve ingyenességre vonatkozó adatokban beálló változást. A bejelentést a változás beálltától számított nyolc napon belül meg kell tenni.
104. Az intézmény által nyilvántartott adatokat a titkári iroda továbbítja az iskola pedagógusai illetve alkalmazottai részére.
105. A titkári iroda minden tanév szeptember 10-ig, illetve tanév közbeni változás esetén a bejelentést követő öt napon belül a tanügyi nyilvántartó rendszerben rögzíti ezeket az adatokat.
106. Az iskola pedagógusai és alkalmazottai a tanügyi nyilvántartó rendszeren keresztül kapnak tájékoztatást.

IX. TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK

107. Az iskolában tanórán kívül is folyik nevelés-oktatás.
108. Az iskolai szakkörök, sportkörök, énekkar és egyéb tanórán kívüli foglalkozások biztosíthatják a diákok számára, hogy egyéniségüknek, érdeklődési körüknek megfelelően megtalálják azt a speciális tevékenységi kört, amely hozzásegítheti őket tehetségük kiteljesítéséhez.
109. A tanulóknak lehetőségük van tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételre. A beiratkozást követően a félév végéig a tanuló számára kötelező a foglalkozások látogatása, ez alól a szülő írásos kérése alapján az igazgató adhat felmentést. A foglalkozások legalább 6 fővel indulnak. Ha a tanórán kívüli foglalkozáson részt vevők száma tartósan 4 fő alá csökken, akkor a foglalkozás megszűnik.
110. Az iskolában a tanulók tanulószobai foglalkozásokon vehetnek részt, amelyen a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulásba a tanulószobai rend által meghatározott helyen és időben.
111. Az általános iskolában **16 óráig tart a nevelés-oktatás**, igény esetén az iskolának 18 óráig gondoskodnia kell a tanulók felügyeletéről. A délutáni tanórán kívüli foglalkozások formái:
- napközi
 - tanulószoba
 - szakkörök
 - sportkörök
 - fejlesztő órák, korrepetálások, tehetséggondozó órák
112. Az általános iskola *egész napos iskolaként* is működhet. Itt a kötelező tanórákat délelőtt és délután váltakozva szervezik meg. Iskolánkban nagy hagyományai vannak az „iskolaotthonos” oktatásnak.
113. Az igazgató a szülő kérelmére indokolt esetben felmentheti a tanulót a délutáni „egyéb foglalkozások” alól, amennyiben az intézmény nem „egész napos iskolaként” működik.
114. Amennyiben a tanuló tartósan rosszul teljesít a tanulmányi munkájában, az igazgató a megadott engedélyt visszavonhatja, és kötelezheti a tanulót a 16 óráig történő benntartózkodásra.

X. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL ÉS ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

115. Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, foglalkozásokról, amelyekből a tanulók választhatnak.
116. Ha a tanuló számára lehetőség van tantárgy- és foglalkozásválasztásra, akkor május 20-ig írásban nyilatkozik, hogy a következő tanévben melyik tantárgy (ak) at fogja tanulni, ill. milyen foglalkozásokon szeretne részt venni. Ezt a döntését szeptember 1-éig abban az esetben módosíthatja, ha ez nem eredményezi az engedélyezett csoport megszűnését, a csoport létszámának a minimum alá esését, továbbá nincs lehetőség korábban nem engedélyezett csoport elindítására.
117. Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét az iskola írásban tájékoztatja.
118. A szabadon választott tanórai foglalkozásra az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a kötelező tanítási órákra. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.
119. Az iskola szülői kérés alapján az elsőől a negyedik évfolyamig biztosít napközis foglalkozást, az 5 -8. évfolyamon pedig tanulószobai foglalkozásokat szervez.

XI. A TÁVOLMARADÁS, MULASZTÁS (HIÁNYZÁS), KÉSÉS IGAZOLÁSÁRA, VALAMINT A MULASZTÁSOK MIATT ELRENDELTE OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

