

Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

Házirend



2024. szeptember 30.

ph.

Tartalom

1.	Bevezető.....	3
1.1.	Jogszabályi hivatkozások.....	3
1.2.	Általános alapelvek.....	4
1.3.	A Házirend hatálya.....	4
1.4.	A Házirend nyilvánossága.....	4
1.5.	Intézményi közösségek.....	5
2.	A tanuló jogai és kötelességei.....	6
2.1.	A tanulók jogai.....	6
2.2.	Az Iskola által elvárt viselkedés szabályai.....	7
2.3.	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	9
3.	Az Iskola működési – munkarendje.....	10
3.1.	Tanórák rendje.....	12
3.2.	A délutáni foglalkozások rendje.....	12
3.3.	<i>Diákkörök létrehozásának módja.....</i>	16
3.4.	<i>Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.....</i>	16
3.5.	Az iskolai könyvtár használatával összefüggő alapvető szabályozások (beiratkozás, tagsági feltételek, kölcsönzés).....	17
3.6.	Hitoktatás.....	17
4.	A tanulókkal összefüggő szabályok.....	18
4.1.	Tankönyvtámogatás.....	18
4.1.1	A tankönyvválasztás szempontjai.....	18
4.1.2	A tankönyvellátás módja.....	18
4.1.3	A tankönyvellátás feladatai.....	19
4.1.4	Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai.....	19
4.2.	Ingyenes étkeztetéssel összefüggő rendelkezések, a befizetésre vonatkozó szabályok, a kedvezményes étkezés iránti kérelmek benyújtásának módja.....	21
4.3.	Az általános iskolában felvételre jelentkező tanulók sorsolására vonatkozó szabályok.....	21
4.4.	A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai.....	21
4.5.	Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások, a behozott eszközök, ruházat és egyéb tárgyak elhelyezése, őrzése.....	22
4.6.	A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	22
4.7.	Iskolai védő, óvó előírások.....	23
4.8.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás.....	25
4.9.	A tanuló távollmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	27
4.10.	A tanulók jutalmazása.....	29
4.11.	Fegyelmi és fegyelmező intézkedések.....	30
4.11.1.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	30
4.11.2.	Az iskolai büntetések formái.....	31
4.11.3.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	33
4.12.	A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	37
4.13.	Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	39
4.14.	A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	40
5.	1. számú melléklet.....	42
6.	Záró rendelkezések, legitimáció.....	44

1. Bevezető

A Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola Házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – meghatározza az intézményi élet szabályait, rögzíti a tanulók és a szülők joggyakorlásának helyi szabályozását. Betartásuk mindenki számára kötelező, megszegésük az egyes Házirendben, Pedagógiai programban, a Szervezeti és működési szabályzatban valamint a jogszabályokban foglalt szankciókat (fegyelmező intézkedéseket, fegyelmi büntetéseket) vonja maga után.

A tanulók és szülei (képviselőjük) az iskola döntéseivel, a tanuló személyét érintő határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (2) bekezdése alapján.

1.1. Jogszabályi hivatkozások

A Házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet)
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet (RK)
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet

Hivatalos név:	Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola
Székhely:	5084 Rákócziújfalu, Petőfi Sándor út 17-19.
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest. Akadémia utca 3.

Fenntartó neve:	Szolnoki Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	5000 Szolnok, Béla király utca 4.
Típusa:	általános iskola
OM azonosító:	035946
Honlap:	hermanisi.rakocziujfalu.hu

1.2. Általános alapelvek

A Házirend olyan általános alapelvekre épül, amely szerint az iskola és közösségei elismerik a tanulók lelkiismereti szabadsághoz és a különleges gondozáshoz való jogát, és tiltanak minden hátrányos megkülönböztetést.

1.3. A Házirend hatálya

A Házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

A Házirend érvényes a tanulókra és hozzátartozóikra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt.

A Házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

Az iskola tanulóira, dolgozóira a Házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az Iskola Szervezeti és működési szabályzata, valamint Pedagógiai programja.

Az iskola Házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

1.4. A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend

előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell: a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.

A Házirend elolvasható az iskola könyvtárában, az iskola honlapján (onnan le is tölthető) és a tanárban.

1.5. Intézményi közösségek

Az intézményben működő közösségek:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- Diákönkormányzat és választott testülete
- Szülői munkaközösség
- az iskola alapítványa

A tanulókat közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, képviselőik számára lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. A Diákönkormányzat véleményét – a jogszabályok rendelkezései alapján – be kell szerezni a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához, valamint a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez. A Diákönkormányzat véleményének kifejtésére a témát tárgyaló értekezleten való részvétellel vagy írásos formában van lehetőség. A Diákönkormányzat a Házirend megalkotásakor, illetőleg módosításakor előzetes véleményezési jogot gyakorol. Részt vehet a Házirend elkészítésében, annak módosítására javaslatot tehet.

Az iskolai Diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai Diákönkormányzat tevékenységét a 4-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A Diákönkormányzat tevékenységét az Iskola intézményvezetője által – a Diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.

4. Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjét az iskolai Diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A Diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt Diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

2. A tanuló jogai és kötelességei

2.1. A tanulók jogai

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékozódáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az Iskola igazgatójához, pedagógusaihoz, a Szülői Szervezethez, a Diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül –a Szülői Munkaközösségtől a tizenötödik napot követő első ülésen –érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékoztató jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdéstről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *részvételi jog* (Kiterjed az Iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az Iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdeményezési jog* (A tanuló kezdeményezheti Diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *használati jog* (Kiterjed az Iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján - kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az Iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);

- *rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz való jog*
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánossághoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását).

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Az Iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A diákigazolvány igazolja:

- a) a tanulói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- c) a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- d) a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot.

