

Az Ónodi Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

HÁZIRENDJE

OM azonosító

201494

2022. augusztus 29.

Készítette: Cservenyákné Módos Ilona

intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	3
1.1.	Házirend célja, feladata	3
1.2.	Házirend hatálya.....	3
1.3.	Házirend nyilvánossága.....	4
1.4.	Házirend módosítása, felülvizsgálata	5
2.	MŰKÖDÉS RENDJE	5
2.1.	Intézmény munkarendje	5
2.2.	Tanítási rend.....	7
2.3.	Egyéb foglalkozások rendje	8
2.4.	Tantermek használatának szabályai	9
2.5.	Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje.....	11
2.6.	Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	12
3.	TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	13
3.1.	Tanuló jogai és kötelességei.....	13
3.2.	Védő, óvó intézkedések.....	16
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai.....	22
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	25
3.5.	Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve	26
3.6.	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	27
3.7.	Tantárgyválasztás szabályai	30
3.8.	Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	31
3.9.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje	33
3.10.	Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje	35
3.11.	Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	37

3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	39
3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	40
3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái	41
3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	41
3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések	43
MELLÉKLETEK	45
1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai	46
2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje	47
3. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	48
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	49

1. BEVEZETÉS

1.1. Házirend célja, feladata

1.1.1. A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

1.1.2. A Házirendbe foglalt előírások célja: - biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, - a tanulók iskolai, közösségi életének megszervezése.

1.2. Házirend hatálya

Az intézmény neve: Ónodi Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

Székhelye: Ónod, Nyéki utca 4.

OM azonosító: 201494

Miskolci Tankerületi Központ azonosító: BI3101

A hatálybalépés időpontja: 2021. február 1.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

1.2.1. A Házirend önálló iskolai belső jogi norma, a közoktatási törvény felhatalmazása alapján alkotott, az intézmény Pedagógiai programjához igazodó belső jogi forrás.

1.2.2. A Házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre (tanulóra, szülőre, minden alkalmazottra.)

1.2.3. A Házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyben ellátja a tanulók felügyeletét.

(személyi, területi, időbeli)

1.3. Házirend nyilvánossága

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

1.3.2. A szülők a Házirendet, hatálybalépésétől és minden tanév első szülői értekezletén ismerhetik meg, a tanulók pedig az első osztályfőnöki órán. Ezen kívül tájékoztatást kérhetnek róla az osztályfőnöktől vagy az iskolavezetőség bármelyik tagjától.

1.3.3. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az iskola portáján
- az iskola irattárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyettesénél
- az osztályfőnököknél
- a Diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél
- az SZM vezetőjénél

1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata

A jogszabályi változások(2014-ben)miatt a házirend módosítása a 17/2014.III.12.EMMI rendelettel egészül ki.

A jogszabályi változások (2020-ban) miatt a házirend módosítása a kormány 5/2020.(I.31.)kormány rendelettel egészül ki.

A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról.

A tanulói lemorzsolódással veszélyeztett intézmények támogatása EFOP-3.1.5-16-2016-00001

Ónodi Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola Javaslat az intézményi dokumentumok Házirend ILMT alapú módosítására.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Intézmény munkarendje

2.1.1. Nyitva tartási rend: 6-20 óráig. Az intézményben a tanítási idő 8.00 óra és 16.00 óra közé esik.

2.1.2. Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

2.1.3. A tanítás kezdete: 8.00 óra. A tanulók gyülekezése 7. 30 és 7. 45 között az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben történik. Az első óra kezdetéig a tanulók a tantermekben maradnak, a felelősök ellenőrzik a házi feladatot, fegyelmezetten várják a nevelőt. Az ügyeletes tanulók 7. 30-ra jönnek iskolába. Ha rendkívüli ok miatt később kezdődik a tanítás, a tanulóknak az óra kezdete előtt 15 perccel meg kell érkeznie. A tanterembe való megérkezés után a kabátokat, táskákat a tanteremben kell elhelyezni. Heti egy alkalommal reggeli gyülekező az iskola aulájában. a Járványügyi helyzet esetén a gyülekező megtartása elmarad.

2.1.4. Az iskola területét a tanuló, a kötelező foglalkozások ideje alatt csak az osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével, az ügynevezett kilépőkártya portán történő leadásával hagyhatja el.

2.1.5. A szünetet (a tanteremben csak az étkezési idő alatt), az udvaron, rossz idő esetén, a folyosón, vagy az aulában kell eltöltenie a gyerekeknek.

2.1.6. A tízórai elfogyasztása:

1. szünetben a tanteremben

2.1.7. Minden tanuló az adott évfolyamon a napközis csoportjával illetve osztályával ebédel.

2.1.8. A tanulószobai foglalkozás illetve az alsó tagozatos egész napos iskolai foglalkozások 16.00 óráig tartanak.

2.1.9. A tanítási idő alatt és azon túl az iskola területén csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik tanulószobások illetve valamilyen - tanár által - irányított foglalkozáson vesznek részt.

A tanítás végén a tanulók az utolsó órájukat tartó nevelő irányításával távoznak az iskolából.

Kiegészítés: A bejáró tanulók tanítási idő után csak a zsibongóban (aulában) tartózkodhatnak felügyelet mellett.

2.1.10. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfő-péntek 8.00 és 15 óra 30 között.

2.1.11. Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése ügyeleti rend szerint történik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti rendről a tanulók a tanévzáró ünnepélyen értesülnek, ill. a főbejáraton kifüggesztett értesítések tájékoztatnak.

2.1.12. A portaügyelet ideje: 7. 30 - 16. 00 óráig tart. Fogadja, tájékoztatja, felkíséri az iskolába érkező vendégeket, szülőket a nevelői szobába, ill. az igazgatói irodába.