120. Ha a tanuló betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatt nem jöhet iskolába, a szülő a távolmaradás első napján értesíti az osztályfőnököt, vagy a titkárságot a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
121. Ha a tanuló késik a tanóráról, a pedagógus a haladási naplóban, percben kifejezve jelzi a késés mértékét. A késések percei összeadódnak, ha a percek összege eléri az 45 percet, az egy igazolatlan órának számít. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
122. A tanév során a szülő három alkalommal igazolhatja a tanítási nap első órájáról történő késést az osztályfőnöknel. A napközbeni órákról való késést a szülő nem igazolhatja. Három igazolatlan késésért osztályfőnöki figyelmeztetés jár, további késések súlyosabb fegyelmi büntetést vonnak maguk után.
123. A mulasztást orvosi igazolással, vagy hivatalos elfoglaltságot tanúsító okirattal lehet igazolni. A szülő a tanuló mulasztásának igazolását és idejét beírja a tájékoztató füzetbe és az orvosi igazolást mellékel. Három napnál nem hosszabb hiányzást (enyhébb betegség, családi ok) a szülő is igazolhatja. A szülő által igazolt napok száma egy tanévben összesen 10, igazgatói engedéllyel további 5 nap lehet. Az igazolás csak akkor érvényes, ha a szülő, gondviselő a tanuló hiányzásának tényét a **hiányzás első napján** jelzi az osztályfőnöknel. Utólagos hiányzás elfogadásra nincs lehetőség! A hiányzás bejelentése, igazolása írásban, lehetőleg a KRÉTA napló üzenetek funkcióján keresztül történjen!
124. Más esetben a tanításról előzetes igazgatói engedély alapján maradhat el a tanuló. Igazgatói engedélyt a szülő kérhet, a kérelmet legalább három munkanappal a hiányzás előtt írásban – az

osztályfőnök értesítése mellett – kell eljuttatni a titkárságra.

125. A tanuló az igazolást lehetőleg a hiányzás utáni napon hozza magával, de a hiányzást a hiányzás megszűntét követően legfeljebb egy héten belül igazolnia kell az osztályfőnöknek. Ha a tanuló a mulasztást követő egy héten belül nem igazolja távolmaradását, mulasztott órái igazolatlanok.
126. Az osztályfőnök a Tájékoztató füzet (ellenőrző) „Mulasztások igazolása” részébe az tanuló mulasztott óráinak számát hetente köteles bejegyezni. Az osztályfőnök a mulasztásokat havonta összesíti az erre szolgáló tanügyi nyomtatványokban. Elektronikus napló esetén a hiányzások követése, igazolása szintén az osztályfőnök feladata.
127. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
128. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség. Ha a tanuló igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök a szülőt a Tájékoztató füzetben keresztül vagy levélben a lehető legrövidebb időn belül értesíti. A tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri az osztályfőnök a szülőt értesíti. Együttal felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
129. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
130. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
131. Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök az igazgató tájékoztatása után fegyelmező intézkedést kezdeményez. Az igazolatlan órák következményei: három óra után - osztályfőnöki figyelmeztetés, tíz óra után - igazgatói intés. A 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztást elérő tanuló ellen az igazgató fegyelmi eljárást és nem tanköteles tanuló esetén a tanuló jogviszony megszüntetését kezdeményezheti.
132. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen általános iskolában a kétszázötven tanítási órát, alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát, vagy bármely iskolatípusban 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.
133. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma egy tantárgyból meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a szülő felé értesítési kötelezettségének. Továbbá, ha igazolatlan hiányzásainak száma meghaladja az összes hiányzás 50 %-át. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
134. 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. A hiányzások miatt elrendelt osztályozó vizsgáról a tanulót és gondviselőjét írásban értesíti.

XII. A TESTNEVELÉS ALÓLI FELMENTÉS SZABÁLYAI

135. A szülő írásbeli kérése alapján – havonta egy alkalommal, egy tanórától öt tanóráig terjedő időtartamra - a testnevelő tanár felmentheti a diákot a testnevelés órán való részvétel alól. Hosszabb időszakra orvos adhat felmentést a tanulónak. A felmentett diáknak a testnevelés óra helyszínén kell tartózkodnia.
136. A testnevelés órák látogatása, a testnevelés tantárgy követelményeinek teljesítése, valamint a tanuló teljesítményének értékelése alól az iskola igazgatója mentheti fel a tanulót. A felmentést a szülő kérvényezi, egészségügyi indok esetén orvosi javaslatot, egyéb esetben egyesületi, edzői vagy szülői indoklást mellékelve.
137. A heti öt testnevelés óra közül legfeljebb heti két óra kiváltható iskolai sportkörben való sportolással, valamint sportegyesületben folytatott versenyszerű sporttevékenységgel. Ez utóbbi lehetőséget egyesületi tagsággal rendelkező, versenyszerűen sportoló, vagy amatőr sportolói szerződés alapján sportoló tanulók kérvényezhetik, a tanévre érvényes versenyengedély, valamint a sportszervezet által kiállított igazolás egyidejű bemutatásával. A két testnevelés óra látogatása alól - a bemutatott dokumentumok alapján - az iskola igazgatója mentheti fel a tanulót.

