

HÁZIREND



2024.

Tartalom

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	A Házirend célja, feladata	4
1.2.	A Házirend időbeli és térbeli hatálya	4
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1.	Az intézmény munkarendje	5
2.2.	Tanítási rend	5
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje	6
2.4.	Tantermek használatának szabályai	6
2.5.	Az iskola létesítményeinek használatával kapcsolatos feladatok, szabályok	7
2.6.	Felügyelet, ügyelet biztosításának rendje	8
2.6.1.	Ügyeletes nevelők	8
2.6.2.	Hetesek	8
2.6.3.	Ügyeletesek	8
2.7.	Az elektronikus napló, a KRÉTA naplózás szabályai	10
2.7.1.	Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	10
2.7.2.	A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai	10
2.7.3.	A KRÉTA működtetési feladatai a tanév során	11
2.7.4.	Rendszerüzemeltetési szabályok	13
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	14
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	14
3.1.1.	Tiltott tárgyak köre	14
3.1.2.	Használatában korlátozott tárgyak köre	14
3.1.3.	A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai	14
3.1.4.	A tiltott és használatában korlátozott tárgyra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	16
3.1.5.	A tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatban kialakított szabályok megsértésének következményei	16
3.1.6.	A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató általi engedélyezése	17
3.2.	A "RRF-1.2.1.-2021-2021-0001 Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára" pályázat keretében kiosztott tanulói notebookok használatának iskolai szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.3.	Az öltözködésről és egyéb viseletről	17
3.4.	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	17
3.5.	Védő, óvó intézkedések	18
3.6.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	19
3.7.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	19
3.7.1.	Ingyenes, kedvezményes étkezés	19

3.7.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapítása és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	19
3.7.3. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	19
3.8. Tantárgyválasztás.....	20
3.8.1. Nemzetiségi nyelv választása.....	20
3.8.2. Hit- és erkölcstan vagy etika választása.....	21
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	21
3.10. A diákkörök működésének szabályai.....	23
3.11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	23
3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok.....	24
4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	24
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	24
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	26
5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	27
5.1. A tanulók jogai.....	27
5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattevési és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása.....	28
5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....	29
5.2. A tanulók kötelességei.....	29
6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK.....	30
MELLÉKLETEK.....	31
1. SZ. MELLÉKLET.....	32
1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	32
1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	32
1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	32
1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	33
2. SZ. MELLÉKLET.....	33
2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE ..	33
2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	33
2.2. A tehetség gondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje.....	34
2.3. A számítógépteremek használati rendje.....	34
2.5. Az ebédlő használatának rendje.....	35
2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
3. SZ. MELLÉKLET.....	36

BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

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

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

1.3 A Házirend készítésének és felülvizsgálatának szabályai

A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, a munkaközösség vezetőkkel együtt. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el. Elfogadtatása, illetve módosítása előtt az iskola diákönkormányzata és a szülői szervezete véleményének kikérése szükséges.

A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Házirend nyilvános.

Házirend módosítása:

- Az érvényben lévő Házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha jogszabályi változások állnak be.
- A Házirend módosítását az érintettek közül bármely fél kezdeményezheti, ha az a közösség 20%-nak támogatását élvez.
- A módosítási javaslatokat írásban kell indokolni.
- A vitatott kérdést, és annak módosítását a legitimációban érintetteknek legalább 30 napon belül tárgyalni kell.
- Vitás esetekben, ha nem születik megoldás, akkor 3 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére.
- A bizottság tagjai az intézmény vezetője jelöli ki.
- A Házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi az intézményvezető, a nevelőtestület és a diákönkormányzat,
- véleményezi az Intézményi Tanács.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 6.30-20.00

Pedagógus ügyelet: 7.15-17.00

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, az ő hiányában ügyeletes pedagógus, napközis csoportvezető engedélyével lehetséges.

2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel az iskolában kell lenniük.

A későn érkezőket az ügyeletesek feljegyzik. Az iskolától távol lakók, rendkívüli időjárás esetén, egyedi elbírálás alá esnek.

A tanulók szülői engedéllyel, kerékpárral is jöhetnek az iskolába. A kerékpárokat a kerékpártárolóban kell elhelyezni. A kerékpárok őrzését az iskola nem vállalja fel.

A tanítás előtti gyülekező helye: alsó tagozatosoknak az osztálytermekben, felső tagozatosoknak az iskola két épülete közötti téren. Az osztálytermekbe 7 óra 45 perctől lehet bemenni.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra	8.00 órákor	8.45 órákor	10 perc szünet
2. óra	8.55 órákor	9.40 órákor	20 perc szünet
3. óra	10.00 órákor	10.45 órákor	10 perc szünet
4. óra	10.55 órákor	11.40 órákor	10 perc szünet
5. óra	11.50 órákor	12.35 órákor	10 perc szünet
6. óra	12.45 órákor	13.30 órákor	30 perc szünet
7. óra	14.00 órákor	14.45 órákor	

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

Ebédidő: 12.00 óra – 14.30 óra között

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától 16.30 óráig tartanak.