A járványügyi helyzet estén az aula bejáratánál történik a tájékoztatás.

(nyitva tartás ideje, ügyeleti rendszer, iskola elhagyása tanítási időben – pl. kilépő)

2.2. Tanítási rend

Csengetési rend:

<i>ÓRA</i>	<i>BECSENGETÉS</i>	<i>KICSENGETÉS</i>
1-8 évfolyam		
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	9.55	10.40
4.	10.50	11.35
5.	11.45	12.30
6.	12.40	13.25
7.	13.30	14.15
8.	14.20	15.05
9.	15.15	16.00

Szünetek: 08:45-09:00 15 perc tízórai szünet

09:45-09:55 10 perc udvari szünet

10:40-10.50 10 perc udvari szünet

11:35-11:45 10 perc udvari szünet

12:30-12:40 10 perc udvari szünet

13:25-13:30 05 perc tantermi szünet

14:15-14:20 05 perc tantermi szünet

15:05-15:15 10 perc udvari szünet

Étkezési idő: 11:45-12:30 ebédidő 1.o. 2.o

12:30-13:15 ebédidő 3.o. 4.o.

13:30-14: 15 ebédidő 5.o. 6.o.

14:15-14: 45 ebédidő 7.o. 8.o.

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Tanulósobai, szakköri, tehetséggondozói, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

2.3.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés- a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével- önkéntes.

2.3.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.

2.3.3. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki.

2.3.4. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

2.3.5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanulót az igazgató a foglalkozásokról kizárhatja.

2.3.6. A tanulósobai, a napközis foglalkozás és az informatikai hozzáférések segítségével az iskolában megfelelő pedagógiai környezetet kínálunk a családi háttér kompenzálására a tanulás, a házi feladat elkészítéséhez.

2.3.7. Tanulóink számára a szabadidő eltöltésének olyan értelmes és hasznos formáit biztosítjuk, amelyekhez családi háttérük, hátrányos helyzetük miatt egyébként nem juthatnának hozzá.

(RE)HABILITÁCIÓS TANÓRAI ÉS FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK

2.3.8. A (re)habilitációs tanórai foglalkozás illetve a fejlesztő foglalkozás az adott tanulókra vonatkozóan kötelező, a számukra kiállított szakértői vélemény alapján.

2.3.9. A (re)habilitációs tanórai foglalkozásról illetve a fejlesztő foglalkoztatásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

2.3.10. A (re)habilitációs tanórai foglalkozásokról való igazolatlan mulasztás következményei megegyeznek a tanórákról való igazolatlan mulasztásokéval.

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

- Iskolai sportkör
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók
- Kirándulások
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás
- Szabadidős foglalkozások
- Iskolai rendezvények

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes.

2.4. Tantermek használatának szabályai

Tantermek használatának szabályai

2.4.1. Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

2.4.2. Az iskola épületében tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

2.4.3. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

2.4.4. Kicsengetés után a tantermeket az órát tartó szaktanárok kulcsra zárják. A tanulók a folyosón, vagy az udvaron tartózkodnak szünetben. A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

2.4.5. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

2.4.6. Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az iskolatitkárnál kell leadni.

2.4.7. Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

A tanulói ügyelet szabályozása

A hetes munkája, feladatai:

A hetest az osztályfőnök jelöli ki, megbízatása egy hétre szól.

- Ha az órára a nevelő nem érkezik meg, azt jelenti az igazgatóhelyettesnek 10 perccel becsengetés után.
- Gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról, szivacsról. Ügyel a tanterem tisztaságára.
- Számba veszi a hiányzókat, jelent a nevelőknek.
- A szünetekben az ablakok kinyitásával szellőztet.

2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje

Közlekedni a folyosón és az osztálytermekben csak lépésben lehet, lehetőleg a lépcsők és folyosók jobb oldalán. Az udvaron, szabadon mozoghatnak a tanulók, vigyázva a saját és a társak testi épségére.

A tornaterembe, az informatika terembe, a kémia szertárba, fejlesztő szobákba csak a nevelők vezetésével mehetnek be.

2.5.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik. A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, fogadják és felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a folyosón várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.

Egyéb más esetben tanuló csak osztályfőnöki engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából. Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében, sem a folyosókon, vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.5.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje :A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti.

2.5.3. A számítógépterem használati rendje: A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellelű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait. A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

2.5.4. A tornaterem használati rendje: A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytestnevelésre utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak. Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmzetten viselkedve várják a tanárt. Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek. A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

2.5.5. A sportkör délutáni szabadidős tevékenység. A foglalkozás rendjét az aktuális pedagógus alakítja ki. Melynek helye a tornaterem, sportpálya, iskolai udvar egyaránt lehet.

2.5.6. Az ebédlő használatának rendje: A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a tanulók étkezési idő alatt vehetik igénybe. Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.5.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje: A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

(2. számú melléklet - Elektronikus napló használati rendje)

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Tanuló jogai és kötelességei

A TANULÓK JOGAI

3.1.1. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A szociális támogatáshoz való jogok az első tanév megkezdését követően illetik meg a tanulót.

3.1.2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkör tevékenységének az iskola pedagógiai programjához kell illeszkednie. Kapcsolódhat bármilyen tantárgyhoz, művészeti vagy sporttevékenységhez, az egészséges életmód, a kulturált környezet kialakításához, a szabadidő hasznos eltöltéséhez. A diákkörök működésének tárgyi feltételeit (pl. teremszükséglet) az intézmény lehetőségeihez mérten biztosítja.

3.1.3. Az iskola diákönkormányzatának véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál. Nagyobb közösségnek kell tekinteni az iskolai évfolyam, osztály, i diákkör tagjainak 50%-át +1 főt.

