

HÁZIREND



Dr. KOZMA PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA SZABOLCSBÁKAI TAGISKOLÁJA

2023

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ.....	5.
II. A HÁZIREND KÖTELEZŐ ELEMEI	6.
II. 1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	6.
II. 2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések	6.
II. 3. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája.....	9.
II. 3.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	10.
II. 4. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	11.
II. 5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve.....	13.
II. 6.. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	15.
II. 7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	15.
II. 8. Tankönyvellátás iskolai szabályozása.....	16.
II. 9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	23.
II. 9.1. A tanítási órák és a szünetek rendje.....	23.
II. 9.2. Óraközi szünetek.....	23.
II. 9.3. Az iskolai étkeztetés rendje.....	23.
II. 9.4. Csengetési rend.....	23.
II. 10. Az iskola munkarendje.....	24.
II. 10. 1. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:.....	25.
II. 10.2. Egyéb foglalkozások rendje.....	26.
II. 11. A tanulók tantárgyválasztása.....	26.
II.12. Védő, óvó előírások.....	27.
II.13. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	33.
II.14. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	35.
II. 15. A diákkör létrehozásának szabályai	36.

III. A HÁZIREND NEM KÖTELEZŐ ELEMEI.....35.

III.2. A tanulók jogai.....	36.
III.3. Az írásbeli számonkérés rendje	38.
III.4. A szülő joga és kötelességei.....	42.
III.5. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt.....	43.
III.6. Öltözet	43.
III.7. A szülők tájékoztatásának rendje.....	43.
III.7.1. A szülők szóbeli tájékoztatása.....	43.
III.7.2. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje	45.
III.7.3. Szülői nyilatkozatok kérése.....	48.

Melléletek.....48.

*

Az intézmény adatai:

- neve: Dr.Kozma Pál Általános Iskola Szabolcsbákai Tagiskolája
- székhelye: 4547 Szabolcsbáka, Kossuth utca 55.
- OM azonosítója: 200071 (004)
- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Kisvárdai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/A.

- Az intézmény elérhetősége:

4547 Szabolcsbáka Kossuth utca 55.

Tel/fax: 06-45-499-001

E-mail: sz.baka.iskola@gmail.com/

Honlap: www.iskola.szabolcsbaka.hu

I. BEVEZETŐ

1. A házirend tartalmát meghatározó jogi szabályok

Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény és végrehajtási rendeletei.

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,

A nemzeti köznevelési törvény mindenkor érvényben lévő, a tankönyvellátásról szóló rendelkezései: Nkt. 46 § (5), Nkt. 63 § (1/c.), 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet.

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai programjának rendelkezései

2. A házirend célja

A házirend az iskola belső életét szabályozó dokumentum, amely a Köznevelési törvény alapján a helyi sajátosságokat figyelembe véve rögzíti a jogokat és köteleességeket, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendet az iskola intézményvezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor illetve módosításakor a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3. A házirend hatálya

3.1. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat, véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az intézményvezető írja alá.

3.1.1. A házirend időbeli hatálya: Az elfogadott és jóváhagyott házirend az iskola vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően történik.

3.1.2. A tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart, - kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

3.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:

a tanulókra,

a pedagógusokra,

a nevelő oktató munkát közvetlen segítőkre,

az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre (gazdasági, technikai dolgozók),

a szülőkre, akik a tanuló törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettséget.

A házirend betartása az érintettek számára kötelező, megsértésük fegyelmi vétség lehet, ami fegyelmi eljárást vonhat maga után. Előírásai a tanulói közösség minden tagjára kötelező érvényűek.

4. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hoz

Ki kell függeszteni a tantermekben, a nevelői szobában, a könyvtárban és az aulában, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában
- az iskola nevelői szobájában
- az intézmény vezetőnél
- az osztályfőnököknél
- a szülői szervezet elnökénél
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnál

A házirendet a tanulónak illetve a kiskorú tanuló esetén szülőjének kérésére nyomtatott formában is biztosítani kell.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

II. A HÁZIREND KÖTELEZŐ ELEMEI

II. 1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.

Azt, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

- A tanuló mulasztása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha:

- a tanuló a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra, (Szülői igazolással a tanév folyamán 5 nap igazolható.)

- a tanuló beteg volt, és azt a mulasztást követő elő tanítási napon orvosi igazolással igazolja
 - a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelességének eleget tenni.
- Ha a tanuló nem kapott előzetes engedélyt a távolmaradásra, mulasztását az iskolába jövetelének első napján igazolnia kell, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki óráig.

Az osztályfőnök az első igazolatlan hiányzást követően intézkedik a szülő felszólításáról, mely megismételhető.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát,

- az iskola intézményvezetője — a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban — értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szolgálatot.

- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola 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 gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát,

az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát az iskola vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke:

- tanuló esetén harminc óra,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kétszázötven tanítási órát.
- Ha a tanuló mulasztása egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel

értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- A tanítási óráról való késést az időtartam megjelölésével be kell jegyezni az e- naplóba. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható. A későn érkező tanulók szüleit az osztályfőnök a késést követően az e- naplóba bejegyzéssel értesíti, valamint felderíti a késések hátterét.

II. 2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélykapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

II. 2.1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Ha az intézmény a dolog értékesítésével bevételre tesz szert, a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén

szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

II. 3. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

2. A tanuló a véleményét: önállóan, saját maga, illetve

- a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

3. Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.

- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.

- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak.

4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat - szóban:

- a DÖK, illetve SZM fórumokon, szülői értekezleteken, fogadóórán, illetve
- az iskola vezetőivel előzetes időpont egyeztetés után
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

5. A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés, - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

6. A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

II. 3.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. Iskolánkban e-Kréta elektronikus naplót vezetünk. Az e-naplóhoz hozzáférési lehetőséget biztosítunk a szülőknek, gondviselőknek.

2. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább négy érdemjegye legyen.

3. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről, - az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

4. A tanuló joga, hogy kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

5. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban,
- a DÖK, illetve SZM fórumokon, szülői értekezleten, fogadóórán, illetve
- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

6. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás, - írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen,

- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- az osztályfőnök.

7. A tájékoztatás rendje a következő: az iskola nyilvános dokumentumai:

- SZMSZ,
- Pedagógiai Program mindenki számára elérhető elhelyezésre kerülnek, az iskola honlapján megtekinthető, - a Házi rend a központi faliújságon és az iskola honlapján megtekinthető.

8. Az iskola köteles a 7. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

9. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.

10. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a tanulóknak e KRÉTA naplóba való bejegyzéssel, valamint a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével.

II. 4. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény, - kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény, - a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység, - a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára

2. A tanulók jutalmazásának formái A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy a KRÉTA e-naplóba, ellenőrzőjébe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

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

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,

A jutalmazás elvei		Ideje	Javaslattevő
Szaktanári dicséret	Kiemelkedő tantárgyi teljesítményért	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá.	A szaktanár
Osztályfőnöki dicséret	Kiemelkedő közösségi munkáért	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá.	Az osztályfőnök a szaktanárok, a pedagógusok diákönkormányzat javaslatán.
Igazgatói dicséret	Kimagasló tanulmányi, kulturális és sporteredményért 3 tantárgyból dicsérete van a tanulónak	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá. A tanév végén	Az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatára az igazgató
Jutalomkönyv	Kimagasló tanulmányi, kulturális és sporteredményért Kitűnő tanulmányi eredményért	A tanév végén	A szaktanárok vagy az osztályfőnök
Oklevél	Jeles tanulmányi eredményért	A tanév végén	Az osztályfőnök
Nevelőtestületi dicséret	Példamutató magatartásért és/vagy kiváló tanulmányi eredményért. A tanult tantárgyak 50%-ból dicsérete van a tanulónak.	A tanév végén	Az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület.

II.5. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

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

II.5.1. Fegyelmi és fegyelmező intézkedések

A tanulók különböző kötelességszegő magatartását az iskola többféle módon ítélheti meg, és a többféle jogkövetkezményt vonhat maga után: súlyos és vétkes kötelezettségszegés esetén fegyelmi eljárásnak van helye, amennyiben a tanuló cselekménye nem éri el a fegyelmi eljárás megindításához szükséges szintet, fegyelmező intézkedéseket alkalmazhat a pedagógus.

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

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

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

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

1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói Házi rend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben, figyelmeztetésben lehet részesíteni.

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

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

II.5.2. Az iskolai büntetések formái

- napközis (tanulósobás nevelői figyelmeztetés (három alkalom után osztályfőnöki figyelmeztető következik)
- szaktanári figyelmeztetés, (három alkalom után osztályfőnöki figyelmeztető következik)
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés,
- intézményvezetői megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás.

3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az Iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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

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

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

II.5.3. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.

1. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

2. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől

számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

3. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

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

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása

(szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),

- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

5. A fegyelmi eljárás lefolytatásának főbb szakaszai:

- I. esetmegbeszélés, meghallgatás
- II. lehetséges az egyeztető eljárás lefolytatása, ennek keretében történik a(z) - tényfeltárás,
 - egyeztető tárgyalás,
 - egyesség megkötése,
 - fegyelmi eljárás felfüggesztése,
 - megállapodás végrehajtása,
 - ügy lezárása.

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

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

- Az esetmegbeszélés

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

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

- a) a sérelmet elszenvedő fél: a nagykorú sérelmet elszenvedő fél, a kiskorú

sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

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

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

- Az egyeztető eljárás

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

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

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

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

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

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

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

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

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét,

tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják. Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A fegyelmi eljárás felfüggesztése

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

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

- A fegyelmi eljárás megindítása

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója dönt. A döntést írásban szükséges rögzíteni. A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül le kell folytatni.

A fegyelmi bizottság feladata:

a) Munkája során együttműködik az intézményvezetővel, a fegyelmi eljárásban érintett tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival.

b) A fegyelmi bizottság felelőssége/feladata a tényállás tisztázása. Elkészíti, illetve elkészítteti a bizonyítási eljárás során a meghallgatási jegyzőkönyveket.

c) Felügyeli/intézi a fegyelmi tárgyalás összehívásával kapcsolatos ügymenetet.

d) Vezeti a fegyelmi tárgyalást. (bizottsági elnök)

e) A fegyelmi tárgyaláson gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről.

f) Kihirdeti a határozatot.

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

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

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

• A fegyelmi tárgyalás

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

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

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

II. 6.. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézmény e-Kréta elektronikus naplót használ:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak – szülők, gondviselők - személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját elektronikusan (e-mail) a szülő, gondviselő kapja meg.

A szülők, gondviselők számára a e-Kréta használata során felmerült problémák esetén az iskolatitkár nyújt segítséget.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,

- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról, - a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról, - arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

II. 7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Független vizsgabizottság előtt a félévi, illetőleg tanév végi osztályzat megállapítása érdekében osztályozó vizsga, illetve elégtelen év végi osztályzatot követő javítóvizsga tehető. Az erre vonatkozó igényt a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával — osztályozó vizsga esetén a félév utolsó napját megelőző harmincadik napig, javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül jelezheti. Amennyiben az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát. Ha azonban a tanuló nem kapja meg az engedélyt, azaz a tantestület úgy határoz, hogy a tanuló tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja, nincs lehetőség javítóvizsgára, így független vizsgabizottság előtti vizsgázásra sem, a tanulónak évet kell ismételnie.