XIII. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

138. Az iskola az intézmény fenntartója által biztosított anyagi alapokból, és a szülők támogatásából évről évre megújulva igyekszik biztosítani a tanulást és a szellemi fejlődést elősegítő magas színvonalú, ösztönző környezetet. Ennek megfelelően szükséges, hogy ezen anyagi érték megőrzésére és fennmaradására mindenki megfelelő gondot fordítson.
139. Az iskola tanulóinak joga, hogy az intézmény által számukra rendelkezésre bocsátott valamennyi helyiséget rendeltetésszerűen használja.
140. Az iskola tisztaságára (tantermek, folyosók, mellékhelyiségek), felszereléseinek (nyílászárók, iskolapadok, sporteszközök, függönyök stb.), használati eszközeinek (írásvetítő, magnetofon, CD-lejátszó, számítógép, multimédiás eszközök, stb.) épségére minden tanulónak vigyáznia kell. A tanuló által jogellenesen okozott kárt a tanuló szülei a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kötelesek megtéríteni. Társai tulajdonát és értékeit minden tanuló csak annak beleegyezésével használhatja, és törekednie kell azok épségének megőrzésére.
141. Az iskola épületei tanítási napokon reggel 7 órától, délután 19 óráig tartanak nyitva a tanulók, a szülők és az iskolába látogatók számára. Ettől az általános nyitvatartási időtől csak az éves munkatervben meghirdetett programok esetén, illetve más esetben előzetes igazgatói engedéllyel lehet eltérni.
142. Az iskola területét a tanórák végeztével, illetve a szakkör, fejlesztő foglalkozások, napközi, tanulószoba, szervezett ügyelet után a tanulóknak el kell hagyni.
143. A tornaterembe a testnevelő tanár engedélyével, kizárólag tiszta tornacipőben szabad belépni. A testnevelésóra megkezdése előtt a csoport a tanár által meghatározott helyen tartózkodik. A tornatermet és a tornaszereket csak tanári felügyelet mellett szabad használni. A testnevelésóra ideje alatt az öltözők zárva vannak.
144. Étel behozni a sportudvarba, tornaterembe tilos. Italt fogyasztani csak a pálya mellett lehet, a pályán nem.

145. A sportudvarban található kapukat csak a csoportvezető irányításával lehet mozgatni.
146. A szaktantermeket, osztálytermeket a tanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja az óra elején, zárja az óra végén. A teremkulcsot a teremben órát tartó tanár veheti fel. A tanulók a termekbe csak a szaktanárral együtt mehetnek be, a termet pedig utoljára a szaktanár hagyja el.
147. A könyvtárat, a számítástechnikai szaktantermet és a sportpályát – pedagógusok felügyeletével - tanulás, ismeretszerzés és aktív pihenés céljából használhatják a tanulók a szaktantermi szabályok szerint.
148. A tanulók az iskola könyvtárát a nyitvatartási időben látogathatják. A könyvtár a tanulás, a felkészülés és az olvasás helye.
149. A délelőtti órák közötti szünetben az általános iskolai tanulók udvaron tartózkodása az esős, viharos időjárás, ill. egyéb ok kivételével megengedett. A tanulók szünetekben a Damjanich utca 7. alatti épületben az épületen belül csak a büféblokkban tartózkodhatnak. Ez alól kivételt képeznek a tanári felügyelettel benn tartózkodó osztályok.
A pandémiás időszakban a tanulók épületen belüli mozgására külön intézkedési terv az irányadó!
150. Az ebédelés gördülékeny lebonyolítása érdekében étkezni csak az ebédelési rend által meghatározott csoportokban és időben lehetséges. Ettől a rendtől – indokolt esetben – eltérni csak az ebédlőügyeletes tanár engedélyével lehet. A jelzőcsengetés után a diák nem tartózkodhat a büfében.
151. Az általános iskolában kapott tízórait a második szünetben lehet elfogyasztani az osztályteremben. A második szünet után az osztálytermekben nem maradhat tízórai. Az általános iskolában kapott iskolagyümölcsöt, iskolatejet kizárólag a büféblokkban lehet elfogyasztani.
152. A büfében vásárolt élelmiszereket lehetőleg a büfében, az otthonról hozott tízórait alsó tagozatos osztályok esetén tanítói felügyelettel a tantermekben, felső tagozatosok esetén a büféblokkban kulturáltan, a hely tisztaságát megőrizve kell elfogyasztani. A büfében vásárolt italokat, melegszendvicseket nem szabad a tantermekbe bevinni.
153. Az étteremben, büfében és a buszjáratokon is meg kell valósítani a kulturált együttélés formáit. Itt is az egymás felé való figyelem, tisztelet, méltánylás és tapintat legyen jellemző.