3.1.4. A tanuló a diákönkormányzathoz fordulhat olyan iskolai döntések, eljárások ellen, amelyek valamilyen problémát, gondot jelentenek, esetleg sértik a jogait. A diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti a panasz kivizsgálását annál a személynél, akinek ez a hatáskörébe tartozik. Ez lehet a szaktanár, osztályfőnök, tanulószobás csoportvezető vagy az intézményvezető.

3.1.5. A tanulónak a tanulmányait érintő valamennyi kérdéssel tájékozódási joga van. E joggal közvetlenül is élhet szóban a szaktanárnál, osztályfőnöknél, tanulószobás csoportvezetőnél, az iskolai vezetőség bármelyik tagjánál. A tanulónak tájékozódási joga van a dolgozatok eredményeinek 15 tanítási napon belüli megismerésére. A témazáró dolgozatok időpontját előre időben, a tanulókkal közölni kell. Az alsó tagozaton naponta egy, a felső tagozaton két témazáró dolgozat írható. Az írásbeli dolgozatokat 15 napon belül ki kell javítani.

3.1.6. A tanulónak véleményezési és javaslattevő joga van az őt érintő összes kérdésben. A jogokkal egyénileg és tanulóközösségen keresztül is élhet. Véleménynyilvánításával természetesen nem sértheti meg mások személyiségi jogait, emberi méltóságát. A véleménynyilvánítással rendszeresen élhet a diákönkormányzat ülésén.

3.1.7. A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben a szülői munkaközösségnek (szülői szervezetnek) joga, hogy véleményt nyilvánítson. Nagyobb közösségnek kell tekinteni az iskolai évfolyam, osztály, diákkör tagjainak 50%-át +1 főt.

3.1.8. A diákönkormányzat dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A diák-önkormányzati nap időpontját az iskola, éves munkaterve rögzíti. A diák-önkormányzati nap programját a diákönkormányzat állítja össze a segítő tanár közreműködésével. A tervezett programról a nevelőtestület a diákönkormányzati nap előtt legalább egy héttel véleményt nyilvánít.

3.1.9. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Ezen való részvétel önkéntes.

3.1.10. A tanulónak különösen joga, hogy etnikai 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.

3.1.11. A családok anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásban, étkezésben részesülhetnek az arra rászoruló tanulók. Ennek feltételeiről, szabályairól és az igénylés módjáról az iskola gyermekvédelmi felelőse ad tájékoztatást.

3.1.12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi-, vagy szakorvos részvételével biztosítja- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal
- kötelező státusz vizsgálat évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

3.1.13. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal. Felvilágosítást tart a 7. és 8. osztályos tanulóknak évente egy alkalommal.

A TANULÓK KÖTELESSÉGEI

3.1.14. Minden tanuló köteles az iskola munkarendjét betartani (Lásd Az iskola munkarendje c. fejezet.) A tanulónak a tanítási órákra kötelező hozni a tantárgyhoz szükséges felszereléseket és eszközöket. Tilos az iskolába olyan eszközöket hozni, amivel zavarhatja a tanítást. Így: MP3, MP4, I-Pod, hangszóró, diktafon, fényképezőgép, kártya és egészségre káros tárgyakat, illetve bármilyen olyan eszközt, amivel saját maga és mások testi épségét veszélyezteti.

3.1.15. Tilos bármilyen szúró – vágó eszközt hozni az iskolába és egyéb játékokat. A tanórákon kötelező a fegyelmezett magatartás. Az órák alatt tilos enni, inni. Tilos ráógumizni az iskolában tartózkodás alatt.

3.1.16. Egy- egy óráról való eltávozásra az igazgató, igazgató-helyettes, és az osztályfőnök adhat engedélyt, szülői kérés alapján, amely történhet írásban vagy személyesen. A szülő legfeljebb 5 nap távolmaradást igazolhat. (11/1994. MKM. r. 4/A)

3.1.17. Közlekedni a folyosón és az osztálytermekben csak lépésben lehet, lehetőleg a lépcsők és folyosók jobb oldalán. Az udvaron, szabadon mozoghatnak a tanulók, vigyázva a saját és a társak testi épségére.

3.1.18. A tornaterembe, az informatika terembe, a kémia szertárba fejlesztő szobákba csak a nevelők vezetésével mehetnek be.

3.1.19. A tanítási óráról való mulasztást betegség esetén az orvossal kell igazoltatni, az igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

3.1.20. Tanítási óráról 15 percet meghaladó igazolatlan késés igazolatlan órát eredményez, a 15 perc alatti késések igazolatlan órává adódnak össze. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles mulasztását igazolni.

3.1.21. A tanulók öltözetének tisztának, rendesnek kell lennie. Legyen alkalomhoz illő és életkorának megfelelő. Tilos a kirívó öltözet, a lányok felsőrészének takarnia kell a hasat és a köldököt.

Testnevelés órán a megfelelő sportöltözetben kell megjelenni.

Tilos a haj és körömfestés, fiúknak a fülbevaló, valamint a piercing és a tetoválás viselete. A tanuló mind viselkedésében, mind öltözkéiben legyen szolid és visszafogott. Iskolai ünnepélyeken fehér blúzt, inget, ill. sötét szoknyát /nadrágot/ kell viselni.

3.1.22. A tanulók egészségének megőrzése érdekében a dohányzás valamint szeszesital, kábító hatású szerek, energia- koffein tartalmú italok fogyasztása tilos!

3.1.23. Tiltott jelképeket nem viselhetnek!

3.1.24. Az iskola berendezéseire, felszerelési tárgyaira vigyázni kell. Károkozás esetén meg kell téríteni az okozott kárt a szülőnek, illetve gondviselőnek.