1. Javítóvizsga:

A javítóvizsga időpontját augusztus 21-től augusztus 31-ig terjedő időszakon belül az igazgató határozza meg. A javítóvizsgát az iskola pedagógusaiból alakított bizottság előtt kell letenni. A bizottság összeállításánál az összeférhetetlenséget figyelembe kell venni. A vizsgán az igazgató, vagy igazgató-helyettes legyen a bizottság elnöke. Az osztályzatot a bizottság állapítja meg. A javítóvizsga nem nyilvános, díjtalan, és nem ismételhető meg. A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A vizsga eredményét az osztályfőnök írja alá. Az eredményhirdetés a bizonyítvány átadásával történik.

2. Osztályozó vizsga:

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatotok megállapításához a tanulóknak osztályozó vizsgát kell tenni a következő esetekben: ha az igazgató:

felmentette az iskola látogatása alól, tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezte, egy vagy több tantárgy óráinak látogatása alól felmentette, és ennek időtartama meghaladja a tantárgy évi óraszámának 30%-át.

Valamint, ha a tanulót: mulasztás miatt / évi 250 óra / erre kötelezték. (11/1994. MKM r. 20 S. (6) magántanuló.

Az osztályozó vizsga követelményeit az iskola pedagógiai programja és a helyi tantervek tartalmazzák.

Kulcsfogalmak,

A fejlesztés várt eredményei

II. 8. Tankönyvellátás iskolai szabályozása

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

A 2017/2018. tanévtől a kormány döntése értelmében a tankönyvek ingyenességét kiterjesztették, így intézményünkben is I -8. évfolyamig minden tanuló térítésmentesen jut hozzá a tankönyvekhez.

Az iskola vezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

A hivatalos tankönyvjegyzékből a szaktanárok, munkaközösségek kiválasztják az oktatásához szükséges könyveket évfolyamok, illetve osztályok szerint. A szaktanárok, munkaközösség-vezetők az illetékes igazgatóval, tagintézmény-vezetővel konzultálnak, aki jóváhagyja a tankönyvek rendelését és továbbítja azt az tankönyvfelelősnek.

A nyomtatott taneszközön túl néhány tantárgynál a tanulóknak egyéb eszközökre is szükségük van. Ezek a testnevelés, a vizuális kultúra, valamint a technika, életvitel és gyakorlat.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei illetve, az egyes szaktanárok határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

Az intézmény vezetője a megelőző tanítási év végén tájékoztatja a szülőket azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

Az iskola igazgatója az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével minden tanév végén tájékoztatja a szülőket:

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

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 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.

Az iskola biztosítja, hogy az egyéb foglalkozás (tanulószoza) foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

II. 9. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

II. 9.1. A tanítási órák és a szünetek rendje:

Iskolánkban a tanítás reggel 08:00 órakor kezdődik és 16:00 óráig tart. A tanítási órák 45, az óráközi szünetek 10-15-20 percesek.

Az 1- 4. évfolyamban egész napos oktatás van, a felső tagozatban pedig tanulószobai foglalkozásokat tartunk.

A tanulószobai foglalkozások időtartama 60 perc.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

Az órarend, a tantervi óraszámok figyelembevételével egész évre készül

A tanítási órák, a tanulószobai foglalkozások ideje alatt a tanulókat az óráról kihívni, az órát zavarni nem szabad

II. 9.2. Óráközi szünetek

- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, az aulában és tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.
- A folyosókon a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

II. 9.3. Az iskolai étkeztetés rendje:

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja, igénybevételét az ebédeltetési rend szabályozza

- tízórai: az első tizenöt perces szünetben az ebédlőben fogyasztják el a tanulók a kijelölt pedagógus felügyelete alatt;

- ebéd: 12:35-13:10 - ig, az ötödik óra utáni hosszú szünetben történik az ebédlőben (először az alsó, majd a felső tagozatosok) az osztálytanítók, illetve a kijelölt pedagógusok felügyelete alatt;- uzsonna: 15:00 kor a tanteremben étkeznek a tanulók.

II. 9.4. Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8:00	8:45
2.	9:00	9:45
3.	10:00	10:45
4.	10:55	11:40
5.	11:50	12:35
6.	13:10	13:55
7.	14:10	14:55
8.	15:15	16:00

Tanulószoza időbeosztási rendje:

13.10 - 14.00 Szabadidős tevékenység- Gyermekfelügyelet

14.00 - 16.00 Tanulmányi munka

A délutáni, és tanulószobás foglalkozások 16:00 óráig tartanak. Igény szerint, szülői jelzés alapján 18.00 óráig felügyeletet biztosítunk.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat, óra összevonásokat, ill. oktatási szünetet rendelhet el.

II. 10. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az SZK és a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

A tanítás 8:00-kor kezdődik. A tanulók, pedagógusok a tanítás kezdete előtt, legalább 15 perccel érkezzenek meg az iskolába. Az iskola 7:00-tól 18 óráig van nyitva, 7:30-tól pedagógusok felügyelnek a folyosókon és az aulában. Minden diák 7:55-kor (jelzőcsengetés) elfoglalja helyét a tanteremben és fegyelmezetten várja tanárát

A tanulók az első óra előtt az osztályteremben gyülekeznek és felkészülnek az első órára.

Ha a tanuló az óra megkezdése után több mint 10 percet késik, akkor azt regisztrálja a nevelő.

Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót „későnek” írja be a tanár. Ennek tényéről az osztályfőnök írásban köteles a szülőt értesíteni.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi okok miatti késés igazolható!

A tanítási órák végeztével a tanulók elhagyják a termet, illetve az iskola területét, amelynek tisztaságáért és rendjéért felelősséggel tartoznak.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1- 7. tanórában tartandók.

A szakkörök, sportkör, egyéb tanórán kívüli foglalkozások órái általában délutánra kerülnek.

18 óra után az iskola területén a tanulók csak rendezvény esetén, felügyelettel tartózkodhatnak

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Tanári felügyelet nélkül bemenni szigorúan tilos!

A tanulóknak óra alatt valamint a délutáni foglalkozások ideje alatt, sem a tantermekben sem a folyosón nincs joguk fegyelmezetlen viselkedésükkel zavarni osztálytársaikat és a tanár munkáját.