A napköziben és a tanulószobán 14.30 órától 15.30 óráig védett tanóra működik. Védett tanóra végéig minden napközis és tanulószobás az iskolában marad.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

- Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.
- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és a jogviszony idejére szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.
- Utaztatás során, írásos engedélyt szükséges kérni a szülőktől. A tanulóknak mindenkor be kell tartaniuk a rájuk vonatkozó magatartási normákat (iskolán kívül is), vigyázniuk kell saját magukra és társaikra a balesetek elkerülése érdekében.
- Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.
- Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Tanterem használatának szabályai

- Minden tanuló, iskolai dolgozó köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben és az iskola két épülete közötti téren tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Az iskolába hozott értékekért, amelyek nem a tanuláshoz szükségesek a tanulók a felelősek. Pl.: mobiltelefon, arany ékszerek, karórák, stb.
- A testnevelési órára minden tanulónak kötelező tiszta testnevelési felszerelést hozni. A felszerelést minden hét utolsó tanítási napján mosás céljából köteles hazavinni.
- Balesetvédelmi szempontok miatt tilos a testnevelési órán a nyaklánc, karóra, gyűrű, karkötő, nagy lógó fülbevaló viselete.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.
- A tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. **A pedagógus és a hetesek feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.**
- Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az intézményvezető írásos engedélyével.
- Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.5. Az iskola létesítményeinek használatával kapcsolatos feladatok, szabályok

- Az általános iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30-tól 20.00-ig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók (Lásd.: sport, egyéb szabadidős rendezvények).
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A tanulókat érintő közművelődési programok (szakkörök, klubfoglalkozások, sportversenyek, kulturális jellegű versenyek, megmozdulások) szervezésénél a tanulók felnőtt felügyelete mellett 7.30 órától délután 17.00 óráig vehetik igénybe az iskola színtereit.
- A sportcsarnokot a tanulók délután 17.00-ig használhatják, felnőtt felügyelet mellett. A felnőttek, külön megállapodás alapján 17.00-tól 19.00-ig használhatják.
- A hétfői nyitva tartást külön megállapodások rögzítik, szabályozzuk a programok idejét, az épületek, színterek nyitását, zárását, az ügyeletet és a takarítást.
- A nyári tatarozás ideje alatt az intézményegység munkája szünetel. A nyári programokat külön megállapodás alapján szervezzük.
- Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskolai sportkör működését. E létesítmények bérbeadásához a fenntartó, illetve az intézményvezető előzetes hozzájárulása illetve egyetértése szükséges.
- A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetészerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.
- A szaktermeket és egyéb helyiségeket minden eltávozás után be kell zárni. A tanítás végén a székeket a padokra fel kell helyezni. Ezért a teremben utolsó órát tartó nevelő és a hetes a felelős.
- A bezárt termék kulcsát a nevelői szobába kell leadni. A nevelőibe csak az itt ügyeletet ellátó tanuló léphet be.
- Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra, foglalkozás után kulccsal be kell zárni. Ezért a hetesek a felelősök.
- Az iskola területére rakodási szándékkal, gépkocsival, vagy kerékpárral lehet behajtani. A balesetek elkerülése végett egyéb okból bármilyen járművel behajtani tilos.

- Az intézmény helyiségeinek bérbeadását az intézményvezető egyezteti a fenntartóval. A bérleti szerződéseket a bérlő és a fenntartó köti meg. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Az intézmény helyiségeit, berendezéseit a diákönkormányzat tagjai a DÖK-vezető tudtával használhatják, a működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználását a nevelőtestület véleményezi.
- A taneszközökért, a felszerelésekért, épségéért, tárolásáért a pedagógus felel. A selejtezés a leltárszabályzatban leírtak szerint történik. A meghibásodott eszközök javításáról, karbantartásáról a iskolatitkár gondoskodik.

2.6. Felügyelet, ügyelet biztosításának rendje

2.6.1. Ügyeletes nevelők

Az iskolában reggel 7.15 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

A épület, tornacsarnok	2 fő
B épület	2 fő
Menza idején az ebédlőben	1 fő

A nevelők közül, mindkét épületben az egyik a felső, a másik az alsó folyosón ügyel a rendre az ügyeletes diákok segítségével. Jó idő esetén mindketten az udvaron, vagy a téren tartózkodnak.

2.6.2. Hetesek

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól, az osztályfőnök kijelölése alapján. A hetesek feladataikat a tanítási idő előtt 15 perccel kezdik meg.

A hetesek feladatai az alábbiak:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.),
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- a szünetben a tanulókat a folyósóra, vagy az udvarra kiküldik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, jelentik az az intézmény vezetőségének,
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket stb.).

2.6.3. Ügyeletesek

A 3-8. osztályos tanulók a tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyelet beosztását az osztályfőnök végzi. A tanulói ügyeletesek segítik a kijelölt területükön a nevelők munkáját, ügyelnek a rendre.