3.1.25. A tanulók a talált tárgyakat az iskola portáján kötelesek leadni.

3.1.26. A tanulónak a tartós használatba kapott könyvek állagát meg kell őrizni, rongálás esetén kártérítésre kötelezhető. A tankönyvet köteles tanév végén mások számára is használható állapotban visszaadni. Amennyiben a könyveket elhagyja, megrongálja, köteles az ár 100%-át megfizetni. A kölcsönzött tankönyvet, szótárt, szöveggyűjteményt, atlaszt a tanuló meg is vásárolhatja, miután a jogszabály alapján a tanuló részére ezek értékesíthetők.

3.1.27. Az iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnökök útmutatása szerint kell viselkedniük, magatartásukkal segíteniük kell a rendezvény sikerét, eredményességét, a rendezvények lebonyolításában a nevelők kérésének eleget téve részt kell venniük.

3.1.28. Az általános emberi együttélési szabályokat kötelességük megtartani, nem önbíráskodhatnak, tisztelniük kell tanáraik és társaik emberi méltóságát. Tartsa tiszteletben társa, tanárai és mások személyiségi jogait. Tilos megbotránczó, sértő megnyilvánulásokat tenni (megjegyzéseket, képeket) bármilyen internetes felületen. A kötelességek megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után.

3.2. Védő, óvó intézkedések

A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések.

- A tanulók kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használják,
- A tanulók által behozott értéktárgyakért az iskola és a nevelők, nem vállalnak felelősséget!
- Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában nem használhatják, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.

3.2.1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak be, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik és engedélyt kap rá.

3.2.2. Javasoljuk, hogy nagyobb értékű tárgyat, valamint nagyobb összegű készpénzt a tanulók az iskolába ne hozzanak. Az értéktárgyakért felelősséget nem vállal az iskola.

3.2.3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez tanítási idő alatt kiderül, azt a tanuló köteles a nevelőnek leadni. A mobiltelefon nem zavarhatja a tanítás rendjét. A tanítási órákra csak kikapcsolt állapotban lévő mobiltelefon vihető be. A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus joga és kötelezettsége, hogy a tanítás zavartalanságát biztosítsa. Amennyiben a rend másképpen nem biztosítható, elveheti a zavaró eszközt, amely megakadályozza, hogy tanuló vagy társai a tanulásra koncentrálhassanak. A tanóra végén az eszközöket visszakapják a tanulók. Ha a tanórai és egyéb foglalkozás ideje alatt mégis bekapcsolja, abban az esetben szankciót von maga után. Az osztályfőnök szabálysértésről értesíti az iskola igazgatóját és a szülőt.

3.2.4. Az épület, a tantermek tisztaságára ügyelniük kell, a hulladékot a hulladékgyűjtőbe kell bedobni. A padon, a szekrényben maguk tartanak rendet az osztályfőnök útmutatásai szerint.

3.2.5. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak, az engedélyt az osztályfőnöknek be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tárolni, a kerékpártárolót csak saját felelősségükre vehetik igénybe.

3.2.6. A tanulók tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanév első napján, melyet az osztályfőnökök ismertetnek. Az oktatás anyagát központilag kiadott dokumentum tartalmazza. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy tűz- és balesetvédelmi oktatásban részt vettek. A tanév során több alkalommal (min. 2) tűzriadót tartunk intézményünkben.

**Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében,
illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- *Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.*
- *A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.*
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba (KRÉTA) be kell jegyezni.
- A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- Tilos az iskolába rágógumit illetve napraforgó magot hozni.
- Tilos a szélsőséges, másokat megbotránkoztató, félelmet keltő, balesetveszélyes öltözék viselése (testékszer, hajfestés, körömfestés, smink, feltűnő hajviselet, fiúknak fülbevaló viselete, halálfejes motívumok a ruházaton, nyakláncon és a testre festett, tiltott jelkép viselése, rajzolása).
- Tilos az agresszív viselkedés.

AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának, munkavédelmi felelősének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A Nemzeti köznevelési törvény (Nkt.) fogalmazza meg, mi minősül tanuló- és gyermekbalesetnek: „minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés folytatójának felügyelete alatt áll, ide értve az intézményen kívüli gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet is”.
- Egyéb: a tanórán kívül tartott tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások, erdei iskolák, táborozások, szabadidős foglalkozások, sportversenyek, egyéb versenyek.
- Covid 19 fertőzéssel kapcsolatos intézkedések:
 - 2022. szeptemberétől a maszk viselése nem kötelező.
 - Az iskolába kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló jöhet.

- A tanuló hatósági karanténba kerülése esetén a hiányzás igazolt.
- Az intézményben folyó oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.
- Amennyiben a szülők gyermeküknél tüneteket észlelnek gondoskodni kell orvosi vizsgálatról.
- A szülő köteles az intézményt értesíteni.
- A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

Az ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy az intézményben az intézményvezető.

Iskolai szociális munkás az EGYMI alkalmazottjaként látja az intézményben a feladatot.

Elérhetősége: 06/20-661-71-38

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai

Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

3.3.1. A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

3.3.2. Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

3.3.3. A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

3.3.4. Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

3.3.5. A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt. Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárta, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

Az autóbusszal történő utazás előtt elkészítendő írásos nyilatkozatok. dokumentumok:

- **Írásos nyilatkozat:** tartalmazza, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásnak, az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, rendelkezik érvényes okmánnyal.
- **Buszvezető nyilatkozata:** aláírásával igazolja, hogy megfelelő egészségügyi állapotban áll munkába és nem szed nyugtatószert, nem aluszékony, nem drogozik.
- **A szállítást végző cég nyilatkozata:** igazolja, hogy az utazás előtt a gépjármű műszaki állapotának átvizsgálása megtörtént (részletesen megnevezve az átvizsgált részeket), indulásra kész műszaki állapottal rendelkezik (pl. a gépjármű kerekének levegőszintje, olajsint, ablaktörlő folyadék, stb.). Továbbá igazolja, hogy a gépjármű forgalmi érvényessége, érvényes okmányai rendben vannak (fénymásolata a nyilatkozat melléklete).
- **Utazási Szerződések:** a személyszállítást végző sofőrök pihenési idejének meghatározása, amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23:00 óra és hajnali 04:00 közötti időszakban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.
- **Utaslista**
- **Kísérő pedagógusok nyilatkozata:**
 - a diákok rendelkeznek-e balesetbiztosítással?