Az ügyelet, felügyelet rendje:

Felnőtt ügyelet

A pedagógusok ügyeleti beosztását, a mindenkori tanév elején (az órarend alapján) elkészített ügyeleti rend szabályozza.

Az ügyeletes nevelők, tanulók és a „hetes” teendőket ellátó tanulók 7:30-ra jönnek iskolába. Az iskolába érkező tanulók reggeli ügyeletéről és a tanórák közötti szünetekben a tanulók felügyeletéről a beosztott nevelők gondoskodnak. Óraközi szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

A hetesek kötelességei

A hetesek megbízatása 1 hétre szól,

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla törlése, kréta, szivacs)
- a szünetben a tantermet kiszellőztetik, lekapcsolják a világítást
- a szünetben a tanulókat az aulába vagy az udvarra kiküldik, a tanteremben vigyáznak társaik felszerelésére,
- az óra kezdetén - a nevelő megérkezéséig - felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg jelentik az intézményvezetői irodában,
- a délelőtti tanítás után a tantermet tisztán hagyják maguk után (padból a szemetet kiszedik, székeket betolják, ill. felrakják, világítást lekapcsolják, az ablakokat bezárják)

II. 10. 1. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:

Az iskolában a tanulók és szüleik a hivatalos ügyeiket a titkárságon a következő időpontban intézhetik: hétfőtől péntekig 8:00-tól 16.00-ig.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ügyeleti napokon a titkárság egy tagja az iskolában tartózkodik, az iskolavezetés egy tagja személyesen van jelen vagy telefonügyeletet tart. Az ügyelet rendjét az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, nevelők és tanulók tudomására hozza.

A tanévet követően a tanítási szünetben az ügyfélfogadás szokásos rendje: minden második héten szerdán 9.00-tól 13.00-ig.

II. 10.2. Egyéb foglalkozások rendje

A tanuló joga, hogy bizonyos feltételek teljesülése esetén részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető

tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Iskolánk tanulói a sportpályát csak engedéllyel, tanári felügyelet mellett használhatják 16.00-ig. Amennyiben felügyelet nélkül, vagy 16.00 után a sportpályán tartózkodnak súlyos fegyelmi vétséget követnek el.

A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló az intézmény épületét csak osztályfőnöki írásbeli vagy az iskolavezetés írásos engedélyével hagyhatja el, melyet az ügyeletesnek köteles bemutatni. Ez alól kivétel, ha tanári kísérettel hagyja el az iskola épületét. Egyébként az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség.

II. 11. A tanulók tantárgyválasztása

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

A Nemzeti Köznevelési törvény előírásai szerinti évfolyamokon: etika/hit- és erkölcsstan tantárgy

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt „várhatóan” tanító nevelőkről.

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 következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit - és erkölcsstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

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

A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

II.12. Védő, óvó előírások;

A védő, óvó intézkedések alapját a törvényileg szabályozott tűzvédelmi-, baleset-, illetve munkavédelmi szabályzat képezi.

Ezen szabályzatok vonatkozó tartalmának ismerete minden tanuló és minden iskolai dolgozó kötelessége.

Tűz- és balesetvédelem:

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, megóvása érdekében a tanév első napján általános balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók, mely oktatás tényét a tanulók aláírásukkal igazolják.

Ennek során a tanulók megismerik:

- lehetséges baleseti, egészségkárosító veszélyforrásokat,
- tanúsítandó magatartást ezek elkerülése érdekében,
- felelősségüket önmaguk és társaik iránt,
- megelőző magatartásformákat,
- az iskola óvó – védő rendszabályait, menekülési útvonalat,
- teendőket baleset, rosszullet vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Valamennyi baleseti vagy egyéb veszélyforrást rejtő tantárgy (fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés), ill. ezek tanórán kívüli foglalkozásai esetében a tanév első óráján (foglalkozásán) tantárgy specifikus balesetvédelmi-, balesetmegelőzési-, valamint egészségvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat, melynek ténye a digitális napló haladási részében dokumentálásra kerül.

Baleset, rosszullet, rendkívüli esemény észlelését, ill. annak várható bekövetkezését a tanuló haladéktalanul köteles jelezni a iskola valamelyik felnőtt alkalmazottnak.

A tanuló illetve a szülő a nevelési-oktatási intézménynek a tanuló- vagy gyermekbaleset kivizsgálásával kapcsolatos intézkedése, döntése illetve intézkedésének elmulasztása ellen a Tv. 83-84. §-ában előírtak szerint, a tudomására jutástól számított 15 napon belül, az intézményvezetőnek benyújtott kérelemmel eljárást indíthat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A Covid járványügyi készenlét idején egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtleníse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás). Ezt a kísérő tanárok ellenőrizték és hívják fel rá a gyermekek figyelmét!

A szociális helységeken biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörölköző papírtörölköző biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő! Erre fel kell hívni a takarító személyzet figyelmét is!

Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés. Felelős: Osztályfőnök

A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzóknak, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek. Erre az Intézményvezető hívja fel a takarító személyzet figyelmét!

A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatók az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

Pedagógus feladatok:

- A nevelő és oktató tevékenységek keretében gondoskodjon a tanuló testi épségének megóvásáról.
- A tanulók részére adja át az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket és győződjön meg ezek elsajátításáról.
- Ha észleli, hogy tanuló balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Baleset esetén, annak súlyosságától függően a tanulót orvosi ellátásban kell részesíteni (orvost hívni, vagy orvoshoz vinni) és ezzel egyidejűleg a szülőt értesíteni.

Az intézmény vezetője felel az óvó- és védőintézkedések betartásáért és betartatásáért, illetve felelősséggel átadhatja a munkaközösség-vezetőknek.

Vagyonvédelem, kártérítés

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma, meghatározása, ismertetése.

Az iskola védő, óvó előírásainak ismertetése

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, a szaktanár tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. A jegyzőkönyveket minden esetben a titkárságon le kell adni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, technika, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét jegyzőkönyvben dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes teremhasználati rendet a házirend tartalmazza, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, géptermekek, számítógép termek esetében.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni, a jegyzőkönyvet leadni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

II.13. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit, udvarát rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni! Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóknak, alkalmazottnak és esetenkénti külső használóknak kötelessége, ugyanúgy mint az energiatakarékosságra való törekvés.

Osztályterem, szaktanterem:

A tantermet, szaktantermet tanulmányi vagy egyéb foglalkozásokra a tanulók csak nevelői felügyelettel vehetik igénybe. A tanulók a tanteremben csak a tanítási órák, illetve a délutáni foglalkozások ideje alatt tartózkodhatnak, kivéve reggel fél 8-tól 8 óráig. Minden más esetben a tantermet lehetőleg kulcsra zárva kell tartani, a nyitásáról és zárásáról a foglalkozást tartó nevelő vagy a takarító gondoskodik. A tanterem ajtaját az órák alatt belülről kulcsra zárni tilos!

A tantermet az osztályteremi jellegnek megfelelően kell feldíszíteni. A dekorálást a nevelő szeptember második hetének végéig köteles befejezni úgy, hogy a terem a tantárgy jellegét mutassa. A díszítésbe a nevelő a tanulókat bevonhatja. A terem falára felkerült díszek, tablók, képek stb. állagának megóvásáért az órákon és a délutáni foglalkozásokon résztvevő tanulók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az a tanuló, aki a tanteremben valamilyen kárt okoz, köteles azt a véttségének megfelelően megtéríteni

Számítástechnika terem:

A számítástechnika terem fokozottan balesetveszélyes. Az elektromos áram okozta balesetek elkerülése végett a balesetvédelmi előírásokat fokozottan be kell tartani. A helyiségben étkezni, illetve ital fogyasztani, tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!. A számítógépek komoly értéket képviselnek, megóvásukra fokozottan törekedni kell. A riasztóberendezés kiés bekapcsolását úgy kell megoldani, hogy a kód illetéktelen személy számára ismeretlen maradjon. A tantermet a tanórák kivételével állandóan kulcsra zárva kell tartani. Nyitásáról és zárásáról a helyiség áramtalanításáról a foglalkozást tartó nevelő gondoskodik.

A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az ott órát tartók a felelősök.

A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. A meghibásodott számítógépet tanuló nem javíthatja. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

A tanteremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat tanuló.

A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések, riasztó műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős informatika tanárok.

Tilos:

a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

Tornaterem:

A testnevelés órákon és más sport jellegű tevékenységek alkalmával a testnevelési felszerelések használata kötelező, a pedagógiai program által meghatározottak szerint. A terembe csak tiszta tornacipőbe léphetnek be. (Foci és egyéb szeges cipőket a tornateremben tilos használni!) Kivételt képeznek azok a nem sport rendezvények, amelyek tornateremben való megtartását az intézményvezető külön engedélyezte.

A tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, annak utasításai szerint végezve tevékenységüket. Különösen kell figyelni a balesetmentes sportolásra. Az ékszereket, órákat a tornaszertárban elzárva kell elhelyezni, őrzésükről a testnevelést tanítók gondoskodnak.

A tornateremben okozott károkat, a kárt okozónak meg kell térítenie. A meghibásodott, balesetveszélyessé vált tornaszereket azonnal jelenteni kell, s megjavításukig a használatból ki kell vonni.

Öltözők:

Az iskolában külön fiú és lányöltöző van. Ezeket a tanulók neve szerint kell igénybe venni. Az öltözők tisztaságáért a foglalkozásokon résztvevő osztályok, csoportok és nevelőjük felelős. Az öltözőket kulcsra zárva kell tartani, a nyitásáról és zárásáról a foglalkozást tartó nevelő gondoskodik.

Mosdók, illemhelyek:

A mosdókat, illetve illemhelyeket nemek szerint rendeltetés szerint kell használni. A meghibásodásokat azonnal jelenteni kell.

Szertárak:

A szertárakban az anyagokat polcokon, ill. szekrényekben csoportosítva kell tárolni. A szertárak állományát a nevelők elrendelés esetén kötelesek leltározni, az évközben érkezett anyagokat, használati eszközöket leltárjukba felvenni.

A szertárba csak nevelő és a megbízott szertárosok léphetnek be, akik a szertár rendjéért is felelnek. A szertárak takarításánál nevelőnek is jelen kell lenni. A szertári állományért a nevelők és beosztott szertárosok anyagi felelősséggel tartoznak.

Az egyes szertárakra vonatkozó speciális rendszabályokat a szertárban is ki kell függeszteni. A szertárak a „C” tűzveszélyességi osztályba tartoznak.

Tanári szoba:

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések színtere, osztálydokumentumok tárolási helye.

A tanári szobában tanuló nem, és az iskolához nem tartozó külső személy is csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Könyvtár:

A Községi és Iskolai Könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg

Aula, előterek, folyosók:

A tanulók rossz idő esetén a szünetekben és a reggeli gyülekezéskor a folyosón és előterekben tartózkodhatnak. A folyosók és előterek díszítése minden nevelő feladata. Az iskola aulája ünnepélyek, rendezvények kiállítások színhelye. Az aulából felvezető lépcső és emeleti folyosó a tanulók, az alkalmazottak és a látogatók közlekedési helye. E helyeken a tanulóknak is figyelmesen kell közlekedni, azaz a folyosókon, aulában, előtérben, szaladgálni tilos.

Belső és külső udvar , iskola park

Az udvarok tisztaságának megóvása és rendben tartása a tanulók és az ügyeletes nevelő feladata.

Az udvaron balesetet okozó tevékenységet végezni nem szabad, az ott elhelyezett eszközöket csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

A tanulók az udvart a tanítás és egyéb foglalkozások ideje alatt csak nevelői engedéllyel hagyhatják el, azaz az iskola területéről közterületre mehetnek.