Ügyeleti rend:

7,15 - óra - Az ügyeletes nevelő megkezdi munkáját.

- 7, 20 - óra -** **Felszerelés** – egy ügyeletes nevelő, az ügyeletes osztály diákjai (ügyeletes füzettel), felsorakoznak, eligazítás, ügyeletesi teendők közlése, pontosítása
- 7,30 – 7,50 óra –** Az alsó tagozatos tanulók az osztályokban gyülekeznek, az A épületben. A felső tagozatos tanulók jó idő esetén, az udvaron vagy a téren, rossz idő esetén a B épület alsó folyosóján gyülekeznek. Ebben az időszakban vásárolhatnak a büfében
- 7,50 óra -** Az osztályok bevonulnak termekbe, felkészülnek az első órára, a hetesek és egyéb felelősök megkezdik munkájuk. A tanárba az osztálykulcsokért és egyéb okból a nap folyamán kizárólag az ajtóban álló ügyeletes kopoghat, és megvárja, amíg a nevelő a kulcsot oda nem adja. Egyéb ügyekben a tanulók kopognak, és megvárják, hogy a nevelő ajtót nyisson nekik. Napló a gyerek kezébe semmilyen körülmények között nem kerülhet.
- 8.00 óra -** Becsengetés az első órára.

Leszerelés –Alsó tagozaton ötödik óra után (12 óra 35 perc), felső tagozaton hatodik óra után (13 óra 30 perc) az ügyeletes nevelő, az ügyeletes osztály diákjai értékeli az ügyeletesi munkát. A leszerelés részeként az ügyeletes nevelő az általa kiválasztott 3–5 ügyeletessel elvégzi az osztályok tisztaságának ellenőrzését. (lásd tisztasági verseny)

Értékelés: Az ügyeletes nevelők hibapontokat adhatnak a nap folyamán ejtett hibákért. Pl.: 1 hibapont, ha késik az ügyeletes reggel, további hibapontok adhatók, ha kifogásolható az ügyeleti munka – nem önállóan dolgozik, többször kell figyelmeztetni, elhagyja az ügyeleti helyét - nem jelenik meg a leszerelésen, az utolsó becsengetés előtt.

Az ügyeleti munkát félévenként az osztályfőnök értékeli, melyet a diákönkormányzat jutalmaz.

Az értékelés szempontjai:

A félév ideje alatt legtöbb kiváló eredményt elért osztály végez az első helyen. A kiváló eredmények összeszámolásánál százalékot kapunk – a ténylegesen ügyeleti munkával töltött idő és a kiváló teljesítmények arányát nézzük.

Ügyeleti helyek:

Alsó tagozat:	A épület	alsó folyosó	1 fő
		felső folyosó	1 fő
		udvari bejárat	1 fő
		udvar	2 fő
Felső tagozat:	Az iskola egész területén		
	iskolaparancsnok		1 fő
		főbejáratnál	2 fő
		tanári szobánál	1 fő
		alsó folyosón	2 fő
		felső folyosón	2 fő
		udvari bejáratnál	2 fő
		tornacsarnokban	2 fő
	udvaron	2 fő (rossz idő esetén, a felső folyosón)	

A nevelők közül, mindkét épületben az egyik a felső, a másik az alsó folyosón ügyel a rendre az ügyeletes diákok segítségével. Jó idő esetén mindketten az udvaron, vagy a téren tartózkodnak.

2.7. Az elektronikus napló, a KRÉTA naplózás szabályai

2.7.1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

2.7.2. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai
- gondviselő adatai
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és ezután az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Diákok

Diákok tanulói hozzáféréssel használják a KRÉTA DKT felületét.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: tanár-csoport összerendelések adminisztrációja
- Rendszergazda feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása

2.7.3. A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újjonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	augusztus 31.	igazgatóhelyettes, osztályfőnök
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	július 1., véglegesítés a fenntartó által meghatározott időpontig	igazgató, igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	szeptember 1.	igazgatóhelyettes
Havi naplózárás időpontjának beállítása (ez iskolánkban minden hónap 4. napja)	szeptember 1.	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 15	igazgató, igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szeptember 15	szaktanárok és az osztályfőnökök javaslata alapján az igazgatóhelyettes

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	bejelentést követő három munkanap	osztályfőnök kezdeményezésére, igazgató jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolása, csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag	folyamatos	szaktanár vagy az osztályfőnök

indokolt esetekben)		kezdemenyezésére, az igazgató, az illetékes jóváhagyásával igazgatóhelyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	folyamatos	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	folyamatos	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése	folyamatos	iskolavezetés
A dolgozat kijavítása és kiosztása történjen meg a megírás után 15 munkanapon belül, a jegyek rögzítése a Krétában	a dolgozat kiosztása és megtekintése után azonnal	szaktanárok
Heti 1, 2, 3 órás tantárgyak esetében félévente a heti óraszám plusz egy értékelés rögzítése. Heti 4, 5 órás tantárgy esetében havi 1 értékelés rögzítése, ezen felül a heti óraszám plusz 1 óra félévente. Heti félórás tantárgy esetén félévente 4 értékelés rögzítése.	folyamatos	szaktanárok
Témazáró dolgozat bejelentése a KRÉTÁBAN	legkésőbb egy héttel korábban	szaktanárok
A házi feladat rögzítése az általános iskolában.	folyamatos	szaktanárok
A napi hiányzások, mulasztások rögzítése	naponta	szaktanárok
A hiányzó tanuló pótdolgozat megírása, feladatokpótlása határidő kijelölése	folyamatos	szaktanárok