- utazás előtt írásban nyilatkozik a rábízott gyerekekért felelősséget vállalva
 - balesetvédelmi oktatást tart a kiránduláson résztvevő tanulóknak és azok szüleinek.
 - Jegyzőkönyvet készít részletesen az oktatás anyagáról, jelenléti ívet készít (amelyre felvezeti a neveket)
 - elsősegély-nyújtási alapismeretekkel rendelkezik
 - meg kell határozni, hogy meddig terjed a kísérő pedagógus (a tanár) felelőssége egy osztálykiránduláson, tanulmányi kiránduláson.
 - az osztálykirándulásokon a gyerekek testi épségének védelme a tanár kötelessége
 - szülők tájékoztatása, utazások előtt szülői értekezlet, jegyzőkönyv
 - ha a gyermek kárt okoz másoknak (akár idegennek is), vagy kárt okoznak egymásnak és maguknak, akkor a felelősség a kár okozóját terheli.
- **Jegyzőkönyvnek (forgatókönyvnek) tartalmaznia kell:**
 - a kirándulás útvonalát
 - a tanár elérhetőségét
 - táblázatot a gyerekek nevével és a szülő elérhetőségével
 - mellékelni kell a szállítócég licencszámát, biztosítási számát
 - mellékelni kell a szabályzatot, a kirándulás programját
 - minden gyermeknek szülői beleegyezést (típusnyomtatványt) kell vinnie, amelynek tartalmaznia kell, hogy mikor, kivel megy a gyermek, a szülő aláírja, hogy elengedi a gyereket azzal a bizonyos tanárral, a gyermek is aláírja, hogy tudomásul veszi a szabályzatot
 - megfelelő orvosi papírral kell rendelkeznie minden gyermeknek, mely tartalmazza a rá vonatkozó egészségügyi diagnózisát (gyógyszerérzékenység, allergia stb.) Ha nincs iskolaorvos, ott a családorvostól kell igazolást kérni.
 - **külföldi kirándulásoknál** ugyanez az eljárás, csak ott még kell szülői beleegyezés, hogy kivihetjük a gyereket az országból.
 - információ szükséges a szállítócégek adatairól

- a szállást és étkezést biztosító vendéglátóegység lepecsételt bizonylatát, amelyben vállalják, hogy az adott időszakban bizonyos számú gyermeknek szállást és ellátást biztosítanak

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

(pl. étkezés, tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai)

IGÉNYBEVEHETŐ KEDVEZMÉNYEK A gyermekvédelmi törvény 151. § (5) bekezdése szabályozza azt, hogy ki jogosult térítésmentes vagy kedvezményes étkezésre. Eszerint: gyermekétkeztetés esetén a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő 1–8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő gyermek után az intézményi térítési díj 100%-át, b) az a) pont alá nem tartozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át, c) három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át, kedvezményként kell biztosítani, a továbbiakban együtt: normatív kedvezmény.

Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás Iskolai étkeztetésről, térítési díj fizetésről

- Az étkezési térítési díjat utólag kell fizetni.
- Az étkezési díj fizetésének elmulasztása esetén a tanuló az étkezést nem tudja igénybe venni.
- A fizetendő étkezési térítési díj összegét a helyi Önkormányzat határozza meg a törvényességi szabályok figyelembevételével.
- Az étkezési térítési díjat egy havi időtartamra tárgyhónap 15-éig meg kell fizetni.
- Amennyiben a szülő a befizetés időpontjában a kedvezményre jogosító dokumentumokat, még nem nyújtotta be az Önkormányzathoz (tartós beteg igazolás, sajátos nevelési igényről és rendszeres gyermekvédelemről szóló határozat, három vagy több gyermek után járó kedvezményre jogosító nyilatkozat) vigye magával. Abban az esetben, ha a Szülő/Gondviselő az étkezési igény bejelentésénél nem jelzi, hogy jogosult valamilyen étkezési kedvezményre, továbbá nem nyújtja be a szükséges iratokat, részére kedvezményt érvényesíteni nem lehet!
- A tanítási év ideje alatt minden változást írásban kell bejelenteni.
- Az adatokban bekövetkezett változásokat 15 napon belül jelezni köteles a Szülő/Gondviselő az Intézmény és az Önkormányzat felé.

- Az étkezés típusa év közben kizárólag minden hónap 01-től változtatható meg, beérkezési határideje a tárgyhónapot megelőző hónap 20-a.
- Lemondások kezelése
- Az étkezés megrendelésétől számítva a szolgáltatás folyamatos.
- A tanuló hiányzása nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását.
- Ebédlemondás esetén nincs lehetőség az ebéd elvitelére.
- Betegség esetén, az adott napon 8:30 óráig csak a rákövetkező naptól mondható le az étkezés.
- Ingyenes étkezőknek is szükséges az étkezés lemondása hiányzás esetén!
- Abban az esetben, ha a Szülő/Gondviselő, illetve pedagógus nem jelentette le a hiányzást, annak visszamenőleges rögzítésére lehetőség nincs. A hiányzás bejelentése a Szülő/Gondviselő felelőssége.
- A lemondott étkezések térítési díja a következő hónapban kerül jóváírásra.
- Az étkezés végleges lemondására, írásos formában van lehetőség, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével.

A tanulók tanítási órákon, és/vagy a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után - kérelemre - a tanuló részére visszaadja.