Az iskola udvarát sem tanítási időben, sem tanítási időn kívül engedély nélkül idegen személyek nem vehetik igénybe.

II.14. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital-fogyasztás,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

3. A pedagógus joga eldönteni, hogy a nem kötelező, iskolán kívüli programokra, kirándulásokra melyik tanulót viszi el, melyik tanuló felügyeletét vállalja.

II. 15. A diákkör létrehozásának szabályai

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanuló kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.

Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.

A tanuló joga, hogy tagja legyen a diákkörnek.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzatjavaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezete

Munkájuk önálló, amelyet az igazgató által 3 évre kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti.

A diákönkormányzat szervezetét az osztályközösségekre építve alakítja ki, választja meg tisztségviselőit.

Az iskolai diákbizottság elnöke ellátja a tanulók érdekeinek képviselését az iskola vezetői és nevelőtestülete előtt.

Az osztályközösségek diáktitkárokat választanak, akik szervezik a közösségi életet, segítik a tanulók tanulmányi munkáját és képviselik az osztályban tanulók érdekeit.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a Házirend rendszabályai szerint térítésmentesen vehetik igénybe.

Döntési joggal rendelkezik a nevelőtestület véleményének meghallgatásával: működési rendjéről, saját SZMSZ elfogadásáról, hatáskörei gyakorlásáról, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, vezetőinek megválasztásáról, azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogát átruházta.

Véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskola éves munkatervének összeállítása előtt, az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt, pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében, tanév rendjének meghatározásában és a tanulókat érintő programok tekintetében, tanulók jellemzésében, fegyelmi ügyében, könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kidolgozásában, a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, formájának és rendjének meghatározásában, iskolai ünnepek szervezésében, az iskolai hagyományörzésben.

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt.

Egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben a házirend elfogadásában és módosításában, tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, társadalmi munkaakciókban, környezetvédelmi programok szervezésében, tanulóközösséget érintő tanulói, diákmozgalmi pénzeszközök felhasználásában, az iskolai SZMSZ elfogadásában és módosításában.

III. A házirend nem kötelező elemei

III:1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat.

Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak. A tanulók az iskolába csak a szükséges felszerelést hozhatják magukkal. Nem hozhat be a tanuló veszélyes tárgynak minősülő - szűrő, vágó és tűzgyújtásra alkalmas - eszközt. Ezek birtoklását a törvény is tiltja, fegyelmi eljárást vonhat maga után. Tilos a drog, szeszesital, cigaretta behozása.

Az iskolába hozott értéktárgyakért, pénzösszegért, audio és IKT eszközökért, kerékpárért, rollerért, görkorcsolyáért, gördeszkáért és minden olyan eszközért, melyet a tanuló saját kényelmére hozott be, az iskola felelősséget nem vállal.

Az iskola nem tud felelősséget vállalni az értékes, márkás ruházat, felszerelés eltűnéséért.

Járműnek minősülő eszközöket lezárt állapotban az iskola épületén kívül, az erre kijelölt helyen tarthatják a tanulók. Roller, kerékpár az épületbe nem hozható be, tárolásukra az osztálytermek, közösségi terek nem alkalmasak, nem használhatók. Görkorcsolya, gördeszka zárt táskában az osztályteremben tárolható, de épületen belül nem használható.

A szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető egyedi elbírálás alapján engedélyezheti, hogy a tanuló a mobiltelefonját az iskola területén kikapcsolt állapotban magánál tarthassa.

Az intézmény területén mobiltelefon, okosóra és egyéb infokommunikációs eszköz, az iskolai munkát zavaró játék használata, kép és hangfelvétel készítése tilos.

Az ember képmása a személyiség megjelenésének és megkülönböztetésének egyik alapvető eleme. Képmás alatt a személy külső megjelenésének valamely eszköz útján való rögzítését értjük, amelynek egyik legjellemzőbb módja a fényképfelvétel készítése. A képmás, kép és hangfelvétel elkészítéséhez az érintett személy hozzájárulása szükséges.

Amennyiben a fénykép, hangfelvétel közzététele kínos helyzetbe hozza az érintett személyt, az személyiségi jogot sért, becsületsértés valósul meg, mely már büntetőjog irányába is elviheti az eseményeket.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Mobiltelefon, okosóra és egyéb infokommunikációs, elektronikai eszközhasználata a tanórákon tilos - kivéve, ha azt a pedagógus engedélyezi és/vagy kifejezetten kéri adott feladat megoldásához ezek igénybevételét.

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

Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, melyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt a testnevelő részére megőrzésre átadnak.

Amennyiben a tanuló a fent leírtakat figyelmen kívül hagyva, a tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokat hoz be, azokért az iskola felelősséget nem vállal.

III.2. A tanulók jogai

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanulóknak joga, hogy:

1. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve tovább tanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében;
2. A nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
3. Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
4. Részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
5. Egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt;
6. Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
7. Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
8. Az oktatási jogok biztosához forduljon.
9. Válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül,
10. igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
11. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

12. Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
13. Részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
14. Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
16. Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
17. Jogai megsértése esetén -jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
18. Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
19. Kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
20. Kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgálbizottság előtt adjon számot tudásáról,
21. Kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
22. Választó és választható legyen a diákképviselőben,
23. A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

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

III.3. Az írásbeli számonkérés rendje

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

Az iskolai beszámoltatásnál, számonkérésnél a nevelési programjában meghatározott alapelvek, célok és feladatok a meghatározó szempontok.

Fontos alapelve: a rendszeresség (havonta), és a legfontosabb témák lezárásakor

Formái és rendje azokon az évfolyamokon, ahol érdemjeggyel értékelünk, illetve osztályzattal minősítünk:

Szóbeli beszámoltatás:

Szóbeli felelet: A tantárgyaktól szóbeli feleltetést végzünk a tanórákon, melyre a tanuló a pedagógus döntése alapján érdemjegyet kap, melyet a pedagógus indokol. A félévi és év végi osztályzatoknál hangsúlyozottan vesszük figyelembe.

Kiselőadás, beszámoló: A pedagógus a tantárgyhoz kapcsolódó anyagrészekből kiselőadás tartására jelölhet ki tanulót. Munkáját, annak színvonala szerint, kisjeggyel vagy naplóba és értesítőbe kerülő érdemjeggyel értékelheti.

Memoriter: Szó szerint megtanulandó vers,- ill. prózai részlet, esetleg szabály, meghatározás melyet a pedagógus előre közölve érdemjeggyel értékelhet.

Írásbeli beszámoltatás

Témazáró dolgozat: A témakörök végén a szaktanár vagy tanító, belátása szerint, témazáró dolgozatot írathat, melyet a már említett százalékos megoszlás alapján érdemjeggyel értékel, s piros jeggyel jegyez be az osztálynaplóba és az értesítőbe. Hibátlan dolgozatra csillagos ötös adható. A félévi és év végi osztályzatoknál szükség esetén hangsúlyozottan vesszük figyelembe.

Írásbeli felelet: Írásbeli feleltetést végezhet a pedagógus a tanórán belátása szerint, melyet szövegesen vagy belátása szerint értékelhet. (2-4. évfolyamon többnyire másolást, látó - halló tollbamondást, tollbamondást és emlékezetből írást kérünk számon.)

Röpdolgozat: Rövid, írásbeli feleltetési forma, mely kisebb súlyt képvisel az előzőeknél. Értékelhető ún. kisjeggyel is. A pedagógus belátása szerint három vagy öt kisjeggyből alkot egy jegyet, melyet bejegyez a naplóba és az értesítőbe.(2-4. évfolyamon többnyire az alapműveletek számolását kérjük számon.)

Az írásbeli beszámoltatás, számonkérés korlátai, súlya:

A témazáró dolgozat írását egy héttel a dolgozat írása előtt közölni kell a tanulókkal. Egy tanítási nap maximum két témazáró dolgozat íratható. A témazáró dolgozat értékelésére két hét áll a pedagógus rendelkezésére. A tanuló hiányzása esetén közösen megbeszélte időpontban pótdolgozat íratható.

A diagnosztikus mérés nem osztályozható.

A témazáró dolgozatok érdemjegye is egyszeres szorzóval számolandó, de a félévi és év végi értékelésnél kétes jegy esetén a témazárók jegye a meghatározó.

Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott mértéket:

A tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.
- egyéni munkarendben tanul

Az egyéni munkarend kérvényezését június 15-ig kell igényelni az Oktatási Hivatal honlapján.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- A vizsgázó osztályozó vizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, félévkor vagy tanév végén tehet.

Az osztályozó vizsga tantárgyai a következők:

- 1. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika
- 2-4.évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret
- 5-6. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem és állampolgári ismeretek, természetismeret, idegen nyelv, digitális kultúra
- 7-8. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz, idegen nyelv, digitális kultúra

A vizsgaszabályzat szerint a vizsgatantárgyakból nem mellőzhető a minősítés, értékelés, de ez nem rontja a tanulók év végi osztályzatát. Ha a záróvizsgán kapott érdemjegye a tantárgyi osztályzattól két jeggyel jobban vagy rosszabbul sikerül, akkor tantárgyi év végi jegyét egy jeggyel javítjuk, illetve rontjuk.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli vizsgarészeket és az értékelés szabályait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 65.§ (5.) bekezdése szerint az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét, tagjait az igazgató bízta meg.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend szerint tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, augusztus 15-étől augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

A tanulmányok alatti vizsga pontos idejéről a tanuló és szülője szóbeli vagy írásbeli formában értesül.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Az osztályozó vizsga tantárgyai a következők:

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

Tantárgy	Írásbeli vizsga	Szóbeli vizsga	Gyakorlati vizsga
----------	-----------------	----------------	-------------------

ALSÓ TAGOZAT

Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	SZÓBELI		GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI

FELSŐ TAGOZAT

Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI

Javítóvizsga

A tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha

- tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le,
- az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott. Javítóvizsga az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban szervezhető. Ha az osztályozó vagy különbözeti vizsgára a tanév közben kerül sor, s a tanuló elégtelen minősítést szerez, a vizsgát követő három hónapon belül kell a javítóvizsga időszakot kijelölni. Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére, ezért a témazárók időpontját legalább megírásuk előtt egy héttel jelezni kell a tanulónak. Naponta a diákok legfeljebb csak két témazárót írhatnak.

III.4. A szülő joga és kötelességei

A szülő kötelessége, hogy

1 . Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét;

2. Biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését;

3. Tiszteletben tartsa az iskola pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

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

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

A szülő joga, hogy

1. Megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;

2. Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;

3. Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen; 4. Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen, érdemi választ kapjon;

5. A nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

6. Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

7. Az oktatási jogok biztosához forduljon.

III.5. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

A tanulók a tanítási idő alatt az iskola területét nem hagyhatják el.

Indokolt esetben az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök illetve az intézményvezető engedélyével lehet igazoltan távozni.

A tanulócsoport tanítási idő alatt az iskola területét csak felnőtt – pedagógus felügyeletével, kíséretével hagyhatja el.

III.6. Öltözet

A tanuló az iskolában az évszagnak, időjárásnak megfelelő öltözetben jelenjen meg.

Ne viseljen kirívó, sértő feliratot tartalmazó öltözetet. A magas sarkú cipő, a túl nagy fülbevalók, nyakláncok balesetveszélyesek, nem megengedett a viseletük. A haspóló és egyéb megfelelő takarást nem biztosító öltözékben való megjelenés sem esztétikai, sem egészségügyi szempontból nem kívánatos, nem megengedett.

Ünnepi öltözet

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepeken, rendezvényeken a tanuló - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet:

- lányoknak: fehér blúz, fekete alkalmi szoknya vagy nadrág, fekete alkalmi cipő, - fiúknak: fehér ing, fekete alkalmi nadrág, fekete alkalmi cipő.

Dekorkozmetikumok használata

A haj- és körömfestés, illetve smink használata az általános iskolás korosztály számára nem az életkornak megfelelő, nem megengedett.

III.7. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

III.7.1. A szülők szóbeli tájékoztatása

A szülők tájékoztatásának fórumai:

Szülői értekezlet

Célja: - Közös feladatok, célok megtervezése a problémák megoldása. Kapcsolattartás iskola — szülő; szülő — iskola között

Feladata:

A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása

A szülők tájékoztatása:

- az iskola házirendjéről az első közös szülői értekezleten,
- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- a közoktatás — politika országos, ill. helyi alakulásáról, változásairól,
- a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola értékelési rendszeréről,
- a saját gyermekének iskolai munkájáról — tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, - a gyermek osztályának tanulmányi, nevelési eredményeiről, hiányosságairól, az ebből adódó feladatokról,
- a szülők kérdéseinek, véleményeinek, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola vezetője felé.

Ideje: Tanévenként legalább három alkalommal (szeptember, február, április) a szülők munkaidejéhez igazodva, az esti órákban. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.

- Fogadóóra

Célia. feladata:

A szülők és pedagógusok személyes találkozása, illetve ily módon 1-1 tanuló egyéni fejlesztésének segítése, személyre szóló tanácsokkal (tanulási módszer, szabadidő helyes szervezése, egészséges életmódra nevelés, továbbtanulás... ..)

Ideie:

Minden héten egy óra a nevelő által megjelölt időpontban.

- Nyílt tanítási nap

Feladata: a szülő nyerjen betekintést az iskola oktató-nevelő munkájának minden napjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

Ideie: meghatározott napokon minden érdeklődő részt vehet a délelőtti tanítási órákon, délutáni foglalkozásokon.

- Családlátogatás

Az osztályfőnök feladata a gyermekkel kapcsolatos családi és egyéb problémákról való tájékozódás. (igazolatlan hiányzás, dohányzás, alkoholfogyasztás, drog).

Célia: Környezettanulmányozás, közvetlenebb kapcsolat kialakítása

A gyermek családi hátterének, körülményeinek megismerése, tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében (problémás esetben többször is előfordulhat).

III.7.2.A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

Tanintézményeink a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást adnak a KRÉTA elektronikus naplón keresztül.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban (KRÉTA) rögzíteni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét, a feladat kiosztása napján kell beírni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló érdemjegyeinek azonosságát. Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

III.7.3. SZÜLŐI NYILATKOZATOK KÉRÉSE

A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- a) minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- b) a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

1. Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt. 2. Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tényt az osztályfőnöknek. Amennyiben ez rövid időn belül nem lehetséges maga jár el a 3. pontban leírt módon.

3. Az osztályfőnök a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:

- indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen (orvosi szobában, titkárságon),
- értesíti a védőnőt, szülőt, azonnali beavatkozás szükségességének gyanúja esetén az orvost.

4. A tanuló a szülővel hagyhatja el az iskolát, másik tanuló nem kísérheti el, illetve enyhébb tünetek esetén a szülő telefonon történő (két iskolai dolgozójának is megerősített)

engedélye alapján egyedül is hazamehet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Véleményezés

A 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről és a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet alapján biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Dr. Kozma Pál Általános Iskola Szabolcsbákai Tagiskolájának házirendjének tartalmával egyetértünk.

A szülői közösség nevében:

.....
SZK elnök

A diákönkormányzat nevében:

.....
diákelnök

.....
DÖK segítő pedagógus

Elfogadó határozat

A 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján biztosított jogunknál fogva a Dr. Kozma Pál Általános Iskola Szabolcsbákai Tagiskolája házirendjét elfogadjuk

A nevelőtestület nevében:

.....
a nevelőtestület képviselőjében

Szabolcsbáka, 2023. 09.26.

Ezen házirend az intézményvezető jóváhagyását követően lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos házirend hatályát veszti.

Szabolcsbáka, 2023. szeptember 26.

.....
Szabó Andrea
Tagintézmény-vezető

Szabolcsbáka, 2023.09.26.

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

- A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói valamint a község lakossága vehetik igénybe..
- A könyvtár használata ingyenes.

- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
- Nem kölcsönözhető pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
- Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A könyvtár a tanév elején meghatározott nyitvatartási időpontokban látogatható. Ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
- Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

2. számú melléklet

A számítástechnika terem rendje

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti.

2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.

3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.

4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!

5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!

6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,

- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

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

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A számítástechnika teremben foglalkozást tartó nevelő a foglalkozás után a termet áramtalanítsa, és az utolsó tanuló távozása után a vagyon- és balesetvédelmi utasításoknak való megfelelés érdekében a tantermet bezárni köteles!

3. sz melléklet

TANULÓI ÜGYELETI REND

A tanulói ügyeletet 7-8. osztályos tanulók látják el.

Az ügyeletes tanulók az iskola tisztségviselői, aki a Házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el heti beosztásban.

Az ügyeletes megkülönböztető kitűzött visel, melyet elvesztés, megrongálódás esetén a tanuló köteles pótolni.

Munkája zavarása, utasítása figyelmen kívül hagyása fegyelmi vétségnek minősül.

A tanulói ügyelet 7.30-tól 8 óráig, és az óraközi szünetekben az utolsó óraközi szünetig (15:00-15:15) tart.

Ügyeleti helyek:

1.Főépület bejárat ajtó (1 fő)

Feladatok:

Figyelemmel kíséri a tanulók fegyelmezett ki- és bevonulását. Rendbontás esetén értesíti az ügyeletes nevelőt. Az ajtót kinyitja és becsukja.