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	osztályozó értekezlet előtt egy héttel	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	osztályozó értekezlet előtt egy héttel	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	osztályozó értekezlet időpontjára	osztályfőnökök, szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	tanév vége	osztályfőnökök

2.7.4. Rendszerüzemeltetési szabályok

KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

- **A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az intézményvezetőnek, aki jelzi a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása

- **Iskolai hálózat meghibásodása**

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az intézményvezetőnek, aki jelzi a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.

Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

3.1.1. Tiltott tárgyak köre

Az iskolába tilos behozni

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt (175/2003. (X.28.) kormányrendelet)
 - olyan szűrő- vagy vágóeszközt, amelynek szűrő hosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrő hosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillagot, a rugóskést és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készüléket (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
 - jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszközt (különösen: ólmosbot, boxer);
 - láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botokat, nehezékeket;
 - olyan eszközt, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
 - olyan eszközt, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
 - olyan eszközt, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
 - olyan eszközt, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- b) minden olyan tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértési törvény vagy a Büntető törvénykönyv szerint büntetendő (kábitószer, lőfegyver, lőszer, új pszichoaktív anyag, robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék)
- c) tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (alkoholtartalmú ital, szexuális termék, dohánytermék, vízpipa, cigarettahüvely és cigarettapapír, dohánylevéltöltő, elektronikus cigaretta, utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék, dohányzási célú gyógynövénykeverék)

3.1.2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a tanítási nap folyamán az általános iskola 1-8. évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök. A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák kezdetén leadja.

3.1.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A leadás és visszaadás módja tagintézményenként más a helyi sajátosságoknak megfelelően

Bajai Szentistváni Általános Iskola

Leadás és visszaadás helye: B. épület földszint zárható tárolóhelység a bejárat mellett

Tárolás módja: az eszközök osztályonként, külön polcokon elhelyezett tárolóedényben kerülnek elhelyezésre

Leadás időpontja: 7:30 – 7:55

Átvétellel, őrzéssel megbízott személy: az éves munkatervben aznapra kijelölt ügyeletes pedagógus (hiányzása esetén a párja)

Átadás módja: a tanuló a készüléket kikapcsolt állapotban adja le, és ezt aláírásával igazolja (esetleges sérüléseket megjegyzés rovatban rögzíteni szükséges és a sérülésről fényképet kell készíteni, melyet az átvevő pedagógus aláírásával igazol)

Visszaadás időpontja: tanítási nap időtartama után a szünetekben

Visszaadással megbízott személy: iskolatitkár (hiányzása esetén az aznapi ügyeletes pedagógus)

Visszaadás módja: a tanuló aláírásával igazolja, hogy a készüléket a átvétel időpontjának megfelelő állapotában átvette.

Az intézménybe behozott **tiltott tárgyat** az ügyeletes pedagógus veszi át és tárolja a visszaadásig. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel

Tárolás helye: B. épület földszint zárható tárolóhelység a bejárat mellett.

A tiltott tárgyat a tanuló szülőjének kell visszaadni.

Bajai Szentistváni Általános Iskola Csávolyi Tagintézménye

Leadás és visszaadás helye: igazgatói iroda

Tárolás módja: zárható szekrényben

Leadás időpontja: iskolába érkezést követően

Átvétellel, őrzéssel megbízott személy: Kissné Osztrogonác Zita, Fischer Renáta

Átadás módja: iskolába érkezést követően a tanuló kikapcsolt állapotban adja át a készüléket a megbízott személynek, mely átadást aláírásával igazolja

Visszaadás időpontja: tanítási nap időtartama után, tanulószoba végén, távozáskor

Visszaadással megbízott személy: Kissné Osztrogonác Zita, Fischer Renáta

Visszaadás módja: a tanuló a távozást megelőzően kikapcsolt állapotban átveszi a készüléket a megbízott személytől, mely visszavételt aláírásával igazolja

Az intézménybe behozott **tiltott tárgyat** az ügyeletes pedagógus veszi át és tárolja a visszaadásig. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel

Tárolás helye: igazgatói iroda, zárható szekrény

Bajai Szentistváni Általános Iskola Arany János tagintézménye

Leadás és visszaadás helye: tanári szoba

Tárolás módja: zárható szekrényben

Leadás időpontja: 7:45 – 7:55, ha nincs a tanulónak első órája, akkor 8:45-kor

Átvétellel, őrzéssel megbízott személy: ügyeletes pedagógusok

Átadás módja: iskolába érkezést követően a tanuló kikapcsolt állapotban adja át a készüléket a megbízott személynek, mely átadást aláírásával igazolja

Visszaadással megbízott személy: ügyeletes pedagógusok, napközis nevelők

Visszaadás módja: a tanuló a távozást megelőzően kikapcsolt állapotban átveszi a készüléket a megbízott személytől, mely visszavételt aláírásával igazolja

Az intézménybe behozott **tiltott tárgyat** az ügyeletes pedagógus veszi át és tárolja a visszaadásig. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel

Tárolás helye: tanári szoba, zárható szekrény

A tiltott tárgyat a tanuló szülőjének kell visszaadni.

3.1.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az ügyeletes pedagógus, vagy az iskola vezetősége (igazgató, igazgató-helyettes) jogosult ellenőrizni. Az eljáró pedagógus felszólítja a taulót a tiltott tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja annak igazolására, hogy a tárgy nincs birtokában, **ezzel egyidejűleg értesíti**

- a. nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt
- b. általános rendőri szervet (ha a tárgy birtoklása büntetendő)
- c. tanuló szülőjét

A tiltott tárgyat az eljáró pedagógus átveszi és a tanítás időtartama alatt az őrzésre kijelölt helységben (B. épület földszint zárható tárolóhelység a bejárat mellett) helyezi el visszaadásig.

Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását az ügyeletes pedagógus, vagy az iskola vezetősége (igazgató, igazgató-helyettes) jogosult ellenőrizni. Az eljáró pedagógus felszólítja a taulót a használatában korlátozott tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja annak igazolására, hogy a tárgy nincs birtokában. A használatában korlátozott tárgyat az eljáró pedagógus átveszi és a tanítás időtartama alatt az őrzésre kijelölt helységben (B. épület földszint zárható tárolóhelység a bejárat mellett) helyezi el a tanítás végéig.

3.1.5. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatban kialakított szabályok megsértésének következményei

Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat (ide nem értve azon tiltott tárgyakat, amelyek birtoklása a Szabs.tv-be, vagy Btk-ba ütközik), 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 figyelemztetésben 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 figyelemztetésben 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.

3.1.6. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató általi engedélyezése

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a jelen házirendben foglaltak betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről.

Birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató végzi a tanulmányi rendszerben azzal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év), továbbá birtokolható tárgyat.

Az igazgató engedélyezheti a birtoklást és használatot:

- a) egészségügyi célból
- b) SNI-s és BTMN-s tanulók esetén szakértői bizottság javaslatára
- c) pedagógiai célból

3.2. A „RRF-1.2.1-2021-2021-0001 Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” pályázat keretében kiosztott tanulói notebookok használatának iskolai szabályai

Az RRF-1.2.1 projekt célkitűzései nagymértékben hozzájárulnak ahhoz, hogy a hazai iskolákban olyan korszerű, digitális eszközpark álljon rendelkezésre néhány éven belül, amely biztosítja a tanulók számára a legmodernebb tanulási környezetet, hozzásegítve gyermeket ahhoz, hogy a további tanulmányai során és később a munkaerőpiacon is sikeresen helyt álljon.

A tanulói notebookok használatának szabályai:

- a notebook taneszközök az iskolába behozhatók és tanári engedéllyel használhatók
- a notebookokat feltöltött és kikapcsolt állapotban hozhatók az iskolába, csak pedagógus engedélyével kapcsolhatók be

3.3. Az öltözködésről és egyéb viseletekről

A tanulók lehetőleg a koruknak és a jóízűsnek (az alkalomnak, az időjárásnak) megfelelő öltözékben érkezzenek az iskolába. (pl: hasat nem takaró, alsóneműt kivillantó felsőrészek, nagyon rövid, alsóneműt mutató szoknyák, rövidnadrágok kerülendők)

Lehetőség szerint a műköröm kerülése erősen ajánlott a balesetveszély elkerülése végett (a mindennapos testnevelés során a sporteszközökbe, a tantermek felszerelésébe beakadó körömök súlyos sérüléseket okozhatnak). A köröm díszítése is legyen a koruknak megfelelő, kerülendők a hosszú körömök.

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

A 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. 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.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős 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 vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A bizottság a vizsgálat lezárását követően megszabja, hogy a közösségellenes cselekmény súlyosságára tekintettel, mely fegyelmező intézkedést alkalmazza a tanulóval szemben. A vizsgálat és az alkalmazandó intézkedések a további cselekedetek megelőzését hivatottak szolgálni.

3.5. Védő, óvó intézkedések

- Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi és tűzvédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.
- A tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a vakáció alatti balesetek elkerülésére.

- Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.
- Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.6. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

- A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.
- Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi.
- A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.
- Minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.
- A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

3.7. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

3.7.1. Ingyenes, kedvezményes étkeztetés:

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

A kedvezményes étkeztetés során a normatív támogatásra jogosultság kritériumai:

- nagycsaládos
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő
- tartósan beteg gyermek

A szociálisan rászoruló tanulók kedvezményes étkeztetését a képviselőtestületi-rendelet alapján biztosítjuk.

3.7.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapítása és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Az intézmény nem jogosult szociális ösztöndíj, szociális támogatás jogosultságának megállapítására. A tankönyvtámogatás minden tanulónak alanyi jogon jár.

3.7.3. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

- Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: KELLO) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt a fenntartóval, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata, de díjazása külön szerződésben rögzített módon történik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:
 - A tankönyvellátással összefüggő feladatok elvégzése, határidők betartása.
 - A tankönyvellátásban közreműködők: intézményvezető, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a rendelkezésre álló tankönyvtámogatási normatíva az iskola minden tanulója részére biztosítsa az ingyenes tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet kéri-e, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, egyéni beszerzéssel kívánja megoldani. (Határidő minden év áprilisa)
- Az iskola vezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.
- A tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az tankönyvfelelős gondoskodik.
- Az ingyenes tankönyvhöz (1-2 évfolyam kivételével) a tanulók kölcsönzés útján jutnak. (Ennek módjáról rendelkezik az iskola Tankönyvtári szabályzata, lásd SZMSZ)
- 1-2. évfolyamon a tanulóktól tanév végén nem kell visszaszedni tankönyveiket.
- Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője) az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.8. Tantárgyválasztás

3.8.1. Nemzetiségi nyelv választása

A nemzetiségi iskolai nevelésben-oktatásban való részvételt a szülő, törvényes képviselő általános iskolai beiratkozáskor, – önkéntes, teljes körű, befolyásmentes tájékoztatáson alapuló - a választásuk kinyilvánítását tükröző nyilatkozat megtételével igényelhetik. A nyilatkozat nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás esetén a tanulói jogviszony megszűnéséig vagy a kérelem visszavonásáig érvényes.

3.8.2. Hit- és erkölcsstan vagy etika választása

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a **tanuló a** következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

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

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének hat nap (félévenként három) hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Távolmaradásra 3 napnál hosszabb időre az intézményvezető adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanok minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélt szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

AZ ISKOLA JELZÉSI KÖTELEZETTSÉGE IGAZOLATLAN MULASZTÁS ESETÉN

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. 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.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

➤ **Első alkalommal** történő igazolatlan mulasztás esetén:

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

➤ Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló **ismételten igazolatlanul mulaszt** (2 db igazolatlan óra), az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

➤ **10 tanítási óra** vagy egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén:

Az iskola vezetője értesíti:

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és
- tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot;
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.)

Az iskola vezetője felhívja a családi pótlék jogosultját az adott tanítási évben ötven kötelező tanórai foglalkozás igazolatlan mulasztása esetére meghatározott jogkövetkezményekre. A felhívásokat tájékoztatásul megküldi a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság részére is.

➤ **30 tanítási óra** és egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén:

Tanköteles tanuló esetén az iskola tájékoztatja

- az általános szabálysértési hatóságot. (kormányhivatal, rendőrség)
- a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén az iskola tájékoztatja

- a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

➤ **50 tanítási óra** és egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén:

Az iskola vezetője haladéktalanul értesíti

- a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot;
- a jelzéssel egyidejűleg megküldi a gyámhivatalnak a tankötelezettség, az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét;

- kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését.

Kivéve, ha a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el, vagy aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll és javítóintézetben vagy büntetés-végrehajtási intézetben helyezték el.

Az igazolt és az igazolatlan hiányások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt az osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

3.10. A diákkörök működésének szabályai

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, művészeti csoport.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákkörműködés, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

Az egyes diákköri foglalkozások idejéről, helyéről és a foglalkozást tartó pedagógus nevééről az iskola honlapján, hirdetőtábláján és a tanárban kell az érdeklődőket tájékoztatni. A honlapon a foglalkozást tartó pedagógus nevét csak annak kifejezett hozzájárulása esetén lehet közölni. Emellett a tanári szobában a pedagógusok számára mindig rendelkezésre kell, hogy álljon – elektronikus formában – az egyéb foglalkozásokon részt vevő tanulók névsora is.

3.11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük: osztályozó vizsga, pótló vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival – hirdetmény formájában az iskola honlapján, a írásban (ajánlott postai küldemény) és az osztályfőnökök útján a tanulók és szülei tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően 10 nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 3.8. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni munkarendben tanuló). Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. A vizsgák időpontjáról a tanulót

és szüleit az intézményvezető vagy megbízottja írásban tájékoztatja. A vizsgára írásban jelentkezni nem szükséges. Ha a vizsga időpontja a tanulónak fel nem róható ok miatt nem megfelelő, a szülő időpont módosítást kérhet.