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, ill. támogatások odaítéléséről amennyiben erre az iskola jogosult. A szociális ösztöndíjak, ill. támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló: - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, - akit az egyik szülő egyedül nevel, - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabért, - akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő, - aki állami gondozott.

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A jogszabályi változások (2014-ben) miatt a házirend módosítása a 17/2014. III. 12.

EMMI rendelettel egészül ki.

E rendelet tartalmazza:

- *a tankönyvvé*
- *pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás,*
- *a tankönyvtámogatás,*
- *valamint az iskolai tankönyvellátás szabályait.*
- **32. § (1)** A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
- **(5)** Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével , továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.
- **(7)** Az iskolának a 26. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét. (Az iskola honlapján, szóbeli illetve, írásbeli közléssel)
- **(8)** Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

A tankönyvrendelés helyi rendje

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2014. (II.28.) EMMI rendelet
- Az iskola a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/ 2012. (XII.21.) EMMI rendelet alapján megalkotta a **helyi tantervét**.

Ingyenes tankönyvellátás

Az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.

a) A tankönyvrendelés helyi rendje

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2014. (II.28.) EMMI rendelet
- Az iskola a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/ 2012. (XII.21.) EMMI rendelet alapján megalkotta a **helyi tantervét**.

3.7. Tantárgyválasztás szabályai

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések:

3.7.1. Az iskola igazgatója minden tanévben az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő

tanévben választható tantárgyakról, (az iskola alapító okiratának megfelelően) és az azt tanító nevelőkről.

3.7.2. A szülő minden tanév végén írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnököknek.

3.7.3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos kérelmét az iskola igazgatójának.

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

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell. A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha:

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

- Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti.

- Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.
- A várható távolmaradásra (öt nap szülői engedély) osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal, minden más esetben (például sport egyesületi kikérő, öt napon túli távollétek) csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges.
- Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.
- Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a köteleességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható.
- Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken illetudóan, fegyelmezetten viselkedjen, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.
- A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező. Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.
- A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri 10 órát, akkor az intézmény értesíti: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes hivatali szervet, MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központ, Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ, a Gyermekjóléti Szolgálat. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén, a területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot. A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 30 órát, akkor az intézmény értesíti: az általános szabálysértési hatóságként eljáró hivatalt, a Gyermekjóléti Szolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, akkor az intézmény értesíti: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a Járási Hivatal Járási Gyámhivatalát valamint a B-A-Z Megyei

Kormányhivatalt (Magyar Államkincstár), Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Tiszaújvárosi Járási Hivatalt, a Gyermekjóléti Szolgálatot.

- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15.§ (1) bekezdése értelmében amennyiben a tanköteles, vagy már nem tanköteles, de nevelési-oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek hiányzása eléri az 50 órát, a családi pótlék folyósításának szüneteltetését kell kezdeményezni.

- Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek: • ha egy tanévben meghaladják a 250 órát, • egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltésre való utasításáról.

- A tanítási óráról való mulasztást betegség esetén az orvossal kell igazoltatni, az igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

- Tanítási óráról 15 percet meghaladó igazolatlan késés igazolatlan órát eredményez, a 15 perc alatti késések igazolatlan órává adódnak össze. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles mulasztását igazolni.

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Vizsgaszabályzatunk célja a 20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása.

a fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint

- tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati)
- és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja:

- azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni
- a pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.
- a szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Általános szabályok:

jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra
- és pótló vizsgákra vonatkozik

hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít

kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Különbözeti vizsga:

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdéni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből – kérelmére – pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

Független bizottság előtt zajló vizsga:A tanuló alapvető joga, hogy tanulmányai során pedagógusaitól független bizottság előtt, tanulmányok alatti vizsgát tehet, amely lehet osztályozó-, és javítóvizsga.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző huszonkettedik munkanapig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgyaktól megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse

3.9.1. Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei:

A vizsgabizottság minimum három főből áll:

- elnök
- kérdező tanár
- ellenőrző tanár

Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
- ha kell szavazást rendel el

Kérdező tanár(ok)

- csak megfelelő tanári végzettséggel lehet
- lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.

Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

Ellenőrző tanár

- lehetőség szerint szakos tanár
- felel a vizsga szabályszerűségéért

3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola intézményvezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló).

Az osztályozó vizsgát tevő tanulók a tanév végi osztályzatukat az osztályozó vizsga eredménye alapján kapják (nem pedig a tanév során szerzett érdemjegyeik és / vagy félévi osztályzatuk alapján!). - Az osztályozó vizsgáról visszalépni nem lehet: ha valaki megkezdte a vizsgát, automatikusan az ott szerzett osztályzata kerül majd a bizonyítványába. - A vizsgakövetelmény tulajdonképpen az adott tanév tananyaga a választott tantárgyból. Azaz nem „mini-nyelvvizsga” vagy „próbaérettségi”, hanem azt a tankönyvet kell hozzá feldolgozni, amelyből az adott tanuló csoport abban és / vagy a következő tanévben tanul. A vizsgaszabályzatban a főbb témakörök megtalálhatók, de szükséges egyeztetni a tanulnivalóról a szaktanárral is. - Az osztályozó vizsgára jelentkező tanuló azt vállalja, hogy az adott tanév(ek) tananyagát önállóan, nem iskolai keretek között sajátítja el. A szaktanárnak nem feladata az önként választott vizsgára való felkészítés, nincs is rá lehetősége, mert neki a nem vizsgázó tanulókkal a tanmenetben előírt tananyagot kell megtanítania. - Lehetőség szerint igyekszünk biztosítani a tanulóknak, hogy a saját szaktanáruknál vizsgázzanak, de az is előfordulhat, hogy a tanuló őt korábban nem tanító kollégához kerül a vizsgán.

AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÖVETELMÉNYEI

3.10.1. Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

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

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

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

3.10.6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

3.10.7. Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg.

3.10.8. A tanulmányok alatti vizsgákon a Pedagógiai Programban meghatározott tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak.

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

3.11.1. Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

3.11.2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

3.11.3. Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- a gyermek lakcímkártyáját;
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolást;
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

3.11.4.A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

3.11.5. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.

3.11.6. Az iskolába beadott felvételi kérelmeket ***a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben*** meghatározott sorrendben kell teljesíteni.

3.11.7. Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni.

3.11.8. A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 22 §-a tanköteles tanulók beiratását az aktuális tanév rendje szerint kell meghatározni.

Ha az iskola felvételi kötelezettsége teljesítése után további kérelmet is tud teljesíteni a további felvételi sorrend a következő: d) halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele e) SNI tanulók kérelme f) különleges helyzetű tanulók felvétele g) sorsolás útján történő felvétel

A sorsolás eljárásrendje:

A sorsolást 3 főből álló bizottság végzi. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, DÖK-segítő.

A bizottság tagjai vezetőt választanak. A vezető feladata a sorsolás helyét, időpontját kijelölni, a sorsolást levezetni.

A sorsolásra valamennyi jelentkező meghívást kap, a résztvevők személyesen helyezik el az azonosításra alkalmas jelentkezési lapot a szavazóládába.

A sorsolási bizottság elnöke annyi lapot húz ki a szavazóládából, ahány férőhely betöltésre kerül.

A sorsolásról jegyzőkönyv készül. A szülők tájékoztatásáért az igazgató a felelős

3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Diákönkormányzat: A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattétellel élhet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A feltételeket a működéshez az intézmény vezetője biztosítja. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető illetve diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat minden tanévben diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni: – az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, – tanulói juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt.

A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákközösség véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével ki kell kérni: • egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról • a házirendről, annak elfogadása előtt • a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről • az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról • a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról • a szabadidős programokról • minden olyan esetben, amikor azt a diákönkormányzat vagy tanulók nagyobb csoportja kezdeményezi.

3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanulónak a tanítási órákra kötelező hozni a tantárgyhoz szükséges felszereléseket és eszközöket. Tilos az iskolába olyan eszközöket hozni, amivel zavarhatja a tanítást. Így: MP3, MP4, I-Pod, hangszóró, diktafon, fényképezőgép, kártya és egészségre káros tárgyakat, illetve bármilyen olyan eszközt, amivel saját maga és mások testi épségét veszélyezteti. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez tanítási idő alatt kiderül, azt a tanuló köteles a nevelőnek leadni.

3.13.1. A mobiltelefon nem zavarhatja a tanítás rendjét. A tanítási órákra csak kikapcsolt állapotban lévő mobiltelefon vihető be. A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus joga és kötelezettsége, hogy a tanítás zavartalanságát biztosítsa. Amennyiben a rend másképpen nem biztosítható, elveheti a zavaró eszközt, amely megakadályozza, hogy tanuló vagy társai a tanulásra koncentrálhassanak. A tanóra végén az eszközöket visszakapják a tanulók. Ha a tanórai és egyéb foglalkozás ideje alatt mégis bekapcsolja, abban az esetben szankciót von maga után. Az osztályfőnök szabálysértésről értesíti az iskola igazgatóját és a szülőt.

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Fokozatok:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,

- igazgatói dicséret,
- tantestületi dicséret

Jutalmak:

1. Osztályfőnöki dicséretet kapnak:

- a körzeti versenyek helyezettjei
- a tartósan kiváló közösségi munkát végzők

2. Igazgatói dicséretet kapnak:

- körzeti versenyek 1-3. helyezettjei
- a megyei vagy országos versenyek helyezettjei
- legkiválóbb végzős tanulóink felkerülnek az „Akikre büszkék” vagyunk című tablóra.”

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A TANULÓK BÜNTETÉSE

Fokozatok:

Fegyelmező intézkedések

- szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés/szaktanári, osztályfőnöki/
- írásbeli osztályfőnöki intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi megrovás

Fegyelmi intézkedések:

Megrovás,

Szigorú megrovás,

- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,

A fegyelmi büntetés kiszabását fegyelmi tárgyalás előzi meg.

Büntetések:

1. Osztályfőnöki figyelmeztetést, intést, megrovást kap:

- a sorozatosan fegyelmezetlen, tanítási órát rendszeresen zavaró tanuló
- a durva, verekedő, trágár beszédű tanuló
- aki hazudik, jegyet, aláírást, okiratot hamisít
- aki dohányzik
- aki lop

2. Igazgatói figyelmeztetést, intést, megrovást kap:

- aki mások testi épségét súlyosan veszélyezteti
- aki nagyobb anyagi kárt, okozó vétséget követ el, aki más tulajdonát eltulajdonítja
- aki az iskolában dohányzik
- aki az iskolába szeszecitelt hoz, illetve fogyaszt
- aki kimeríti a közbotrányokozás vétségének kritériumait

3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

3.16.1.A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben- a vétség súlyára való tekintettel el lehet térni. Kiemelkedően veszélyes és

súlyosan elítélendő cselekedetnek minősül az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása. Ez már az első esetben osztályfőnöki intést von maga után.

3.16.2. A tanulóval szemben a következő intézkedés hozható: - szóbeli figyelmeztetés. A szóbeli intés lehet:

- szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
- ügyeletes tanári: a tanítás előtt, vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt.
- osztályfőnöki: a tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése, a házirend egyéb megsértése miatt.
- tanulószobát vezető nevelő: a tanulószoba kötött vagy szabadidős foglalkozásain előforduló fegyelmezetlenség miatt.
- szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli intés.