2.2. Az Iskola által elvárt viselkedés szabályai

Minden tanuló kötelessége, hogy

- betartsa a jogszabályok, az iskolai Házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben, az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjon hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyen agresszív, senkit ne bántalmazzon, ne verekedjen,
- törekedjen szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjen mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyen a felnőttekkel szemben tisztelettudó, előzékeny,

- köszönjön a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsa be a nevelők és az Iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsülje meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzen megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerje meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyen részt az Iskola hagyományainak ápolásában,
- óvja, ápolja a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzon egészségükre, eddze testét, sportoljon rendszeresen,
- legyen nyitott, érdeklődő,
- iskolai kötelezettségeinek folyamatosan tegyen eleget,
- vegyen részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein.
- az iskolán kívüli rendezvényeken is a fent felsorolt előírásoknak megfelelően viselkedjen
- működjön együtt társaival,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi feladatainak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyen részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásával ne zavarja társait a tanulásban,
- az Iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használja,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzon, ne késsen el,
- távolmaradását az iskolai foglalkozásokról a Házirend előírásai szerint igazolja,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozza magával,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulja meg,
- írásbeli házi feladatait minden órára készítse el,
- segítsen társainak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védje az Iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljen környezeté tisztaságára, ne szemeteljen, és erre másokat is figyelmeztessen,
- az Iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjen meg,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjen meg,
- a testnevelés órákon a nyaklánc, karkötő, óra és testékszerek használata balesetvédelmi okokból nem megengedett,

- ne hozzon az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsa be a Házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessen,
- ne hozzon az Iskolába, ne fogyasszon egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot, energiatalt),
- az Iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adja oda valamelyik nevelőnek, vagy adja le az Iskola tanári szobájában,
- ne végezzen az Iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne hozzon nagy összegű pénzt az Iskolába

2.3. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az Iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az Iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az Iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az Iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az Iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2. Minden tanuló feladata, hogy az Iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az Iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

3. Az Iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök.

4. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat jó idő esetén az udvarra, rossz időben a folyosóra kiküldik, majd ők is kimennek a teremből;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a figyelmeztetlen tanulókat figyelmeztetik;

- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskolavezetést;
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térképfelelős stb.

6. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az Iskola éves Munkaterve határozza meg.

Az intézmény által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken az intézményben elvárt, a Házirendben szabályozott magatartást kell tanúsítani.

Az intézmény területén, rendezvényein a szeszes ital fogyasztása, dohányzás és bármilyen drog használata szigorúan tilos. A tilalmak megszegése elmarasztalást (fegyelmező intézkedést, súlyos kötelezettségszegés esetén fegyelmi büntetést) von maga után.

3. Az Iskola működési – munkarendje

1. Az Iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hat órától délután tizennyolc óráig van nyitva. A tornaterem nyitva tartása külön megállapodás alapján történik. Az intézmény bármely épülete az iskola igazgatójának engedélye alapján más időpontokban is nyitva tartható.

2. Az Iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja. A tanulóknak a foglalkozás befejezése után haza kell távozniuk.

3. Az Iskolába a tanulóknak – a felügyeletet kérő tanulók kivételével - reggel 7.30 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.

4. Az Iskolában a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát”) 7.00 órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai Szülői Munkaközösség,

valamint az iskolai Diákönkormányzat véleményének – az egyes tanévek kezdete előtt történő - kikérésével. Nulladik óra csak és kizárólag igazgatói engedéllyel szervezhető.

5. A tanítási órák ideje negyvenöt perc. A tanórákat, szüneteket rövidíteni indokolt esetben, csak igazgatói engedéllyel lehet.

6. Az Iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

A TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7.00 – 7.45
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.00 – 12.45
6. óra	12.55 – 13.40
7. óra	13.50 – 14.35
Tanulószoza/Napközi- tanulási idő	14.00 – 15.00
Délutáni foglalkozások/ Napközi	15.00 – 16.00

Az óráközi szünetek 15 percesek az 5. óráig, azután 10 percesek.

7. A tanulók az őszi és a tavaszi hónapokban az időjárás függvényében az óráközi szünetekben – kivéve az első szünetet – az udvaron tartózkodnak az ügyeletes nevelő utasítása szerint. Jelző csengő jelzi a szünet végét, majd a kinti ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztályok az osztálytermekbe vonulnak. A benti ügyeletes és az osztályban tanítók várják a tanulókat.

8. A első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben illetve az ebédlőben étkeznek.

9. A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – 11.45 óra és 14.00 óra közötti időszakban biztosítunk időt főétkezésre (ebédre).

10. A tanuló tanítási idő alatt az Iskola épületét csak a szülő írásbeli kérésére az igazgató vagy helyettese, illetve az osztályfőnöke által engedélyezett kikérővel hagyhatja el.

11. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában, de a szülőt értesítve – az Iskolából való távozásra az igazgató, akadályoztatása esetén az osztályfőnök adhat engedélyt.

12. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik – 8.00 óra és 16.00 óra között.

13. Az Iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet fenntartói utasítás szerint kell megszervezni.
14. A tanulók az Iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
15. Az Iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az Iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
16. Az Iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az Iskola helyiségeinek használói, tanulók és felnőttek felelősek:
- az Iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az Iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az Iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.
17. A kerékpárral közlekedők kerékpárjaikat csak az iskola előtti tárolókban helyezhetik el. A kerékpárokat a falhoz támasztani tilos.
18. Az iskolában váltócipő használata kötelező.
19. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket a Pedagógiai programunk tartalmazza.

3.1. Tanórak rendje

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- előkészítse a szükséges tanfelszereléseket, figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórak munkájában, teljesítse feladatait, kézemeléssel jelezze, ha szólni kíván,
- a tanterembe belépő és távozó felnőttet a napszaknak megfelelő köszöntéssel üdvözölje,
- az osztálynapló ülésrendje szerint, helyes testtartással üljön,
- tanítási órák alatt tisztaságot és rendet tartson maga körül.

3.2. A délutáni foglalkozások rendje

Foglalkozási időn belül a tanuló csak a szülő írásbeli vagy személyes kérésére távozhat el a foglalkozásról.

- Az Iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi otthon, tanulószoba

A köznevelési törvény szerint „általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak”, és „a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen”. Ugyanakkor a törvény lehetőséget ad arra is, hogy a szülő kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson, ha csak nem egész napos iskolaként működik az intézmény. A mi intézményünk nem egész-napos iskolaként működik és a kötelező délutáni foglalkozásokat a napközivel, tanulószobával (illetve a szokásos szakkörökkel, sportkörrel és egyéb foglalkozásokkal) biztosítja.

Hagyományőrző tevékenységek

Az Iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint Iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az Iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az Iskola névadója emlékének ápolása; az Iskolai ünnepek, megemlékezések.

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az Iskolában Diákönkormányzat működik. Az Iskolai Diákönkormányzat munkáját az 4-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A Diákönkormányzat tevékenységét az Iskola intézményvezetője által megbízott pedagógus segíti.

Diákétkeztetés

Az Iskola az Önkormányzattal együttműködve étkezési lehetőséget biztosít az ezt igénylő tanulók számára. A tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) is részesülhetnek, illetve lehetőség van csak ebédet igényelni.

Az étkeztetések során nevelői felügyelet működik. Valamennyi étkeztetést a Rákócziújfalu Községi Önkormányzat által szerződött konyha bonyolítja le. Az ezzel kapcsolatos feladatok – étkezési térítési díjak beszedése – a Rákócziújfalu Községi Önkormányzat feladata. Az Önkormányzat által megállapított étkezési térítési díjat a kiküldött postai csekken kell befizetni.

Az étkezések igénylését és lemondását az Önkormányzatnál és a konyhán is köteles jelezni. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény vezetése felé az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, mennyiségéről.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lassabban haladók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az *egyéni foglalkozások*.

Az egyéni foglalkozásokon a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

A további tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az Iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – az egyes tanévek megkezdése előtt a Fenntartó vagy ennek Képviselője dönt.

A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a jó eredményt elérő tanulók részére *felvételi előkészítő foglalkozásokat*, a gyenge eredményt elérő tanulók részére *felzárkóztató foglalkozásokat* tartunk hetente magyar nyelv és matematika tantárgyakból.

Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés.

Az Iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervezhet.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – az egyes tanévek megkezdése előtt – az Iskola nevelőtestülete véleményének kikérése után – a Fenntartó képviselője dönt.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok)

Az Iskola nevelői a Fenntartó képviselőjének előzetes engedélyével a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szervezhetnek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon átjártó tanítási-tanulási folyamat. Ennek során

– elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoportok – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja.

Tanulmányi kirándulások

Az Iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos, kerékpáros és egyéb tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Osztálykirándulások

Az Iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az Iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Erdei iskolák, táborozások, Erzsébet tábor

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-

egy tantárgyi téma feldolgozása történik. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az Iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az Iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, farsangi és egyéb rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az Iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

3.3. Diákkörök létrehozásának módja

Az iskolában tantárgyi, kulturális és sport területen alakíthatók diákkörök. Diákkör létrehozását legalább tíz tanuló kezdeményezheti. A diákkört az intézmény igazgatója által megbízott pedagógus vezeti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

3.4. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az Iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

➤ A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 és 16.00 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben erről a szülőket előre értesíteni kell. / pl. farsang, stb./

➤ Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

➤ A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az Iskola igazgatója adhat.

➤ Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a Házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

➤ Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon az órarendnek megfelelően tart nyitva.

3.5. Az iskolai könyvtár használatával összefüggő alapvető szabályozások (beiratkozás, tagsági feltételek, kölcsönzés)

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár nyitvatartásával és a tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos információk minden tanítási év első napján kerülnek kihirdetésre. Ezek az információk az iskola honlapjára felkerülnek és a könyvtár ajtajára is ki lesznek helyezve.

3.6. Hitoktatás

Az iskolában a területileg bejegyzett egyházak az iskola hit- és vallásoktatást szerveznek, amihez az iskola a törvénynek megfelelően ad helyet.

A kötelező hit-és erkölcsstan óra tanórának minősül, így itt is az arra vonatkozó szabályok érvényesek. Az óráról való hiányzást igazolni kell, amennyiben ez nem történik meg, igazolatlan mulasztásnak számít.

4. A tanulókkal összefüggő szabályok

4.1. Tankönyvtámogatás

A tankönyvellátás rendje, a tankönyvrendelés

A 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő valamennyi tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. A tankönyvek megrendelését az oktatási intézmény végzi, ezzel kapcsolatban a szülőknek és a diákoknak sincs tennivalójuk. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kölcsönzés útján kapják meg használatra. A tartós tankönyvekbe (a munkafüzetek és a nyelvkönyvek kivételével) beleírni sem tollal, sem ceruzával nem szabad. A tartós tankönyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a szülőnek pótlási kötelessége van. A tartós tankönyveket (a munkafüzetek és a nyelvkönyvek kivételével) tanév végén az iskola könyvtárába vissza kell adni. Tankönyveket az első tanítási napon, az osztályterekben osztjuk ki.

4.1.1 A tankönyvválasztás szempontjai

A tankönyvválasztás szempontjai iskolánkban az alábbiak:

- a helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének megvalósíthatósága
- a munkaközösségek szabad tankönyvválasztása biztosított
- lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata

A tankönyvrendeléssel kapcsolatban az igazgatónak be kell szerezni a Fenntartó egyetértő nyilatkozatát a tankönyvrendelés véglegesítése előtt.

4.1.2 A tankönyvellátás módja

A tankönyvellátás feladatainak ellátásához a Tankerület a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel szerződést köt a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős igazgató,

illetve a végrehajtásáért felelős személy vagy személyek nevét, akit, vagy akiket az igazgató bíz meg a feladattal.

4.1.3 A tankönyvellátás feladatai

Tankönyvigények összesítése tantárgyanként	munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős
A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	iskolatitkár (tankönyvfelelős)
A rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének felmérése	iskolatitkár (tankönyvfelelős)
A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről	osztályfőnökök, iskolatitkár (tankönyvfelelős)
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez	igazgató
A tankönyvrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	iskolatitkár
A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése	osztályfőnökök, iskolatitkár (tankönyvfelelős)
A szülők és a Fenntartó tájékoztatása az iskolai tankönyvellátás helyi rendjéről	igazgató
A tankönyvrendelés módosításának rögzítése a KELLO	iskolatitkár (tankönyvfelelős)
A kiszállított tankönyvek átvétele	iskolatitkár (tankönyvfelelős)
A tankönyvek kiosztása	osztályfőnökök, iskolatitkár (tankönyvfelelős)
Pótrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	iskolatitkár (tankönyvfelelős)

4.1.4 Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

Az igazgató feladatai:

- az iskolai tankönyvellátás megszervezése;
- az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása;
- a tankönyvfelelős megbízása, munkájának felügyelete;
- a fenntartóval, a tantestülettel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás;
- a térítésmentesen biztosított könyvek iskola könyvtári nyilvántartásba vételéről való gondoskodás.

Az iskolatitkár (tankönyvfelelős) feladatai:

- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás;
- kapcsolattartás a KELLO-val, adminisztrációs felületének kezelése, kapcsolattartás a kiadókkal;

- a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítése;
- a tankönyvrendelés, pótrendelés lebonyolítása;
- a tankönyvek átvétele, kiosztása;
- a tartós tankönyvek kölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás.
- a tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele
- a tartós tankönyvek kiosztásában és begyűjtésében történő részvétel.

A munkaközösség-vezetők feladatai:

- a tankönyvrendelés (nyomtatott és elektronikus) szakmai irányítása a munkaközösségen belül;
- a megrendelni kívánt tankönyvek összesítése, az összesítések átadása a tankönyvfelelősöknek.

Az osztályfőnökök feladata:

- tankönyvek kiosztásában történő részvétel.

A szaktanárok feladata

- a munkaközösséggel egyeztetve, a megrendelni kívánt tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára.

4.2. Ingyenes étkeztetéssel összefüggő rendelkezések, a befizetésre vonatkozó szabályok, a kedvezményes étkezés iránti kérelmek benyújtásának módja

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény 150. § (5) bekezdése szerint ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

A 151. §-a előírja, hogy (2f) Ha a 21/A. § (1), (4) és (6) bekezdése szerinti gyermekétkeztetést a települési önkormányzat biztosítja, úgy az intézményi térítési díjat a települési önkormányzat állapítja meg.

Iskolánkban a gyermekétkeztetést a Rákócziújfalu Községi Önkormányzata biztosítja, így ezzel kapcsolatban további információt ott kapnak. (hiányzás miatti étkezéslemondás határideje és módja, a befizetés dátumai)

4.3. Az általános iskolában felvételre jelentkező tanulók sorsolására vonatkozó szabályok

Ha az iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolásra az igazgató jelenlétében az igazgatói irodában kerül sor. A sorsolásra meg kell hívni a szülői közösség és a diákönkormányzat képviselőjét is. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. Erről a nevelőtestület által megbízott bizottság dönt.

4.4. A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai

Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről. Az iskola október 31-éig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítani (R. 31. § (1)-(2) bek. §). A továbbtanulni szándékozó 8. osztályos tanulók tanítási időben a testület döntése alapján legfeljebb három középiskolai nyílt napon vehetnek részt. Ezt az osztályfőnök tartja számon a szülő írásos kérése alapján.

Továbbtanulási szülői értekezletet tartunk az érdeklődő szülők számára. A tanulók és szüleik élhetnek az egyéni tanácsadás lehetőségeivel is, melyet az iskola pályaválasztási felelőse tart. A középiskolai jelentkezési lapok kitöltéséhez a szülők gyermekük osztályfőnökétől segítséget kaphatnak.

4.5. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, korlátozások, a behozott eszközök, ruházat és egyéb tárgyak elhelyezése, őrzése

A tanuláshoz nem szükséges eszközöket, értékes műszaki cikkeket – mobiltelefon, laptop, ékszer, stb. – megőrzésre nem veszünk át, és azokért felelősséget az intézményben nem vállalunk.

A tanulók felszerelésében, ruházatában az iskolának felróható ok miatt bekövetkezett kárért az intézmény felelősséggel tartozik. Szülői megkeresés esetén a káresemény kivizsgálásra kerül a tanuló osztályfőnökének és az érintett pedagógusok bevonásával. A tanuló által szándékosan okozott kárt a szülő köteles megtéríteni, vagy az eredeti állapotot helyreállítani.

Tilos az intézmény területére olyan tárgyat behozni, amely a tanulók testi épségére vagy egészségére veszélyes (szűrő-vágóeszköz, gyufa, dohányáru, stb.) A pedagógus az ilyen tárgyakat a tanulótól elveheti, és azokat a szülőnek vagy gondviselőnek kell átadnia.

4.6. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

1. A tanulók az Iskolába a tanuláshoz szükséges eszközök, felszerelések mellett más dolgokat, nagyobb értékű tárgyakat (mobiltelefon, okosóra, ékszer, kerékpár stb.) valamint nagyobb összegű pénzt csak indokolt esetben, csak saját felelősségükre hozhatnak be!

2. Az Iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az Iskola nem tud felelősséget vállalni.

3. Az intézmény területén, az iskolában tartózkodás teljes tartama alatt – az óráközi szünetekben is- a mobiltelefon használata tilos.

Az első órát tartó pedagógus összeszedi a kikapcsolt mobiltelefonokat, melyeket a tanítási órák után a tanulók visszakapnak.

4. Szigorúan tilos ezen elektronikus eszközökkel bárki személyiségi jogát megsérteni, hiszen ennek büntetőjogi következményei lehetnek. A tanulónak tilos az iskola egész területén engedély nélkül hang-vagy képfelvételt készíteni.

5. Amennyiben ezt a tanuló mégis megszegi, és telefonját használja az iskolában, tetten érés esetén a Házirendben rögzített büntetési formák különböző fokozatai adhatók.

6. Tanulóink a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök) tanítási órán kizárólag a pedagógus kérésére, engedélyével, az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket pedig a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

7. Az iskola területén mobileszközzel rögzített információ (hang, fotó, videó) az intézmény saját tulajdonát képezi, azt felhasználni, terjeszteni, közösségi oldalakon megosztani csak az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével lehet.

8. Az interaktív táblák épségéért minden tanuló felelős, azt megkarcolni, firkálni, ütögetni, dobálni nem lehet. Használatuk csak a tanórán, a pedagógus felügyelete mellett lehetséges a tanulók számára. Amennyiben a tanuló szándékosan megrongálja, akkor köteles a tanuló gondviselője az okozott kárt megtéríteni.

4.7. Iskolai védő, óvó előírások

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében, az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a KRÉTA elektronikus naplóban az első tanítási napon osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- A tanév első tanítási napján az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat a Házirendről, a baleset -és tűzvédelmi szabályokról, melyeket a tanuló saját és társai testi épségének védelmében köteles betartani.
- A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.
- A tájékoztató megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika és tervezés, testnevelés, fizika, kémia, digitális kultúra), a pedagógus köteles

az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

- A tanév végén, a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban közölni kell.
- A menekülési terv minden helyiség ajtaján ki van függesztve.
- A tanulónak azonnal jelentenie kell az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, valamilyen rendkívüli esetet vagy balesetet észlel.
- Külön baleset-megelőzési, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- Baleset esetén a sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt kell hívni. A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az aktuális szerveknek történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja.

Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata a területileg illetékes fogászati rendelőben évente egyszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus személyét az igazgató bízta meg, aki előzetes megbeszélés alapján áll az iskolahasználók rendelkezésére.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az iskolaorvos, a védőnő, az iskolarendőr, az iskolapszichológus és az iskolai szociális segítő elérhetőségeit, fogadóóráját az iskola a megjelölt információs csatornáin nyilvánosságra hozza.

4.8. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás

A nem kötelező tantárgyak választásának jogát a tanuló 14 éves koráig a szülő, ezt követően a szülő és gyermeke együttesen gyakorolja. A tantárgyválasztás – amelynek módjáról és tartalmáról az iskolavezetés minden év április 15-ig tájékoztatja a szülőket és tanulókat – egy tanévre szól, ebben az időtartamban kötelező érvényű, tanév közben csak rendkívüli esetben módosítható.

Az iskola minden év május 20-áig felméri, hogy a tanuló

- melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy – az állami, tankerületi fenntartásban működő általános iskolában – kötelező erkölcsstan órán kíván-e részt venni, valamint
- felméri a szülő, illetve a tanuló a következő évtől érvényes módosítási igényét.

Az évfolyamra vonatkozó igényeket a tanulóknak kiadott jelentkezési lapokon az iskola vezetése a megelőző tanév május 20-áig gyűjti össze. A módosítási igényt a szülő ugyancsak a jelentkezési lapon adja be.

A tanórán kívüli tevékenységekre a tanulók a megelőző tanév befejezéséig jelentkezhetnek osztályfőnöküknél. E jelentkezést az új tanév második hetének végéig módosíthatják. Ezt követően a választott foglalkozások a tanév végéig kötelező elfoglaltságnak minősülnek. A választható tantárgyak tanulását, valamint a szakkörök, művészeti körök indulását az iskola igazgatója engedélyezi. Az igazgató megtagadhatja a foglalkozás indításának engedélyét, amennyiben a tanulók létszáma tíz főnél kevesebb.

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

Tanköteles tanulónak az iskolai kötelező foglalkozásról való távolmaradást igazolnia kell. Kötelező foglalkozásnak minősül a tanítási óra- vagy tanóra keretében megtartott egyéb foglalkozás, a szülők által igényelt napközi, tanulószobai foglalkozás, az iskolai ünnepség, rendezvény.

A mulasztás történhet előzetes engedély alapján, illetve lehet előre nem látható mulasztás. Előzetes engedélyt kérhet a tanuló szülője, gondviselője, a kikérő szerv, egyesület stb., szaktanár.

Az előzetes engedély alapján történő mulasztást öt nap időtartamig az osztályfőnök engedélyezheti, azt meghaladóan az igazgató. Az előzetes engedélyt külön kikérő lapon lehet kérni. A kikérő lapokat az iskolatitkár összegyűjti, és a tanév végéig megőrzi. Az előzetes engedély megadásánál mérlegelni kell a tanuló teljesítményét, szorgalmát, és azt, hogy a kieső idő nem hátráltatja-e a tanuló továbbhaladását.

Engedély esetén a tanuló mulasztását az elektronikus naplóban az osztályfőnök igazolja.

A nyolcadik osztályos tanuló legfeljebb három tanítási napon vehet részt középfokú intézmény nyílt napján. A szülő az iskolalátogatás helyét és időpontját gyermeke osztályfőnökének előzetesen írásban bejelenti.

Előre nem látható mulasztásnak minősül a betegség, hatósági intézkedés, családi problémák, közlekedési nehézségek, vagy egyéb alapos ok, amelynek ismeretében az osztályfőnök utólag a mulasztást igazolhatja. A szülő/gondviselő felelőssége, hogy a váratlan mulasztást már az első napon bejelentse az iskolának. Ennek elmaradása esetén a tanuló osztályfőnöke kezdeményezi a hiányzás okának kiderítését. A mulasztást az iskolába jövetelt követő öt napon belül – lehetőleg azonban a soron következő osztályfőnöki órán – igazolni kell betegség esetén orvosi igazolással, hivatalos elfoglaltság esetén a kikérő szervezet igazolásával.

A szülő tanévenként legfeljebb öt tanítási napon való távolmaradást igazolhat. A mulasztásokat előzetes engedély, utólagos igazolás vagy mérlegelés alapján az osztályfőnök igazolja.

Az első igazolatlan mulasztás után a pedagógus a digitális napló bejegyzése révén értesíti a szülőt. Ha az értesítés eredménytelen, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

A 10. igazolatlan óra mulasztás után az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Család- és Gyermekjóléti Központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhatóságot, a Család- és Gyermekjóléti Központot, családból kiemelt gyermek esetén a Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett előzetes értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltéssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A tanítási óráról késni nem szabad. Ha a tanuló késése rajta kívüli okok miatt következett be (pl. közlekedési akadály, családi probléma, stb.) akkor késését írásban igazolnia kell. A késést és annak időtartamát az órát tartó pedagógus az osztálynaplóban rögzíti. Az osztályfőnökök a késéseket (többnyire a digitális napló automatikus alkalmazásával) összegzik. Az egy tanórányi összeadott késés egy órányi igazolatlan hiányzásnak minősül (lehet úgy is rendelkezni, hogy igazolt hiányzásnak minősül). Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

4.10. A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az Iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az Iskola jutalomban részesíti és társai elé példaként, állítja.

2. Az Iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

3. A dicséreteket minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni a Kréta rendszerben rögzíteni, kell.

4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők, illetve oklevelet és könyvjutalmat is kaphatnak. A könyvjutalmak beszerzéséhez a Szülői Munkaközösség is hozzájárul.

A szaktárgyi, kulturális vagy sportversenyeken, több éven át kimagaslóeredményt elért tanuló „Az év tanulója” oklevélre javasolható. Odaítéléséről a nevelőtestület dönt az osztályfőnök javaslata alapján. Átadása a tanévzáró ünnepélyen történik. Ezt a díjat az Önkormányzat ajánlja fel.

Az(ok) a tanuló(k), aki(k) több éven keresztül aktívan részt vettek a falu kulturális életében, önkormányzati jutalmat kap(nak.) Odaítéléséről a nevelőtestület dönt, a polgármester hagyja jóvá. Átadása a tanévzáró és ballagási ünnepélyen történik.

5. A tantárgyi dicséretet az e-naplóba (5K jelzéssel) és a bizonyítványba is be kell jegyezni „Kitűnő” értékeléssel. Az év végi nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba is beírásra kerülnek.

6. Az „Év tanulója” iskolánk legmagasabb kitüntetése, melyet annak a tanulónak adományozunk, aki az adott tanévben kiválóan tanult, szorgalmával, viselkedésével példát mutatott társainak; közösségi megbízatást vállalt, és azt lelkiismeretesen teljesítette; versenyeken, vetélkedőkön nyújtott teljesítményével hírnevet szerzett iskolánknak.

7. A tanulók órai munkáját, szorgalmi feladatait a nevelők a gyermek életkori sajátosságait figyelembe véve értékelik.

8. Az iskola tanulóit az igazgató az iskola közössége előtt tájékoztatja a kiemelkedő tanulói teljesítményekről, az eredmény elérése után.

9. A kiemelkedő járási, vármegyei, országos szintű tanulmányi versenyeken való sikeres szereplésért szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói illetve nevelőtestületi dicséretben részesülnek a tanulók.

4.11. Fegyelmi és fegyelmező intézkedések

A nevelési-oktatási intézményben a tanulókkal szemben alkalmazott fegyelmező intézkedéseknek, a fegyelmi eljárásnak és a fegyelmi tárgyalásnak pedagógiai célokot kell szolgálnia.

A tanulók különböző köteleességszegő magatartását az iskola többféle módon ítélheti meg, és a többféle jogkövetkezményt vonhat maga után:

- súlyos és vétkes kötelezettségszegés esetén fegyelmi eljárásnak van helye,
- amennyiben a tanuló cselekménye nem éri el a fegyelmi eljárás megindításához szükséges szintet, fegyelmező intézkedéseket alkalmazhat a pedagógus.

A fegyelmi intézkedések megtételére a tantestület jogosult, mert ez testületi hatáskör.

A fegyelmező intézkedések megtételére a pedagógus, mert az egyéni hatáskör.

4.11.1. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A fegyelmezési jogkör gyakorlója a pedagógus. Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában szegi meg ellene fegyelmező intézkedéseket kell/lehet alkalmazni.

1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,

- vagy a tanulói Házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben, figyelmeztetésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések során alapelveként kell szem előtt tartani az ártatlanság véelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani ellene.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetésnevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettségszegés súlyát. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenytést alkalmazni tilos!

4.11.2. Az iskolai büntetések formái

- napközis nevelői figyelmeztetés (három alkalom után osztályfőnöki figyelmeztető következik)
- ügyeletes tanári figyelmeztetés (három alkalom után osztályfőnöki figyelmeztető következik)
- szaktanári figyelmeztetés, (három alkalom után osztályfőnöki figyelmeztető következik)
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,

2. A tanuló súlyos kötelelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az Iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

3. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. Az e-naplóba minden fegyelmező intézkedést, büntetést be kell jegyezni.

4. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az Iskola igazgatója határozza meg.

5. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

4.11.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

1. 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.

2. 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. 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.

3. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. 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 működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedések

A kiszabható fegyelmi büntetés formái [Nkt. 58. § (4) bek.]

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem,

a (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.

Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának főbb szakaszai:

I. esetmegbeszélés, meghallgatás

II. lehetséges az egyeztető eljárás lefolytatása, ennek keretében történik

a(z) - tényfeltárás,

- egyeztető tárgyalás,

- egyesség megkötése,

- fegyelmi eljárás felfüggesztése,

- megállapodás végrehajtása,

- ügy lezárása.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A nevelőtestület dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi eljárás menete, az eljárás megindításának szabályai, dokumentációja, határozat

Az esetmegbeszélés

Az esetmegbeszélés általános funkciója az iskolában történt pozitív/negatív események megbeszélése az előzmények, következmények feldolgozása, a feladatok összegzése.

Az esetmegbeszélésen az ügy feltárása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a) a sérelmet elszenvedő fél: a nagykorú sérelmet elszenvedő fél, a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló: a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Nincs helye egyeztető eljárásnak, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik.

Az egyeztető eljárás

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 53. § (2) alapján a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető tárgyalást azokban az esetekben lehet tartani, ahol a sérelmet szenvedő és a kötelezettségszegő fél tanuló is hajlandóak egyezkedni.

Az egyeztető eljárás –, ami önmagában is tényfeltáró folyamat –célja – a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, – ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének

lehetőségére. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton (tértivevényes levél) és a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be –, ha kéri – az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti: – a sérelmet szenvedő felet, valamint – a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják. Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvosolásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják. Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését legfeljebb 3 hónapra.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmieljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója dönt, az SZMSZ-ben rögzített együttműködők véleményének kikérésével. A döntést írásban szükséges rögzíteni. A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül le kell folytatni.

A fegyelmi bizottság feladata:

- a) Munkája során együttműködik az igazgatóval, a fegyelmi eljárásban érintett tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival.
- b) A fegyelmi bizottság felelőssége/feladata a tényállás tisztázása. Elkészíti, illetve elkészítteti a bizonyítási eljárás során a meghallgatási jegyzőkönyveket.
- c) Felügyeli/intézi a fegyelmi tárgyalás összehívásával kapcsolatos ügymenetet.
- d) Vezeti a fegyelmi tárgyalást. (bizottsági elnök)
- e) A fegyelmi tárgyaláson gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről.
- f) Kihirdeti a határozatot.

g) Írásban beszámol a végzett munkáról, tapasztalatokról, értékeli az iskola fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz annak javítására, akkor is, ha a nevelőtestület a teljes tanévre választ fegyelmi bizottságot, akkor is, ha esetileg.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés konkrét megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapniuk.

Ha az értesítő levélben megjelölt időpontban sem a tanuló, sem a törvényes képviselője nem jelenik meg, újabb időpont kerül kitűzésre, amiről a fegyelmi bizottság elnöke értesítést küld. A meghíúsult tárgyalásról is jegyzőkönyvet kell felvenni rögzítve az új tárgyalási időpontot. A fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság tagjai mellett a fegyelmi eljárásban érintett tanulók, gondviselőik, képviselőik, a Diákönkormányzat képviselője, valamint a nevelőtestület tagjai vesznek részt.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A fegyelmi határozat a tárgyaláson szóban kerül kihirdetésre. A fegyelemi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.

Az első fokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

4.12. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az Iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

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

- ha a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- az egyéni munkarendben tanulónak,
- 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 kétszázötven tanítási órát meghaladja, 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 harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A tanulmányok alatti vizsga - osztályozó vizsga, pótló vizsga, javítóvizsga - tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola Pedagógiai programja tartalmazza.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal, javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
VIZSGA			
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Német nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Étika/Hit és erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI

Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI
Digitális kultúra			GYAKORLATI
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Dráma és színház			
Német nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit és erkölcsstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek		SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI

4.13. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. Az iskola elektronikus naplója az intézmény honlapjáról (www.hermanisi.rakocziujfalu.hu) vagy az osztályfőnökök által megadott internetes linken keresztül, illetve telefonos applikációban érhető el.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, laptop, notebook, vagy mobiltelefon segítségével megtekinthetik.

A szülők a megfelelő jogosultság birtokában az iskola igazgatóhelyettesétől kapott, és az osztályfőnök által kiküldött azonosítóval és jelszóval hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik gyermekük érdemjegyeit, dicséreteit, elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. A belépési kódot a beiratkozás után az iskolai Kréta admintól, az igazgatóhelyettesétől kapják meg.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői bővített jogosultságot kapnak, a tanulók pedig tanulói hozzáférést.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. A szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás az E-naplón illetve E-Ügyintézésen keresztül történik. Utóbbin keresztül tudják a szülők gyermekük mulasztását igazolni, felmentési, mentességi kérelmet benyújtani. Az elektronikus naplót a pedagógusok értesítések, üzenetek küldésére is használják. Az osztályzatok bejegyzése az adott szaktanár, pedagógus feladata.

A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel nyomtatott formában is közli.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy az elektronikus naplót nem tudja elérni, akkor kérésére nyomtatott formában az osztályfőnök kiküldi az elektronikus naplóból kinyomtatott ellenőrzőt a tanuló törvényes képviselője számára, melyet az aláírásával láttamoz.

4.14. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az Iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az Iskola igazgatója az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalmanként, időközönként az iskola nyilvánossága előtt tájékoztatja, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az e-naplón keresztül, írásban tájékoztatják.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az Iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az Iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az Iskola nevelőihez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Munkaközösséghez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az Iskola igazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Munkaközösséggel.

4. A szülőket az Iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az Iskola igazgatója a Szülői Munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején, a bejárati ajtón kifüggesztve, az iskola honlapján és az e-Krétán keresztül folyamatosan tájékoztatja, az osztályfőnökök: időközönként az e-Krétán és az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

5- A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban:
- egyéni megbeszéléseken,
- a szülői értekezleteken, fogadóórákon (hagyományosan és online formában)
- a nyílt tanítási napokon,
- alkalmanként előre egyeztetett időpontban,
- írásban az e-naplóban,
- egyéb módon: Facebook/Messenger csoportokban

6. A szülői értekezletek időpontjait tanévenként a munkaterv eseménynaptár része tartalmazza, az e-Krétán kiírásra kerül.

7. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az Iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az Iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az Iskola nevelőihez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Munkaközösséghez fordulhatnak.

8. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az Iskola igazgatójával, nevelőivel vagy a Szülői Munkaközösséggel.

5. 1. számú melléklet

A 245/2024. (VII.8.) Korm. rendelet alapján a tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak körére vonatkozó eljárásrend

1. Tiltott tárgynak minősül azon tárgy: mely a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, melynek birtoklása

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

b) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő /8 centiméter szűrő hosszúságú vagy vágóélű szűrő- vagy vágóeszköz; dobócsillag; rugós kés; felajzott íj; szigonypuska; parittyá; csúzli; ólmosbot; gázspray, elektromos sokkoló; mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek stb./

c) vagy a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

/alkohol, dohánytermék, kábítószer /

1.1. Tiltott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- Ha a tanulónál tiltott tárgy van az intézmény területén, vagy arra utaló információ merül fel, a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni.

- Felszólítja a tanulót a tárgy átadására.

- Ha ennek ellenére nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában. A tanuló a táskáját és felszerelését tanúk jelenlétében köteles kipakolni.

- A bizonyítás 2 fő jelenlétében történik. Birtoklás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

- Ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, igazgatót, rendőrkapitányságot és a tanuló szülőjét.

- Ha a tanuló tiltott tárgyat, engedély nélkül birtokában tartja, azt a tanulótól a pedagógus átveszi és az átvétel és visszaadás szabályai szerint jár el.

1.2. Átvétel és visszaadás szabályai

- A tanulótól elvett tiltott tárgyat az igazgatóságon kell leadni, ahol páncélszekrényébe kerül.

- A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

- Végül értesíteni kell a szülőt vagy a tiltott tárgy tulajdonosát az átadás-átvételtől.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a teljes tanítási nap folyamán:

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

2.1.A használatában korlátozott eszközök intézménybe történő behozatalának és használatának feltételei az átmeneti időszakban:

2.1.1. Az iskola területére használatában korlátozott eszközt csak a szülő kérésére, (intézményi dokumentum) az igazgató hozzájárulásával hozhat a tanuló.

2.1.2. Az így behozott eszközöket a tanuló az intézményben való tartózkodásának ideje alatt köteles kikapcsolt állapotban tartani.

2.1.3. Amennyiben a tanuló megszegi a szabályt, köteles az eszközt leadni az igazgatói irodában megőrzésre, ahonnan kizárólag a szülő veheti át, megadott időpontban. Szabályszegés miatt a tanuló az igazgató mérlegelése alapján fegyelmező intézkedésben részesül.

2.1.4. A szabályozás 2.1.2. és 2.1.3-as pontja csak az eszközök biztonságos tárolásának megoldásáig érvényes. Ha ez megtörtént, minden használatában korlátozott eszközt le kell adni.

2.1.5. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően az iskola elzárt helyen tárolja, az átvétel időpontjának megfelelő állapotban adja át a szülőnek.

2.2 A tanuló részére a használat, igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A használatában korlátozott tárgyak (telekommunikációs eszközök) esetében a használatra vonatkozó engedélyezést:

1. egészségügyi célból az igazgató adja,
2. pedagógiai célból a pedagógus adja ki oly módon, hogy a KRÉTA tanulmányi rendszerben rögzíti:
 - a) a birtoklás és a használat célját,
 - b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
 - c) a birtokolható tárgyat.

Jelen szabályozás 2024. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

6. Záró rendelkezések, legitimáció

Az iskola Házirendjének betartása a Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola minden tanulójának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége.

A Házirend módosítását a nevelőtestület 2024. szeptember 16-én fogadta el.

A Diákönkormányzat a Házirend módosításának tervezetét 2024. szeptember 10. ülésén vitatta meg és véleményezte. A Szülői Munkaközösség képviselői a Házirend módosításának tervezetét elfogadása előtt véleményezték. A nevelőtestület a módosított Házirendet mindkét testület észrevételeinek figyelembevételével fogadta el, amit jelen aláírásukkal megerősítenek. A Házirend megtekinthető az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában és a tanári szobában. A Házirendből kivonat készül, mely minden osztályteremben kifüggesztésre kerül, amelyet minden tanuló a tanítási év elején kézhez kap.

Iktatószám: III/1-3/2024

Rákócziújfalu, 2024. szeptember 17.

.....
igazgató

.....
A Szülői Munkaközösség
képviselője

.....
A Diákönkormányzat vezetője

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés i, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola Házirendjét. Az ellenőrzés során megállapította, hogy a Házirend a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

Dátum: Szolnok, 2024. szeptember 30.

.....
Rusvai Károly
tankerületi igazgató