XIV. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE ÉS VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK; A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

154. Az intézmény a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 33. §-ában felsorolt szolgáltatásokat térítésmentesen biztosítja.
155. Az általános iskolai tanulók étkezési térítési díj befizetése a Varga Domokos Általános Művelődési Központ pénztárában történik a kijelölt időben.

XV. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE

156. **Megfelelő forrás esetén** az intézmény szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban része-

sítheti azokat a tanulókat, akiknek szociális helyzetük miatt ez indokolt. A szociális ösztöndíj, támogatás és a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás odaítélésekor az intézmény igazgatója a hozzá benyújtott kérelem, illetve pályázat alapján dönt. Az elbíráláshoz, javaslatételhez az igazgató bizottságot hozhat létre.

157. A szociális helyzet megítélésénél a következő szempontokat lehet figyelembe venni:
 - a tanuló lakcíme szerinti ingatlanban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkezők számát és jövedelmi helyzetét, külön tekintettel a tanulóval közös háztartásban élő eltartottak számára valamint a vele együtt eltartott gyermekek számára;
 - az iskola és a lakóhely közötti távolságot, az utazás időtartamát és költségét,
 - a tanuló vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója egészségi állapota miatt rendszeresen felmerülő egészségügyi kiadásait.
158. A jövedelemszámításkor a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél az utolsó három hónap átlagát, egyéb jövedelmeknél pedig az utolsó egy év tizenkettődét kell figyelembe venni.
159. Hasonló szociális helyzetű kérelmezők esetén figyelembe kell venni az elért tanulmányi eredményeket, valamint az iskolaközösség érdekében végzett munkát.
160. A pályázat vagy kérelem elbírálásához az intézmény igazolásokat kérhet. A kérelem vagy támogatás benyújtásától számított harminc napon belül az igazgató értesíti döntéséről a kérelmező diákot, illetve szüleit.

XVI. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

161. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai tankönyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.
162. A tankönyvtár működését a Házi rend 1.sz melléklete – A tankönyvellátás iskolai rendje – szabályozza.

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

163. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
164. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
165. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
166. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
167. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
168. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
169. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

XVII. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend nyilvános. Minden érdeklődő számára megtekinthető:
 - az osztályfőnöknél,
 - az iskola könyvtárában,
 - a titkárságon,
 - a tanári szobában,
 - az iskola honlapján.
2. A tanév elején sor kerül a házirend ismertetésére:
 - a tanulók részére az év eleji osztályfőnöki órák egyikén,
 - a szülőknek az első szülői értekezleten

**A KUNSZENTMIKLÓSI VARGA DOMOKOS ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJÉNEK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Kunszentmiklósi Varga Domokos Általános Iskola házirendjét az iskolai diákönkormányzat 2023.08.30-án tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kunszentmiklós, 2023. szeptember 1.



Diákönkormányzat segítő pedagógus

A Kunszentmiklósi Varga Domokos Általános Iskola házirendjét a Szülői Szervezet 2023.08.30-án tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kunszentmiklós, 2023. szeptember 1.



Szülői Szervezet vezetője

A Kunszentmiklósi Varga Domokos Általános Iskola házirendjét az intézményi tanács 2023.08.30-án tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

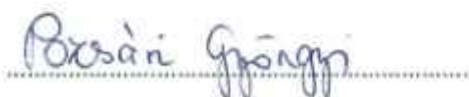
Kelt: Kunszentmiklós, 2023. szeptember 1.



Intézményi tanács vezetője

A Kunszentmiklósi Varga Domokos Általános Iskola házirendjét az iskola nevelőtestülete 2023.08.30-án tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Kunszentmiklós, 2023. szeptember 1.



igazgató

I. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Intézményünk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására a tankönyvfelelős – munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:

- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt.
- Követi a kiadott tartós tankönyvek elhasználódásának mértékét,
- Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.
- Tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tankönyvelhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai tankönyvtár állományába beveszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

II. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Kft.-en keresztül.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a **tankönyvtár nyilvántartásába** felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. **Tartós tankönyvek:** Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni tankönyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. **A kölcsönzés rendje**
 - a) A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a tankönyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

b) Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom. Pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

- c) **Tartós könyvek leadása:** A tanulók a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

A tankönyvfelelős külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

5. Kártérítés

a) A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

b) Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló a tankönyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

c) Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára (tankerület számlájára történő befizetés)

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulóknak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyv-kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

d) A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.