3.16.3. Az osztályfőnöki írásbeli intés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.

3.16.4. Mivel a szülő kötelessége, hogy „figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodik arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit”, ezért kötelezzük a szülőt, hogy a gyermeke jegyeit a Kréta rendszerben kövesse nyomon.

3.16.5. Az igazgatói intést, a körülmények mérlegelésével az osztályfőnök kezdeményezi.

3.16.6. Háromszori szaktanári, osztályfőnöki, tanulószobát vezető nevelő, igazgatói figyelmeztetés, illetőleg az azt követő háromszori intés eredménytelensége, vagy súlyosnak minősített egyszeri vétség esetén, fegyelmi eljárást kezdeményezhet a nevelőtestület.

3.16.7. A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása a fegyelmi bizottság feladata.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- igazgató vagy helyettes
- osztályfőnök
- a tanulót oktató-nevelő pedagógus/szaktanár
- tanulószobás nevelő
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzat vezető

3.16.8. Kiszabható büntetések az eljárás során:

- megrovás
- szigorú megrovás

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába (akkor, ha ebben a tényben a két intézmény vezetője megállapodott)

- kizárás az iskolából

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

1. Előkészítés

Informatikai eszközök felmérése, eszközök biztosítása: pedagógusok, tanulók

Egységes online platform választása, felületek kialakítása, belépési kódok egyeztetése

A digitális órarend meghatározása: alsó- és felső tagozat órarendje szerint

Online technikai segítség megszervezése: telefonon, e-mail-ben

2. Megvalósítás

Tanmenetek felülvizsgálata az online oktatás feltételeinek megfelelően

Kapcsolattartás: a diákokkal, a feladatok átadásának eszközei, KRÉTA, Google Tanterem, Messenger

Online kapcsolattartási lehetőség a tanulás segítésére: Messenger

Szülőkkel a szükséges információk, tapasztalatok, kérések megosztása: osztálycsoportok, KRÉTA, e-mail, telefon, online-fogadóóra hétfőnként 16:00-17:00 között.

Amennyiben a gyermek online oktatása akadályba ütközik, probléma merül fel, a szülő értesíti a szaktanárt, osztályfőnököt.

A munkaközösségek tagjai egymás között e-mail-en, telefonon, Messengeren

az iskolavezetés a munkaközösségekkel e-mail-en, telefonon, Messengeren

A munkaközösség-vezetők heti rendszerességgel beszámolnak az elvégzett munkáról, tapasztalatokról, az esetleges felmerült problémákról.

Az iskolavezetés értékeli a tapasztalatokat, megoldást, koordinálja a munkaközösségek munkáját, megoldást keres a problémákra.

3. Módszerek

A tananyag küldése, átadása, instrukciók küldése a tananyag feldolgozásához, Bemutató ppt, vázlat küldése, digitális tananyagok kijelölése, feldolgozása linkekkel, kérdésekkel, online/papír alapú feladatok megoldása, feladatok visszaküldése online/papír alapú feladatokat fotózva, a tananyag

számonkérése, ellenőrzés, értékelés: írásos formában, kézzel írva, lefotózva, online-tesztek kitöltése, szóbeli számonkérés: essenger.

Pedagógus feladata: rendszeres kapcsolattartás a diákokkal, a tananyag és segédanyagok eljuttatása a diákokhoz, azokon a napokon, amelyeken kijelölt tanórai időtartam van (08:00-16:00 óra között).

Feladatok kiosztása, ellenőrzése, javítása, témazáró dolgozat készítése, értékelése, értékelés elmulasztott határidő esetén: először a pedagógus a diákot figyelmezteti, pótlási idő 3 munkanap. Azt követően a szülőt értesíti a KRÉTA felületen, Messengeren, pótlási idő 3 munkanap.

SNI, BTMN tanulók problémájának figyelembe vétele. A tanórák megtartása, számonkérés, a kijelölt időintervallumban történhet, órarend szerint.

Az ellenőrzés rendje: vezetői ellenőrzések, munkaközösség-vezetői ellenőrzések, osztályfőnöki, szaktanári ellenőrzések.

A szülőktől érkező visszajelzések értékelése.

Minden, jelen szabályzat által nem szabályzott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai Programja és Házi rendje érvényes.

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

Elektronikus napló esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja:

Az elektronikus napló bevezetésének célja a szülők gyorsabb, pontosabb, teljesebb és közvetlenebb tájékoztatása gyermekük tanulmányi előrehaladásáról. Az elektronikus napló használata lehetővé teszi, hogy amennyiben Internet-hozzáféréssel rendelkeznek szülők, informálódjanak a tanórák anyagáról, gyermekük órarendjéről, az iskolai eseményekről, gyermekük érdemjegyeiről, a kapott jegyhez kapcsolódó megjegyzéseket olvassanak (a jegyszerzés módja, dátuma), nyomon kövessék gyermekük hiányzásait. Ezekhez az adatokhoz a gyerekek és a szülők is hozzáférnek az interneten, mindenki az egyéni felhasználónevével és jelszavával. A tanulók osztályfőnöküktől kapják meg a felhasználónevet és a jelszót.

Az intézményben havi naplózárás van, minden hónap 10. napjáig. Indokolt esetben az intézményvezető adhat engedélyt a rendkívüli naplózárás feloldására, korlátozott ideig.

Igazolásokat az osztályfőnök rögzíti, az osztályfőnök tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes feladata.

Az osztálynapló fájlok archiválása és zárása a tanév befejezése után, augusztus hónapban kerül sor. A napló zárását és archiválását az intézményvezető-helyettes feladata.

3. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

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

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Intézményi tanács nyilatkozata

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

Kelt:, év hónap nap

.....

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet év hó..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

a szülői szervezet elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Nevelőtestület nyilatkozata

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

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata