


Házirend

Bíborvég Általános Iskola

OM-azonosító: 201013
Tankerületi azonosító: TA2501
7144 Decs Haladás u. 1.
Iktatószám: 25/2025


Kozma Erzsébet
igazgató



Decs, 2025. február 1.

Tartalom

I.	A házirend kiadmányozása	3
II.	Általános rendelkezések	3
III.	A tanulók közösségei.....	4
IV.	A tanulók jogai	4
V.	A tanuló kötelességei	5
VI.	A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	6
VII.	Szülői jogok, kötelességek	6
VIII.	A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái	7
IX.	Az iskolai jutalmazás formái	7
X.	Fegyelmi rend	8
XI.	Általános viselkedési szabályok	12
XII.	A tiltott és használatában korlátozott tárgyak használatának szabályozása	13
XIII.	Védő, óvó előírások.....	14
XIV.	Az iskolai tanítási órák, foglalkozások munkarendje	15
XV.	Az intézmény helyiségeinek, területeinek, eszközeinek használata.....	17
XVI.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	18
XVII.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	18
XVIII.	Az étkeztetés igénybe vételének szabályai.....	19
XIX.	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	20
XX.	Térítési díj teljesítési kötelezettség.....	20
XXI.	A Nemzeti Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. törvény) értelmező rendelkezése alapján az intézményben kötelezően alkalmazandó elektronikus felületek:	20
XXII.	A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai	21

I. A házirend kiadmányozása

Az intézmény neve: Bíborvég Általános Iskola

Székhelye: 7144 Decs Haladás utca 1.

Iktatószám: 25/2025

Ügyintéző: Sipos Zsanett

Az ügyintézés helye, ideje: 7144 Decs Haladás u. 1., 2025. 02. 01.

Az irat aláírója, beosztása: Kozma Erzsébet, igazgató

Az intézmény körbélyegző lenyomata:



Jogszabályi háttér:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a nevelés - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

II. Általános rendelkezések

1. A Házirend célja és feladata:

- A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A Házirendbe foglalt előírások célja, biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A Házirend hatálya:

- A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
- A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

3. A Házirend nyilvánossága:

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házirend az intézmény honlapján nyilvánosságra kerül. (<http://biborveg-decs.hu>)

A Házirendről szóbeli tájékoztatást nyújt az igazgató vagy helyettese hivatali időben, 8.00 és 16.00 óra között

A szülők a tanév első szülői értekezletén szóbeli tájékoztatást kapnak az intézmény Házirendjéről. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten szóban, amelyről szülői nyilatkozat készül
- illetve a gondviselők részére a Kréta e-Ügyintézés felületén keresztül elektronikus úton is

kiküldésre kerül

A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán
- a szülőkkal szülői értekezleten.

III. A tanulók közösségei

Tanulói közösségek

- osztályközösség
- diákönkormányzat
- tanulószobai csoport
- napközis csoportok
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások csoportjai (szakkör, tehetségműhely, kórus)

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A Diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja. A Diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti, képviseletükben eljár.

Képviseletét a diákönkormányzatot segítő nevelő látja el, és egyben felelős a Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok érvényesülésének biztosításáról.

IV. A tanulók jogai

A tanuló joga,

1. ... hogy az iskola adottságai szerint az életkorának, fejlettségének, képességeinek, érdeklődési körének és adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, és tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről.
2. ... hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részt vehessen, nemzeti önazonosságát – másokat nem sértően – tiszteletben tartsák.
3. ... hogy válasszon a választható tantárgyak és foglalkozások közül, részt vehet a tanulmányi versenyeken, és a szabályozások szerint igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket és létesítményeket.
4. ... hogy továbbtanulási, pályaválasztási tanácsokat kérjen.
5. ... hogy nevelőtől segítséget, tanácsot kérjen a számára nehezen érhető tananyagrészek feldolgozásához, magyarázatához.
6. ... hogy a témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról a pedagógus az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatnia kell az elektronikus napló felületén. Napi maximum 2 témazáró iratható, melyeket az 1-6. óráig lehet csak szervezni. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két tanítási héten belül a pedagógusnak el kell végezni, legkésőbb a rá következő tanítási héten a dolgozatokat a tanulóknak megtekintésre ki kell osztani. Amennyiben a pedagógus neki felróható okokból túllépi az előző határidőket, a tanuló jogában áll az osztályzatot nem elfogadni. Szülői megtekintés előre egyeztetett időpontban lehetséges, rendkívüli kérésre a dolgozat fénymásolatát a tanuló hazaviheti. Az írásbeli témazáró dolgozatokat a pedagógus őrzi 2 tanítási évig, amennyiben ez irányú feladatköre megszűnik, a dolgozatokat átadja a feladatkört átvevő pedagógusnak.
7. ... hogy ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön (egyéb szabályozások szerint).
8. ... hogy diákképviselőnek válasszák, ill. válasszon; részt vegyen a diákközgyűlésen.
9. ... hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ha az iskolában betegséget észlelünk, értesítjük szülőt. Sürgősségi esetben az iskola értesíti a házi gyermekorvost.
10. ... hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson

- a diákönkormányzat különböző fórumain,
- az osztályfőnöki órákon,
- és egyéb speciális esetekben (pl. minőségbiztosítási, drog prevenciók kérdőívek, stb.)

A vélemény nyilvánítása nem sértheti az intézményi dolgozók, a többi tanuló és más emberek érdekeit, méltóságát.

11. ... hogy adataikat az adatkezelési szabályok szerint tartásuk nyilván.

12. A tanuló jogainak gyakorlása nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

V. A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége....

1. ... hogy rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
2. ... hogy részt vegyen a tanterv szerinti kötelező és a választott foglalkozásokon.
3. ... hogy a tanulószoba és minden más délutáni foglalkozásról való hiányzás esetén azt tanítási órákhoz hasonlóan és annak szabályai szerint igazolja
4. ... hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
5. ... hogy az iskola épületeit, helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően használja.
6. ... hogy alsó tagozaton üzenő füzetét minden nap magával hozza, amely arra szolgál, hogy biztosítsa és megerősítse a gondviselők és a pedagógusok közötti írásos információcserét
7. ... hogy az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai és diáktársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
8. ... hogy nem veszélyezteti, hanem óvja társai, az iskola dolgozói és saját testi épségét, egészségét.
9. ... hogy pedagógusának, az intézmény dolgozójának azonnal jelezze, ha tiltott dolgot lát tanuló társánál.
10. ... hogy megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a Házirendben foglaltakat.
11. ... a tanár által megszabott rendben tudásáról számot adni.
12. ... házi feladatának napi rendszerességgel történő elvégzése. Amennyiben ennek tantárgyanként egymást követő 3 alkalommal nem tesz eleget, eseti tantárgyi korrepetáláson kell részt vennie.