- az első félév zárása előtti 2 hétben - január
- tanítási év vége előtti egy hétben – június

Javítóvizsgák időpontja:

- augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban.

Különbözeti vizsgák időpontja:

A különbözeti vizsgára a tanuló átvételét megelőzően kerül sor, kivéve, ha az intézményvezető a szülő kérésére a tanév során ettől eltérő időpontot engedélyez.

- augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban.
- az első félév zárása előtti 2 hétben - január

A vizsgákra jelentkezés módja:

Ha a vizsgát a tanuló kéri, a vizsgákra írásban kell jelentkezni, legkésőbb a vizsgát megelőző 30. napig.

Az igazgató vagy a nevelőtestület által előírt különbözeti, osztályozó/javítóvizsgákra nem kell jelentkezést benyújtani.

A tanulmányok alatti vizsgá – tantárgyankénti, évfolyamonkénti – követelményeit a Pedagógiai program 1.13. fejezete tartalmazza.

3.12. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola beiskolázási körzetében található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola beiskolázási körzetében található.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola., illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretéről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

Jutalmazni lehet:

- Szaktárgyi eredményességért (adhatja: szaktanár, igazgató)
- Közösségi munkáért (adhatja: osztályfőnök, diákönkormányzat vezető, igazgató)

Jutalmazás formái:

Szóbeli dicséret:

- osztályközösség előtt,
- iskolai közösség előtt.

Írásbeli dicséret:

- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret,
- diákönkormányzati írásbeli dicséret.

Dicsérek más formái:

- Oklevél, könyv, tárgyjutalom
- Az „Év diákja”- „Év sportolója” cím elnyerése:

Az „Év diákja” kitüntető címet olyan tanuló kaphatja meg, aki folyamatos, évekre visszamenőleg színvonalas tanulmányi munkát végzett, kiváló magatartásával kitűnt társai közül, aktív részese volt a diákönkormányzati munkának, példaképe lehet az intézmény tanulóifjúságának.

Az „Év sportolója” olyan tanuló lehet, aki folyamatosan kimagasló teljesítményt nyújt valamelyik iskolai sportágban.

Az „Év diákját”, illetve az „Év sportolóját” a tanulóifjúság, a diákönkormányzat javaslata alapján a nevelőtestület választja nyílt vagy titkos szavazással.

A tanuló kiemelkedő teljesítményét (általános tantestületi dicséret) félévkor és tanév végén be kell jegyezni a bizonyítványba.

Az a tanuló, aki a tanév folyamán legalább öt igazgatói dicséretet kapott, a tanév végén könyvjutalomban részesül.

Általános tantestületi dicséret feltétele:

- 5 tantárgyi kitűnő (ebből max.2 készségtárgyból is lehet)

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

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

Súlyos kötelelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsötveti (hasznait szedi) a bevétel 50 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

Az szentistváni iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, adottságainak, érdeklődésnek megfelelő oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- az iskola létesítményeit nevelői felügyelet mellett használja,
- érdeklődésének megfelelő szakköri, sportköri, egyéb délutáni foglalkozásokon vegyen részt,
- vallási meggyőződésének megfelelő hit- és vallásoktatásban, erkölcsstanban részesüljön,
- iskolai és felmenő rendszerű tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, rendezvényeken vegyen részt,
- az osztálynaplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- egy tanítási napon 2 témazárónál többet ne írjon,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- az osztálynaplóba beírt jegyekről azonnal értesüljön,

- problémás ügyeiben a szaktanárát, az osztályfőnökét, az iskola vezetőit felkeresse,
- tanulmányi, közösségi munkájáért jutalmat kaphasson,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen az iskola életével kapcsolatos nagyobb közösségeket érintő kérdésekben,
- választó és választható legyen a diákközösség bármilyen szintjén,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelemre - indokolt esetben --kedvezményekben, szociális támogatásokban részesüljön,
- öltözetét, hajviseletét szabadon megválassza, ameddig az nem sérti mások jó ízlését, valamint megfelel a balesetvédelmi előírásoknak, ez alól kivétel az iskolai ünnepélyeken való megjelenés,
- az óráközi szüneteket pihenésre, étkezésre, játékokra, a következő órára való felkészülésre használja,
- az érintett emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson a pedagógusok munkájáról, az iskola működéséről,
- a személyi adatait, az iskolára bízott információkat, családi háttérét illetően a pedagógusok és az iskola dolgozói diszkréten kezeljék, az adatszolgáltatás csak a törvényeknek megfelelően történhet,
- tanév végén, legfeljebb három elégtelen tantárgyi eredmény esetén az iskola által meghatározott időpontban javítóvizsgát tegyen,
- elégtelen osztályzat esetén, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül szüleinek aláírásával kérheti, hogy javítóvizsgát független bizottság előtt letegye,
- az iskola könyvtárát nyitva tartási időben, térítésmentesen kölcsönözés, helyben olvasás céljára igénybe vehesse,
- válasszon a pedagógiai program keretei között választható tantárgyak, foglalkozások között.

Különleges gondozáshoz való jog

- Az osztályfőnök minden indokolt esetben tájékoztatást nyújt, szükség esetén kezdeményezi az intézményen belüli, illetve azon kívüli különleges gondozás igénybevételét. Ez lehet a közoktatási, a gyermekvédelmi törvény, a fenntartó önkormányzat által biztosított különleges ellátás, mint a gyógytestnevelés, logopédia, fejlesztő felkészítés, gyermekjóléti, családsegítő szolgálat stb.
- Tanulási, magatartási problémák esetén az osztályfőnök szülői hozzájárulással nevelői tanácsadói, szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálatot kezdeményezhet, pedagógiai szakszolgálati segítséget igényelhet.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

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 szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,

- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola intézményvezetője az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente egy alkalommal tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

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

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

A szentistváni iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:

- részt vegyen a 16.00 óráig tartó kötelező és választható tanórákon, foglalkozásokon,
- rendszeres iskolába járással fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően dolgozzon, és eleget tegyen a tanórai, napközi és tanulószobai tanulmányi kötelezettségeinek,
- a kötelező foglalkozási időben történő távollétre, a szülői írásbeli kérelem alapján, az intézmény vezetője adhat engedélyt,
- ha kérésére felvételt nyert a fakultatív tantárgyi foglalkozásokra, továbbá választott az etika/ hit és erkölcsstan tanórák között, akkor azon a tanév végéig köteles részt venni,
- etika/ hit és erkölcsstan választáson módosítani május 15-ig az iskola igazgatójának beadott írásos szülői nyilatkozat alapján,
- tartsa tiszteletben azt a tényt, hogy társainak joga van a tudás nyugodt körülmények között történő elsajátításához,
- az iskola tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- a tanórára napi felszereléssel jelenjen meg, számonkérése a szaktanár hatásköre,
- a tájékoztató füzetet minden nap az iskolába hozza, az abban leírtakat aláírja a szülővel
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,

- vigyázzon az iskola, a tantermek és berendezések épségére, tisztaságára, állagára,
- kulturáltan használja a mellékhelyiségeket,
- az iskolai ünnepélyeken megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az esetlegesen okozott kárt jelentse, és szándékosság esetén a kárt megtérítse,
- egymás közötti kommunikáció során kerülje a csúnya, trágár beszédet,
- a padokban ne hagyjon sem taneszközt, sem szemetet,
- tanítási órán, tanórán kívüli rendezvényeken mobil telefont csak kikapcsolt állapotban tarthat,
- mobil telefontal, továbbá más rögzítésre alkalmas eszközzel felvételt csak az érintett engedélyével készíthet,
- betartsa a baleset- és tűzvédelmi előírásokat,
- a Házirend utasításait maradéktalanul betartsa, annak megszegése esetén vállalja a felelősségre vonást, az anyagi kártérítést, esetleges fegyelmi eljárás következményeit.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

E fejezetet a házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az órák közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.4. pontjához]

1.1. 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 elvart és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

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 szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkезtetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a folyosókon várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.

A napközis és tanulószobás tanulók 16 órákor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 14:30 órákor) hagyják el az iskola épületét.

Egyéb más esetben a tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

A tanulók számára szünetekben (tavaszi, nyári, őszi, téli) – legalább 10 szülő írásos kérése esetén – 8 órától 10 óráig felügyelet biztosított.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

2.3. A számítógépterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

2.4. A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmезetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.5. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

3. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Felsőszentiván, 2024. év szeptember hónap 02. nap



diákönkormányzat vezetője

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet 2024. év szeptember hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Felsőszentiván, 2024. év szeptember hónap 02. nap



szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Felsőszentiván, 2024. év augusztus hónap 29. nap



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Csávoly, 2024. év szeptember hónap 02. nap


diákönkormányzat vezetője

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet .2024., év szeptember hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Csávoly, 2024. év szeptember hónap 02. nap


szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete .2024. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Csávoly, 2024. év augusztus hónap 29. nap


hitelesítő nevelőtestületi tag



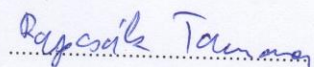

hitelesítő nevelőtestületi tag

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Kelt: Baja, 2024. év szeptember hónap 02. nap


.....
diákönkormányzat vezetője

Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2024. év szeptember hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Kelt: Baja, 2024. év szeptember hónap 02. nap


.....
az intézményi tanács elnöke

A Szülői Szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet .2024.. év **szeptember** hó **02.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során gyakorolta.


Kelt: Baja, 2024. év szeptember hónap 02. nap


.....
szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

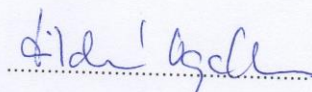
A házirendet az intézmény nevelőtestülete .2024. év **augusztus** hó **29.** napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Baja, 2024. év augusztus hónap 29. nap



hitelesítő nevelőtestületi tag





hitelesítő nevelőtestületi tag