A tanuló felelős:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért: szándékosan okozott kárért a tanulót, gondviselőjét anyagi felelősség terheli
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: alsóban osztályonként két hetes, felső tagozaton folyosó ügyeletes és tantárgyi felelősök.

A hetesek megbízatása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- a.) a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- b.) az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

Felső tagozatos folyosó ügyeletesek feladatai:

- a.) diáktársait az udvarra irányítja, (formai átalakítás)
- b.) felügyeli a folyosókon tartózkodó diáktársaik tevékenységét, probléma esetén értesíti az

ügyeletes pedagógust vagy a legközelebbi pedagógust.

Önkéntes jelentkezés alapján megbízott tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását.

Tantárgyi felelősök (pl.: szertáros, eszközfelelős, lecke-felelős, térképfelelős, stb.) feladatai:

- a.) a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzése
- b.) órához szükséges eszközök biztosítása

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai Munkaterv tartalmazza.

VI. A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein, illetve a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán, és az iskolai honlapon folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői munkaközösség ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.
- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az elektronikus naplóhoz a tanulók tanulói, a szülők szülői hozzáférést kapnak.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, üzeneteket.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és írásban a KRÉTA e-naplóban tájékoztatják. Külön szülői kérésre a pedagógusok nyomtatott formában tájékoztatást adnak a tanuló eredményeiről, melyet a KRÉTA e-naplóból töltenek le.
- A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben a tanulmányi rendszerben történő rögzítésével rendszeresen első évfolyamon és második évfolyam első félévében szövegesen értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal, első évfolyamon és második évfolyam első félévében szövegesen minősíti.
- Abban az esetben, ha a tanuló vagy a szülő az osztályfőnöknek jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, új belépési kódot igényelhet.
- A szóbeli tájékoztatás lehetőségei: egyéni megbeszélések, a szülői értekezletek, fogadó órák, nyílt tanítási napok, háromhavi értékelő megbeszélések, családlátogatások, iskolai rendezvények.
- Az írásbeli tájékoztatás további lehetőségei: honlap, iskolai hirdetőtábla, az iskola közösségi oldala, osztályok közösségi média csoportjai, faliújság.

VII. Szülői jogok, kötelességek

1. A szülőnek joga van, hogy a Házirendben foglaltakat megismerje, és kötelessége, hogy azt megtartsa, illetőleg gyermekével megtartassa.
2. A tanulmányokkal összefüggő mentesítést a szülő írásban kérheti az intézmény igazgatójától.
3. Az a szülői szervezet, amely a gyerekek nagyobb csoportját érintő, bármely kérdésben jogaival élhet: az iskola Szülői Munkaközössége.
4. A szülő köteles gondoskodni arról, hogy gyermeke teljesítse tankötelezettségét, részt vegyen a tanítási órákon.
5. A szülő kötelessége, hogy tanulmányi előmeneteléről szóló írásbeli értesítéseket aláírásával ellássa.

6. A szülő kötelessége, hogy tájékoztatást nyújtson a családi életben történt gyereket érintő változásokról. (pl. rendszeres gyermekvédelmi támogatás, láthatás, gondviselő változása, gyámság, stb.)
7. A szülő kötelessége, hogy gyermekével kapcsolatos bejegyzéseket, tanulmányi előmenetelét a KRÉTA e-naplóban ellenőrizze, nyomon kövesse.
8. A szülő kötelessége, hogy gyermeke hiányzása esetén a mulasztás igazolását az iskolába érkezéstől számított 5 munkanapon belül küldje be. A szülő köteles jelezni a hiányzás okát és várható időtartamát gyermeke betegsége esetén a hiányzás első napján.
9. A szülő köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a gyermeke előrelátható tartós hiányzásáról, illetve annak előrelátható időtartamáról.
10. A szülő haladéktalanul köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, ha gyermeke diabétesszel élő vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, hogy az intézmény fokozott figyelemmel biztosítani tudja a tanulók egészségének megőrzését.

VIII. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái

A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola vezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk.

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

A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.

IX. Az iskolai jutalmazás formái

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményért az intézmény Házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell. A jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret
 - nevelőtestületi dicséret
- } iskolaközösség előtt ismertetni kell

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók tanév végén szaktárgyi teljesítményért, példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A jutalmazás alkalmazásánál – indokolt esetben – nem kell a fokozatok megtartásához alkalmazkodni, azonnal magasabb fokozatú jutalmazás is adható.

Az egyes tanévek végén a tanulmányi eredményért, magatartásért, versenyeken való eredményes szereplésért tantestületi dicséret (oklevél) és könyvjutalom adható.

Iskola által alapított díjak:

1. Bíborvég díj

azon példamutató magaviseletű, végzős tanulóink számára, akik munkájukkal kiemelkedő teljesítményt értek el a következő területeken:

tanulmányi munka,

közösségben (iskola, civil szervezetek, egyesületek, lakóhely) végzett tevékenység,

- versenyeredmények,
- értékteremtő, értékmegőrző tevékenység. A díj átadása: a ballagási ünnepély keretében.

A díj: Díszoklevél és gravírozott érem, díszdobozban

2. Jó tanuló, jó sportoló

azon példamutató magaviseletű, végzős tanulók számára, akik munkájukkal kiemelkedő teljesítményt értek el a következő területeken:

- tanulmányi munka,
- sporttevékenység.

A díj átadása: a ballagási ünnepély keretében.

A díj: Díszoklevél és egy kb. 14 cm-es serleg, feliratozva

Az iskola által alapított díjakkal jutalmazott tanulók személyéről a tantestület dönt.

Magánalapítványi rendelkezés szerint a tanulóknak pénzjutalom adható.

A jutalmazásoknál figyelembe kell venni a szaktanári magatartási dicséretet.

Decs Nagyközség Önkormányzata évente egyszer (márciusban) megjutalmazza iskolánk jótanulóit.

X. Fegyelmi rend

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói Házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben részesítjük.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

Büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás.



az iskolaközösség előtt
ismertetni kell

Ha a tanuló a kötelességeit, a Házirend előírásait vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető, a köznevelési törvény vonatkozó jogszabálya szerint. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;

- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői, alkalmazottai és társai emberi méltóságának megsértése; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója saját hatáskörében vagy a nevelőtestület javaslata alapján dönt.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése ill. megvonás,
- eltiltás tanulószobától, szakkörtől, iskolai rendezvényekről, kirándulásról
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha, iskolába A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság hozza.

Az értékelésre, osztályzásra vonatkozó irányelveket, valamint a jutalmazási és büntetési fokozatokat a tanév elején a gyerekekkel és a szülőkkel ismertetni kell.

A büntetés alkalmazásánál – indokolt esetben – nem kell a fokozatok megtartásához alkalmazkodni, azonnal magasabb fokozatú büntetés is adható.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, 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. 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. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Késések és ezzel kapcsolatos eljárások:

Késésnek minősül, ha a tanuló a tanóra megkezdése után érkezik az iskolába. Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak, vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 45 percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül. (45 perc igazolatlan késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.)

A késés igazolását az osztályfőnök egyénre szabottan bírálhatja el. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A tanuló késését, hiányzását a pedagógus az osztálynaplóban rögzíti, mulasztott órák havi összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az osztályfőnök köteles jelezni a tanköteles tanuló gondviselőjének az első igazolatlan óra mulasztása esetén.

A kiküldött értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az igazolatlan órák estén az iskola a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 51.§-a szerint jár el.

Iskolai mulasztás:

1. A házi orvos, gyermekorvos által az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben (EESZT) rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges.
2. Az elektronikus igazolás teljes értékű, hiteles dokumentumnak minősül a hiányzások igazolására.
Az elektronikus igazolásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - a beteg társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - a beteg születési dátumát,
 - az igazolt távollét kezdő és befejező dátumát,
 - a testnevelésórák alóli felmentés időtartamát,
 - az igazolás kiállításának dátumát,
 - az igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató azonosító adatait,
 - az igazolást kiállító orvos azonosítóját (pecsétszámát és nevét), valamint kapcsolattartási adatait,
 - az egészségügyi ellátás EESZT-naplósorszámát.
3. Ha az EESZT kapcsolat hiányzik vagy a feldolgozás sikertelen, papír alapú igazolás is elfogadható a hiányzás igazolására.
4. A tanulónak a papíralapú igazolást lehetőleg a hiányzást követő első iskolába érkezéskor, de legkésőbb a hiányzást követő 5. munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, az igazolások későbbi bemutatására nincs lehetőség.
5. A szülő gyermeke hiányzásának első napján a hiányzás okáról, várható időtartamáról értesíti az osztályfőnököt. Amennyiben ennek nem tesz eleget és a tanuló mulasztása meghaladja az 5 tanítási napot, úgy mulasztásai a 6. munkanaptól igazolatlanul minősülnek.
6. A szülő egy tanévben 5 tanítási napot írásban igazolhat, amelyet előre írásban jelez az osztályfőnök felé. Amennyiben a szülő elhasználta az 5 tanítási nap igazolási lehetőségét, az igazgatótól előre írásban kérheti gyermeke mulasztásának igazolását rendkívüli esetben.
7. Az igazolásokat az e-Ügyintézés felületen is beküldheti a szülő. Nem hiteles elektronikus formában továbbított orvosi igazolás esetén az intézmény kérheti a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.
8. Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.

Igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárások

Igazolatlan hiányzások száma, Fegyelmező intézkedések	Tanköteles tanuló esetében	Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetében
Első alkalommal (1 óra vagy folyamatosan kapcsolódó több óra.	Szülő/törvényes képviselő értesítése a hiányzás tényéről, valamint a szülő/törvényes képviselő tájékoztatása az igazolatlan mulasztás következményeiről.	Értesíteni kell a gyermekvédelmi gyámot.
Második alkalom (az értesítés ellenére ismételt igazolatlanul mulaszt).	A szülő és az illetékes család és gyermekjóléti szolgálat értesítése.	
Az igazolatlan mulasztás eléri a 10 órát.	Szülő/törvényes képviselő értesítése a hiányzás tényéről, valamint a szülő/törvényes képviselő tájékoztatása az	Az oktatási intézmény vezetője a nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyerek esetén megküldi a

	igazolatlan mulasztás következményeiről. A családi pótlék jogosultjának tájékoztatása az adott tanítási évben az ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás igazolatlan elmulasztásának jogkövetkezményeiről. A család- és gyermekvédelmi szolgálat értesítése a tájékoztatás megtörténtéről. Az iskola igazgatója értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.	jelzést a gyermekvédelmi szakszolgálat számára.
Az igazolatlan mulasztás eléri a 30 órát.	A szülő/törvényes képviselő, általános szabálysértési hatóság (rendőrség), gyermekjóléti szolgálat értesítése.	Az oktatási intézmény vezetője a nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyerek esetén megküldi a jelzést a gyermekvédelmi szakszolgálat számára.
Az igazolatlan mulasztás eléri ill. meghaladja az 50 órát.	A szülő/törvényes képviselő, a gyámhivatal, a területileg illetékes Megyei Kormányhivatal Családtámogatási Osztálya, a család- és gyermekjóléti központ értesítése.	Az oktatási intézmény vezetője jelzi a gyámhivatalnak, hogy a gyermek igazolatlanul mulasztott kötelező tanórai foglalkozásainak száma az adott tanítási évben elérte az ötvenet.

Az eljárásokat az osztályfőnök kezdeményezi, betartásukért felelős.

9. Ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.
10. A mindenkori 8. osztályosok 3 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztette és az iskolalátogatásról igazolást hoz.
11. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni. Távolmaradását igazolnia kell.
12. Igazolatlan hiányzásnak minősül, ha a tanítási nap folyamán a tanuló 16.00 óra előtt engedély nélkül távozik az intézményből.
13. A szülő, gondviselő kérheti a tanuló tanítási órák után – 16 óráig szervezett – foglalkozások alóli felmentését, ha a tanuló egyesületi, zeneiskolai vagy egyéb hivatalos foglalkozáson vesz részt és azt a szülő hitelt érdemlően igazolni tudja. A felmentési kérelem irányulhat a hét minden napjára vagy csak egyes napjaira. A tanuló szülője/gondviselője a kérelmében megjelölt napokon vállalja gyermeke felügyeletét.
14. A szülő gyermeke eseti távolmaradását kérheti az osztályfőnöktől a délutáni foglalkozásokról, melynek engedélyezéséről az osztályfőnök dönt.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, követelményei és határideje

A tanulmányok alatti vizsgák szabályait, követelményeit részletesen a Pedagógiai program, a vizsgák tervezett idejét a Munkaterv tartalmazza.

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy

- tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát meghaladja, emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- 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.

Az első félév zárása előtt: január 1-2. hete, a tanév vége előtt: június 1-2. hete.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjáról az iskola írásban tájékoztatja a vizsgázót. Egy tanulónak egy napra legfeljebb 3 tantárgyból szervez vizsgát az iskola.

Az osztályozó vizsga háromtagú vizsgabizottság előtt történik.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- egyéni tanrend - legfeljebb 3 tantárgyból - sikertelen osztályozó vizsgát tett.

A javítóvizsga az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, augusztus 21-től augusztus 31-ig terjedő időszakban szervezhető.

Különbözeti vizsga letételét írhatja elő az intézmény iskolaváltás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként.

Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet intézményünkben a továbbhaladáshoz szükséges követelményszintű évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon teljesített, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a vizsgára jelentkező tanuló ügyében.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a vizsgát befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok jogosságát az igazgató mérlegeli, és dönt a pótló vizsga időpontjáról.

XI. Általános viselkedési szabályok

A szabályok meg nem tartása a büntetések különböző fokozatait vonhatja maga után.

1. A napszaknak megfelelően egyszer köszönj minden felnőttnek!
2. Viselkedj kulturáltan!
3. Ne használj csúnya és durva szavakat!
4. A dohányzás, a szeszesital és energiatital, kóla és egyéb koffein tartalmú italok fogyasztása és minden egyéb károsító szer iskolába hozatala használata, fogyasztása tilos!
5. Felelős vagy a padod, a tanterem, az épület és az udvar tisztaságáért!
6. Tanítási órán enni és inni tilos, nem engedélyezett a nyalóka, tökmag, mogyoró és szotyola, valamint a rágógumi behozatala az iskolába.
7. Légy pontos (legalább 10 perccel a tanítás megkezdése előtt érkezz az iskolába)!
8. Társaiddal szemben legyél figyelmes, megértő és segítőkész!
9. Ne legyél durva még játék közben sem! Játékok során önmagatok és társaitok testi épségére is fokozottan ügyeljetek!
10. Az iskola épületében fegyelmezetten közlekedj, ne rohangálj, ne veszélyeztesd magad és társaid testi épségét!

11. Ne légy agresszív, társadat se testileg, se lelkileg ne bántalmazd, ne félemlítsd meg!
12. Szünetekben az ügyeletes nevelők és diákok ügyelnek a rendre. Tartsd be utasításait!
13. Becsengetéskor kötelező a sorakozóhelyre jönni. A sorakozó rendjéért az ügyeletes nevelő a felelős.
14. Minden óra elején és végén, vigyázz-állással köszönjetelek a nevelőnek. A vendéget néma felállással köszöntésed!
15. Csak fontos esetben kopogj a tanári szobába, egyéb esetben az ügyeletes tanárhoz fordulj. A tanári szobába és az irodákba csak nevelői engedéllyel léphetsz be!
16. Az iskola területét tanítási időben nem hagyhatjátok el! A felszerelésedet hozd el, mert a hiányzóért nem mehetsz haza!
17. Ha hiányzás, vagy egyéb komoly ok miatt nem tudtál felkészülni valamelyik tantárgyból, a tanóra elején jelentsd a nevelődnek!
18. Szüleidnek és nevelődnek köteles vagy átadni az értesítéseket! A választ igénylő leveleket másnapra aláírva hozd vissza!
19. Külsőd mindig ápoltságos és tiszta legyen!
20. Az iskola munkahely, öltözködésed legyen összhangban az itt folyó munkával, ne legyen közérkölcstől sértő! Öltözködj ízlésesen, életkorodnak és az időjárásnak megfelelően!
21. Az ebédlőben is tartsd be az általános viselkedési szabályokat!

XII. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak használatának szabályozása

A részletes szabályokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik.
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, mobiltelefon, értékes óra, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak szülői engedéllyel, rendkívül szükséges esetben hozhatnak. Ezekért a tárgyakért elvesztésük, ellopásuk esetén az iskola nem tud felelősséget vállalni.
3. A tanulónak tilos az iskolába behozni az alábbi tárgyakat:

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- d) olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Azon tárgyak, amelyeknek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

- a) kábítószer
- b) új pszichoaktív anyag

- c) robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- d) lőfegyver, lőszer
- e) polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai termékek

Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

- a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- b) szexuális termék
- c) dohánytermék, valamint vízipipa:
 - dohánytermék
 - cigarettahüvely és cigarettapapír
 - dohánylevél töltő
 - elektronikus cigaretta
 - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron
 - dohányzást imitáló elektronikus eszköz
 - dohányzást helyettesítő nikotintartalmú eszköz
 - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékei
 - a dohányzási célú gyógynövénytermék

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott ellenőrzi és a 245/2024. (VIII.8) Kormányrendeletben foglaltak szerint jár el.

Használatában korlátozott tárgy, telekommunikációs eszközöket –különösen mobiltelefonokat-, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket az iskolába érkezéskor le kell adni az évfolyami tárolóba, amelyet napközben a tanári szobában tárolunk. Távozás esetén az ügyeletes pedagógustól kérheti el a tanuló a használatában korlátozott tárgyat.

A tanuló használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése:

Az engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és használat célját,
 - b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
 - c) a birtokolható tárgyat.
4. Tilos – az iskola igazgatójának engedélye nélkül – bármely, az iskola életéről, dolgozóiról, diákjairól szóló kép-és hanganyag készítése, illetve a médiában vagy internetes portálon való megjelenítése.
 5. A tanulók részére nem ajánlott a látszó kozmetikai cikkek használata (pl. szemfesték, hajfesték, körömlakk). Tetoválás, testékszer (kivétel a fülbevaló) és műköröm használata nem ajánlott. A testnevelés órán a testékszereket, műkörömöt ki kell venni, vagy le kell ragasztani a balesetek elkerülése érdekében.
 6. A tanulók az iskolába kerékpárral és más közlekedési eszközzel csak a szülő engedélyével járhatnak. Ezeket az iskola területén csak tolni lehet, és az udvar kijelölt részén kell tartani. Az ott elhelyezett közlekedési eszközökért az iskolának nem áll módjában felelősséget vállalni.
 7. Szerencsejáték vagy bármilyen üzletelés az iskola területén tilos.

XIII. Védő, óvó előírások

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. sz. melléklete határozza meg. Előírja többek között, hogy *a 3 napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni.* A jegyzőkönyvezés a tanügyi baleseti nyilvántartó használatával történik és az iskolatitkár feladata. A 3 napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbalesetről a pedagógusnak a vezetőséggel

együttműködve feljegyzést kell készíteni.

A balesetről a tájékoztatási kötelezettség a szülők felé és az igazgató, távollétében igazgató-helyettes felé mindenkor kötelező!

- Futkározni csak az udvaron és a tornacsarnokban szabad!
- A lépcsőkortlátot ne használd csúszdának!
- Ablakot tanuló csak felnőtt engedélyével, jelenlétében nyithat, az ablakba felülni, kihajolni tilos!
- Folyosóra vagy a tanterem padlójára kifolyt folyadékot haladéktalanul fel kell törölni!
- Az elektromos eszközöket csak felnőtt jelenlétében használhatod!
- Jelentsd azonnal, ha saját magad, társaid vagy másokat veszélyeztető helyzetet, (pl. kapcsoló, konnector meghibásodását, megrepedt, betört üveget stb.) tevékenységet vagy balesetet észlelsz!
- A tanítási idő alatt az iskolát csak szülői beleegyezéssel, vagy kérésre az osztályfőnök vagy az igazgató engedélyével hagyhatod el!
- Ismerd az épület kiürítési tervét, és fegyelmezetten vegyél részt annak évenkénti gyakorlatában!
- Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsd be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat!
- A belső udvaron tilos a fára mászás és minden olyan játék, ami az épület és a tanulók épségét veszélyezteti.
- Tilos minden szúró-, vagy vágószerszám, eszköz, kés, olló stb. engedély és felügyelet nélküli használata.
- A belső udvaron a kerékpározás, rollerezés, görkorcsolyázás és a gördeszkázás csak felnőtt engedélyével, felügyelete alatt engedélyezett.
- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson történt sérülésről, balesetről a foglalkozást tartó pedagógus szóban értesíti az igazgatót.

XIV. Az iskolai tanítási órák, foglalkozások munkarendje

Az iskola munkanapokon 7.00-tól 18 óráig tart nyitva. A tanulók 7.30-tól a tanórák, délutáni foglalkozások végéig tartózkodhatnak az intézmény területén.

Azok a tanulók, akiknek a szülei ezt írásban indoklással, a megfelelő kéréslap kitöltésével, leadásával kérik, 7 órától benntartózkodhatnak.

A sárpilisi tanulók a 8 óra előtti busszal érkeznek. Az igazgató vagy osztályfőnök döntése alapján ettől eltérő szabályozás alkalmazható. (A döntés dokumentálása: pl. a tanári faliújság)

8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	1. óra
8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰	2. óra
9 ⁵⁵ -10 ⁴⁰	3. óra
10 ⁵⁰ -11 ³⁵	4. óra
11 ⁴⁵ -12 ³⁰	5. óra - ebéd
12 ⁴⁰ -13 ²⁵	6. óra - ebéd
13 ⁴⁰ -14 ²⁵	7. óra - ebéd
14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	napközi, tanulószoba szakkör
15 ⁰⁰ -15 ⁴⁵	napközi, tanulószoba szakkör
15 ⁴⁵ -16 ⁰⁰	tanulószoba, napközi vége

A szünetek rendje

A tanulók az óráközi szünetekben, jó időben esetén az udvaron, ha az időjárás nem teszi lehetővé, a folyosón, alsó tagozaton az osztálytermekben tartózkodhatnak.

A felső tagozatban az ügyeletes tanár dönt arról, hogy a tanulók hol tartózkodjanak a szünetben, ill. a foglalkozások között.

A tanítás, ill. a délutáni foglalkozások befejezése után a tanuló köteles elhagyni az intézmény területét. (kivétel: bejáró tanulók, akik a kijelölt helyen tartózkodhatnak.)

Ebéd kísérés rendje: nevelői vagy asszisztensi kísérettel.

A rendezvények rendje

Iskolai rendezvények, ünnepségek, múzeum-, színház-, mozi látogatás, kirándulás. Az iskolai ünnepélyeken a részvétel kötelező.

Az egyéb ünnepélyek hagyományainkhoz tartoznak, ezért ezeken a megjelenés elvárt.

Az ünnepélyeken és az iskola által meghatározott egyéb alkalomkor az ünnepi viselet: fehér blúz, ing; iskolai nyakkendő illetve sötét alkalmi szoknya, nadrág; sötét cipő.

A rendezvényekre az iskola általános magatartási szabályai, a fegyelmi rend és a jutalmazás, büntetés fokozatai érvényesek.

A tanulószoba, napközi rendje

A napközi, a tanulószoba a jelentkezők számára hétfőtől péntekig 14:00-tól 16:00-ig tart.

A szülők írásban nyilatkoznak, igénybe óhajtják-e venni a napközis, ill. tanulószobai szolgáltatást.

Az írásbeli nyilatkozat a gyermek és a szülő számára egyaránt kötelező érvényű, a foglalkozásról való távolmaradást a szülőnek ugyanúgy igazolnia kell, mint a tanítási órákról való távolmaradást.

A betegséget, az egész napos hiányzást elegendő egyszer igazolni.

Ha a szülői kérés miatt vagy egyéb okok (pl.: szakkör) miatt a gyermek nem végezte el a feladatait, úgy azok befejezéséért a szülő a felelős.

A nevelő elkészíti a tanulók tanulási tervét osztályonként és rögzíti a táblán. Az írásbeli házi feladatot minden alkalommal aláírásával látja el. A szóbeli házi feladatot lehetőség szerint ellenőrzi, kikérdezi. Az egyéb délutáni foglalkozásra jelentkezők kötelesek a tanulószobán tartózkodni a másik foglalkozás kezdetéig, illetve annak korábbi befejezése esetén visszajönni oda. A korábban elmenő tanuló a házi feladatát otthon köteles befejezni, illetve elkészíteni. Az egyénileg gyorsabban haladók számára a nevelő kijelölhet szorgalmi, gyakorló jellegű feladatokat.

A tanulószobára az iskola általános magatartási szabályai, a fegyelmi rend és a jutalmazás, büntetés fokozatai érvényesek. Magatartási probléma esetén, háromszori figyelmeztetés után a szülőt a KRÉTA e-naplóban keresztül értesítjük és személyes megbeszélésre hívjuk. További fennálló magatartási problémák esetén az intézményre vonatkozó fegyelmezési rend alapján járunk el.

A tantárgyválasztás és foglalkozás-választás iskolai rendje

Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót az etika, hit- és erkölcsstan tantárgyak választásáról.

A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő írásban igényelheti a hit- és erkölcsstan oktatását. Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez.

A tanuló szülőjének illetve gondviselőjének írásos beleegyezésével május 20-ig adhatja le a tantárgy megválasztásával kapcsolatos döntését.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A módosítási kérelmet írásban a tanév utolsó tanítási napjáig kell leadni az iskola igazgatójának.

A szülőket az 1. évfolyamra történő beiratkozáskor nyilatkoztatjuk gyermekük idegen-nyelv tanulási igényével kapcsolatban, mivel 1-3. évfolyamon heti egy alkalommal szakköri keretben tanulják az idegen nyelvet a tanulók. Választható idegen nyelvek: angol, német.

Az idegen-nyelvi szülői igények összesítése és a tanulók előző évi tanulmányi teljesítménye alapján az osztályfőnök és szaktanárok véleményének kikérésével az igazgató dönt a létszamarányokat figyelembe véve a csoportba sorolásról.

Az egyes formákra történő jelentkezés során a jelentkezőkről nyilvántartást kell vezetni.

XV. Az intézmény helyiségeinek, területeinek, eszközeinek használata

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.

Az intézmény tantermeiben a tanulók csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

A tornacsarnok működési rendje

A tornacsarnok fokozottan balesetveszélyes terület, így a balesetek elkerülése érdekében a következő szabályokat kell betartani:

A tornacsarnokba belépni és ott tartózkodni csak nevelői felügyelettel lehet.

A tornatermet csak a testnevelésórákon használatos sportöltözékben lehet használni: tornacipő, előírt színű póló, sötét nadrág, leányoknak sötét leggings, indokolt esetben szabadidőruha használata lehetséges.

A tornacsarnokba utcai cipőben belépni tilos!

Balesetveszélyt okozó tárgyak (szemüveg, lánc, karóra, gyűrű, fülbevaló) viselése testnevelés órán tilos. Ha a fülbevaló kivétele egészségügyi okból gondot okoz, akkor azt le kell ragasztani. A hosszú hajat gumival, vagy hajpánttal össze kell fogni.

A sportszereket, sporteszközöket csak rendeltetésszerűen szabad használni.

A szertárban a nevelőn kívül csak az arra kijelölt tanulók (szertárosok) tartózkodhatnak. A sportcsarnokba ételt, italt bevinni tilos.

Az észlelt károkozást, rongálást azonnal jelezni kell.

A sportfoglalkozás befejeztével, felöltözés után az öltözőt a legrövidebb időn belül rendben el kell hagyni.

A számítástechnikai terem használata

Az iskola Házirendjében meghatározott általános szabályokon túl a következő rendszabályokat kell betartani:

A számítógépeket kizárólag szaktanár engedélyével és felügyeletével lehet használni. A hálózat és az Internet használatakor a Netikett betartása mindenki számára kötelező.

A számítógépes rendszer épségének megőrzése és a számítástechnika zavartalan oktatása érdekében tilos:

- a számítógéptermekekben ételt vagy italt fogyasztani;
- egymásra és a gépekre veszélyes módon közlekedni;
- a számítógépeket és a hozzá csatlakozó eszközöket elmozdítani, emelgetni, forgatni, a csatlakozásokat megbontani, a kábelek kötéseit megváltoztatni, a gépeket szétszedni;
- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani;
- a számítógépeken található programokat letörölni, módosítani vagy elvinni;
- számítógépekre programokat másolni;
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

Az ebédlő működési rendje

Az ebédlőt az ebéd elfogyasztására 11³⁰-14⁰⁰ig vehetik igénybe a tanulók.

Az alsó és a felső tagozatos tanulókat nevelő kíséri, és meghatározott sorrendben az előre kijelölt helyen étkezhetnek.

A tanulók a táskájukat és kabátjukat, sapkájukat előre kijelölt helyen tehetik le. Az étkezés idején az ebédlőben csak az étkezők tartózkodhatnak.

Minden tanulótól elvárható, hogy kulturáltan, csendben, ülve étkezzen, a konyhai dolgozókkal udvariasan viselkedjen, az ebédlő használata során ne zavarja az iskolai munkát.

Minden esetben a kísérő nevelő jogosult és köteles a szükséges intézkedésre. Az ebédlőre is az iskola általános magatartási szabályai, a fegyelmi rend és a jutalmazás, büntetés fokozatai érvényesek.

XVI. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

XVII. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelősök által történik.

A tankönyvfelelős a tankönyvrendeléssel összefüggő feladatokat a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül végzi.

A tankönyvtámogatásban részesülők köre: intézményünk minden évfolyamán valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az 1-2. évfolyamokon a tanulók ingyenes, új tankönyveket kapnak, melyeket a tanév végén megtarthatnak, nem kell visszaadni.

A 3-8. évfolyamokon az ingyenes tankönyvellátás a munkafüzetek kivételével tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával is történhet.

Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladat	Felelős	Határidő
Tankönyvigények összesítése tantárgyanként	munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek	március 30.
A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	április 16.

A rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének felmérése	igazgató	április 17.
A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről	igazgató	április 30.
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez	tankönyvfelelős, igazgató	április 30.
A tankönyvrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	április 30.
Iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele	könyvtáros	május 30.
A szülők és a fenntartó tájékoztatása az iskolai tankönyvellátás helyi rendjéről	tankönyvfelelős, igazgató	június 15.
A tankönyvrendelés módosításának rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	június 30.
A kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős	augusztus
A tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős	augusztus
Pótrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	szeptember 15.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyvek az iskola könyvtár tankönyvtárába kerülnek, kezelésük a könyvtári állománytól elkülönítve történik. A könyvtár állományába, állandó leltárba a kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szakkönyvek, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányok, CD-k kerülnek.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket tankönyvosztáskor a tankönyvfelelőstől, a segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) legkésőbb a tanév első hetében a szaktanároktól kapják meg. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól.

A tanév végén a 3-8. évfolyamos tanulóknak le kell adni tankönyveiket, amelyek a tankönyvtárba kerülnek. Az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős a leadáskor ellenőrzik a tankönyvek állapotát, azok elhasználódásának mértékét.

XVIII. Az étkeztetés igénybe vételének szabályai

A tanuló térítési díj ellenében vagy ingyenesen igénybe veheti az iskolai étkeztetést. Ennek formái: csak ebéd, vagy tízórai-ebéd-uzsonna. A szolgáltató biztosítja a tanuló speciális étrend szerinti ellátását is

A kedvezményes vagy ingyenes étkezésre való jogosultságot a szülőnek dokumentumokkal igazolnia kell.

A térítési díjat a Decsi Konyha értesítése alapján a hónap meghatározott napján és időpontjában előre kell befizetni az Óvoda épületében, a konyhai irodában. Az ingyenesen étkezőknek is van

lemondási kötelezettségük.

A tanuló hiányzása esetén 8.00 órától lehet lemondani az étkezést a Konyhán, személyesen vagy telefonon.

XIX. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- Szociális ösztöndíj – források hiányában – nem igényelhető.
- A gyermek joga, hogy szülője vagy gondviselője írásbeli kérvénye alapján étkezési és szociális támogatásban részesüljön, melyet az Önkormányzatnál kell egyénileg igényeljen, erről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők.

XX. Térítési díj teljesítési kötelezettség

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) alapján az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni a fenntartó tankerületi központnak az alábbiak szerint: a befizetés elsősorban a Szekszárdi Tankerületi Központ Magyar Államkincstárnál vezetett 10046003-00336877 számú számlájára történő átutalással, vagy postai csekken történhet. Utalás esetén a közleménybe be kell írni, hogy térítési díj + másodlat kiállítás. Az iskolának benyújtandó másodlat kiállítási kérelemhez csatolni kell az átutalásról szóló bizonylatot, és ezt követően lehet a kérelmezőnek átadni a bizonyítvány másodlatot.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

XXI. A Nemzeti Köznevelési Törvény (2011. évi CXC. törvény) értelmező rendelkezése alapján az intézményben kötelezően alkalmazandó elektronikus felületek:

Digitális Kollaborációs Tér: a tanulmányi rendszer modulja, amely biztosítani képes legalább a tanárok és a diákok egyéni vagy csoportos digitális online és offline együttműködését, kommunikációját és az oktatással kapcsolatos feladatok komplex kezelését, ideértve többek között az órai, házi, egyéni és csoportos feladatok publikálását, beadását, a beadott feladatok értékelését és online adminisztrációját.

Köznevelési e-ügyintézés: a tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztüli – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

Tanulmányi rendszer: a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok gyakorlásához, a nevelés-oktatás megszervezéséhez, a köznevelési intézmény iratkezelésének, továbbá pénzügyi, számviteli, bér- és humánügyviteli funkcióinak biztosításához vagy támogatásához, az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartásához és változáskövetéséhez, a Digitális Kollaborációs Tér és e-ügyintézési funkcionálisok biztosításához, az intézmények – ide értve a pedagógusoknak és tanulóknak kiadott eszközöket is – leltáradatainak nyilvántartásához, a tanulók fizikai, egészségi állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos adatok nyilvántartásához, az EESZT kapcsolattal rendelkező iskola-egészségügyi funkcionális biztosításához, a tanulmányi rendszer üzemeltetője, a miniszter, a hatóság és a fenntartó általi közvetlen intézményi, tanuló, szülői, pedagógusi kommunikáció biztosításához, a pedagógusi munka objektív véleményezésének személyazonosításra alkalmatlan módon történő biztosításához, a pedagógusi munka értékeléséhez tartozó indikátorok biztosításához, a munkáltatói jogok

gyakorlásához, illetve a köznevelési intézmény által foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez és az ezekhez kapcsolódó igazolások kiállításához, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, a jogszabályban, illetve a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához, a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás biztosításához, az intézményi fogadóórák és szülői értekezletek megszervezéséhez, a felsőoktatási tanulmányi rendszerekkel integrált pályaválasztási támogatás biztosításához, a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások díjmentes eléréséhez, a gyermekétkeztetési szolgáltatás eléréséhez, a kollégiumi funkcionalitások biztosításához, az alapfokú művészetoktatási intézményekre vonatkozó funkcionalitások biztosításához, az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményekre vonatkozó funkcionalitások biztosításához, valamint a köznevelési információs rendszerrel elektronikus úton való kapcsolattartáshoz a köznevelési intézmény által használt intézményi alaprendszer a moduljaival és a kapcsolódó rendszerekkel együtt, amelyet az állam díjmentesen biztosít és azt úgy szükséges kialakítani, hogy valamennyi felhasználói felülete és funkcionalitása magyar nyelven biztosítsa az egyenlő hozzáférést webes és natív applikáción keresztül diákoknak, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt.

Videotartalom-kezelő: a tanulmányi rendszerbe vagy a zárt rendszerű távolléti oktatási képzésmenedzsment-rendszerbe (együtt: képzési rendszerek) integrált online kapcsolaton keresztül sugárzott videotechnológiával megvalósított, mobil használatra is alkalmas videoplatform, ahol a felhasználó a tanulmányi rendszeren keresztül egyéni azonosítással éri el a tantárgyaihoz tartozó videokönyvtárba szervezett – az előadót és a prezentációját is megjelenítő – tartalmakat; a videotartalom-kezelő lehetőséget biztosít a felhasználónak a videotartalomhoz rögzített egyéni és mentésre kerülő jegyzetelésre és a beállított tartalomjegyzék szerinti navigálásra, videókon belül bármely kimondott vagy megjelenített szóra való keresésre, az előadói és prezentációs nézet együttes vagy külön-külön nézetei közötti szabad váltásra, a kijánlott nyelveken történő feliratozás előhívására.

Zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás: képzés vagy az otthoni felkészülés olyan formája, amelyben az oktatás digitális tananyaggal, videotartalom-kezelővel, továbbá a pedagógus és a tanuló együttműködése az informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül, a felnőttoktatásban, tantermen kívüli, digitális munkarendben és az otthoni felkészülésnél alkalmazható, zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszerrel valósul meg, amelynek során a közös kommunikáció eszköze a számítógép és az informatikai hálózat, továbbá a zárt rendszerű oktatási képzésmenedzsment-rendszer,

XXII. A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója, vagy a feladattal megbízott helyettese készíti el.
2. A Házirend tervezetét megvitatja az iskolai diákönkormányzat. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
3. A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei.
4. A Házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai SZMK, az Intézményi Tanács valamint a Diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el.
6. Az érvényben levő Házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.
7. A Házirend módosítását az első – hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani. Az intézmény igazgatója terjeszti fel a módosítást és a fenntartó az alaplodokumentumok módosításával

kapcsolatos eljárásrend szerint hagyja azt jóvá.

A házirend rendelkezéseinek hatálybalépéséhez a fenntartóra többletköltség nem hárul.

A Házirend mellékletei:

- 1. sz. melléklet: A tiltott és használatában korlátozott tárgyak használatának szabályozása. Jelen melléklet a Házirend elválaszthatatlan részét képezi.
- A Bíborvég Általános Iskola járványügyi eljárásrendje
- A digitális munkarend szabályzata

2025. 02.01-től visszavonásig érvényesek.

1.sz. melléklet

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak használatának szabályozása
Jelen melléklet a Házirend elválaszthatatlan részét képezi.

A nevelési-oktatási intézményekben a **tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól** szóló **245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletnek** (a továbbiakban: Korm.rend.), továbbá a **nemzeti köznevelésről** szóló **2011. évi CXC. törvény** (a továbbiakban: Nkt.) 24. § (4)-(5) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a Bíborvég Általános Iskola (a továbbiakban: intézmény) az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

Az Nkt. 24. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a nevelési-oktatási intézménybe

- a) **nem vihet be** (a továbbiakban: **tiltott tárgy**), vagy
- b) **bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény**
 - ba) **igazgatója egészségügyi célból** vagy
 - bb) **pedagógusa pedagógiai célból**

– **a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint** – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: **használatában korlátozott tárgy**).

Használatában korlátozott tárgyak

A Korm. rend. 2. §-a értelmében **használatában korlátozott tárgynak minősül** a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán, **a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.**

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az első órát tartó pedagógusnál kikapcsolt állapotban leadja a tanítási nap időtartamára.

A pedagógusok az átvételt követően a használatában korlátozott tárgyat az erre a célra kialakított, zárható szekrényben/kosárban/dobozban/tárolóban, zárt helyen tárolják.

A használatában korlátozott tárgyakat kizárólag pedagógusok jogosultak átvenni, elzárni, a tárgyak tárolására használt szekrényt/kosarat/dobozt/tárolót kinyitni, kulcsát használni és a tárgyakat a tanulóknak visszaadni.

A használaton kívüli kulcsot az erre kijelölt, őrzött helyen (igazgatói iroda) kell tárolni. A kulcs pedagógusok közötti átadását-átvételét – az utólagos nyomon követhetőség érdekében – megfelelően adminisztrálni kell.

A különböző tanulókhöz tartozó használatában korlátozott tárgyakat egymástól elkülönítetten, az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, eltárolni és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni. Amennyiben indokolt, rögzíteni kell az átvett tárgy átvételkori sérült, hibás állapotára vonatkozó adatokat.

Törekedni kell arra, hogy a használatában korlátozott tárgyat olyan pedagógus vegyen át, aki a tanulót be tudja azonosítani. Szükség esetén a tanuló beazonosítása érdekében kérni kell a személyazonosságának igazolását.

A tanuló a tiltott tárgyat az iskola portaszolgálatán, a portásnál köteles leadni, aki azt az iskola igazgatójának átadja. Az igazgató a visszaadásig eltárolja a tiltott tárgyat.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása-átvétele az oktatás rendjének megtartása mellett az első óra megkezdésekor, a tanítási nap kezdetén és a tanuló utolsó óráját követően, a tanítási nap végén történik.

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles ellenőrizni az átvétel során rögzített, a tanulóra és az átvett tárgyra vonatkozó adatokat és meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak, vagy szülőjének kell kiadni.

A használatában korlátozott tárgyat olyan pedagógus adhat át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani. Szükség esetén kérni kell a tanulótól személyazonossága igazolását.

A tiltott tárgyat

- a) a tanuló szülőjének,
- b) ha a tanuló betöltötte 18. életévét, a tanulónak
- c) ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni.

Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat, tény merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénybe vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvénybe ütközik, a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni és ennek keretében

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
 - ba) az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr) és az iskola vezetőségét
 - bb) szükség esetén a rendőrséget
 - bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely pedagógus jogosult ellenőrizni, aki ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat a tanítás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, akkor a pedagógus felszólítására köteles azt átadni a pedagógusnak.

Mivel a tanuló a tanítás megkezdése előtt nem adta le a tiltott vagy használatban korlátozott tárgyat, ezzel vétett a Házirendben foglaltak ellen, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

Amennyiben a tanuló megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató szólítja fel a tanulót az átadásra. Ha a tanuló ekkor is megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató értesíti a szülőt, a tanuló pedig igazgatói figyelmeztetésben részesül. Amennyiben a tanuló további alkalommal is megszegi a Házirend kiegészítését a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozóan, a fegyelmi eljárás szabályai szerint a fokozatosság elvét betartva kell eljárni.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a Házirendben foglaltak betartásának

ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről. A Házirendben nem szabályozott esetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyedi utasítása alapján kell eljárni.

Birtoklás és használat engedélyezése

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanuló csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

a) **igazgatója egészségügyi célból** vagy

b) **pedagógusa pedagógiai célból**

– az *e-Kréta tanulmányi rendszerben rögzítettek szerint* – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó engedélyt a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell:

a) a birtoklás és használat célját

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanév), továbbá

c) a birtokolható tárgyat (pl. laptop, mobiltelefon stb.)

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles a pedagógusnak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot a pedagógusok bármikor ellenőrizhetik.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel. Az iskola az általa átvett, használatában korlátozott tárgyban bekövetkező károkat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint téríti meg. Az iskola dolgozói kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében.