



OROSZLÁNYI
JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIREND

2024.09.01.

2840 Oroszlány Tánicsics Mihály út 42.

Telefon: 34/360-172

Fax: 34/360-965

Email: info@jozsefattila.hu

Honlap: www.jozsefattila.hu

Tartalomjegyzék

1. HÁZIREND.....	4
1.1. Alapelvünk:	4
1.2. A házirend célja és feladata	4
1.3. A házirend személyi és időbeli hatálya	4
1.4. A házirend nyilvánossága	5
2. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	7
2.1. Tanulói jogok.....	7
A tanulói kötelességek	10
2.2. A tanulók jutalmazásának elvei.....	11
2.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	11
2.4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	12
2.5. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	14
2.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	14
2.7. A diákkörök létrehozásának rendje.....	15
2.8. Ügyintézés az iskolában	16
2.9. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	16
3. AZ ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYA.....	16
3.1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai.....	16
3.2. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	17
3.3. A legfontosabb óvó, védő előírások:.....	17
3.4. Tiltásokat tartalmazó szabályok:	18
3.5. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy az iskola, a kollégium egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	18

3.6.	A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	19
4.	INTÉZMÉNYI ÉLETTREND ÉS MUNKAREND	21
4.1.	Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok, kiegészítve ezt az egészségmegővését célzó egyes szabályokkal	21
4.2.	A tanórai és egyéb foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok.....	22
4.2.1.	Általános szabályok	22
4.2.2.	A tanórák védelme	23
4.2.3.	Egész napos iskola	23
4.2.4.	Komplex Alapprogram	24
4.2.5.	Napközi otthon.....	25
4.2.6.	Tanulószoba:	25
4.2.7.	Szakkörök / „Te órád”	25
4.2.8.	Egyéb tanórán kívüli foglalkozás	26
4.3.	A tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele	27
4.4.	A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet és a csengetések rendje	28
4.5.	Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	29
4.6.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás szabályai	30
4.7.	A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések	31
4.8.	A tanulói távolmaradás előzetes engedélyezésének szabályai	32
4.9.	A tanórai késések igazolásának módja	32
4.10.	Egészségügyi ellátás rendje	32
4.11.	Az általános iskolában az összes felvételi kérelem helyhiány miatti teljesíthetlensége esetén az érintett tanulók felvétele ügyében tartott sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések.....	33
4.12.	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje .	33
4.13.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	34
4.14.	Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja és más, rendeletben nem szabályozott e tárgykörhöz tartozó kérdések	35
5.	HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	37
5.1.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	37
5.2.1.	A tanulói ruhás szekrények használatára vonatkozó szabályok.....	37
5.2.2.	Az iskola kamerarendszere	38
5.2.3.	Az iskolaőr	38

5.3.	A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:.....	39
5.4.	A speciális helyiségek használati rendje.....	39
5.5.	Az intézményben mindenki számára kötelező, az egészséges életmódra vonatkozó – óvó és védő előírásokat is magába foglaló – szabályok meghatározása	39
5.6.	A gyermekek, tanulók által az iskolába bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) való elhelyezésére vonatkozó rendelkezések.....	40
6.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
	A házirend hatályba lépése	41
	A Házirend felülvizsgálata	41
7.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	42

1. Házirend

Iskolánk belső életét szabályozó dokumentum, amely elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását.

1.1. Alapelvünk:

Az iskola az itt dolgozó felnőttek és az itt tanuló tanulók közössége, amely minden foglalkoztatottjától és tanulójától elvárja az általánosan helyesnek tartott egyéni és közösségi magatartási formák, erkölcsi normák betartását, az egymás iránti tiszteletet, a segítőkészséget, az udvariasságot, a kulturált viselkedést, a helyes, szép magyar beszédet, az iskola hírnevének és hagyományainak megőrzését.

A házirend követelményeinek betartását a foglalkoztatottak és a tanulók jogviszonyuk létesítésével vállalják.

A házirend járványügyi intézkedésekkel, módosításokkal egészült ki és tartalmazza az intézkedési tervet is.

1.2. A házirend célja és feladata

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

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.3. A házirend személyi és időbeli hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak valamint az intézménybe látogatóknak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez.

A tanulók minden olyan, az iskolán kívüli rendezvényen is kötelesek betartani a házirend előírásait – szervezőtől, helyszíntől függetlenül - ahol az iskola látja el a tanulók felügyeletét.

A házirend érvényes mindenkire, aki az iskola területén tartózkodik.

A házirend, az iskola működése során jogszabályként funkcionál, a benne megfogalmazottak megszegése esetén jogorvoslatnak van helye.

A házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően kétévenként felülvizsgálja.

Ez a házirend a 2024. szeptember 1. napjától lép életbe. Ugyanekkor a jelenleg érvényben lévő házirend hatályát veszti.

1.4. A házirend nyilvánossága

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

az iskola könyvtárában,

az iskola nevelői szobáiban,

az iskola igazgatójánál,

az iskola igazgató-helyetteseinél,

a <http://www.jozsefattila.hu> weblapon.

A házirend egy példányát – a 2011. évi CXC törvény a köznevelésről (továbbiakban Nkt) előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor (évközben érkezett tanulóknál is) a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

a tanulókat osztályfőnöki órán,

a szülőket szülői értekezleten.

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

a tanulókkal osztályfőnöki órán,

a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgató helyetteseitől, valamint az osztályfőnöktől, a pedagógusok fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. Tanulói jogok és kötelességek

2.1. Tanulói jogok

A tanulók általános jogait a Nkt 46. §-a tartalmazza. E jogok gyakorlásának bizonyos kérdéseit a házirend tartalmazza:

A tanuló joga, hogy

- a nevelési – oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- véleményét szóban vagy írásban kifejezze, melyre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjon,
- döntési, választási lehetősége legyen a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételről (döntése egy adott tanévre szól),
- névviseléséhez való jogosultságát megvédje,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön,
- igénybe vegyen kedvezményeket,
- egyenlő bánásmódban részesüljön,
- igénybe vegye tanári felügyelet mellett az iskolában rendelkezésre álló eszközöket és létesítményeket, melyek a tanuló felkészítésére állnak rendelkezésre,
- részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását,
- napközi, illetve tanulószobai ellátást kapjon,
- az iskolába lépés napján képességeinek, érdeklődésének megfelelően választhasson az iskola képzési irányainak megfelelő kínálatból,
- minden olyan ügyben tájékoztatást kapjon, mely őt személyesen érinti,
- megismerje az iskola dokumentumait: a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, illetőleg a házirendet ,
- megismerhesse osztályzatait,
- megtudja az iskolai témazáró dolgozatok időpontját (legalább két nappal a számonkérés előtt), és kérhesse, hogy egy napon lehetőleg két témazárónál többet ne írjanak,
- írásbeli dolgozatának eredményét tíz tanítási napon belül megismerje,
- indulhasson különböző versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, melyhez a megfelelő tájékoztatást a szaktanároktól megkapja,
- a tanórán vagy iskolai foglalkozáson készített tárgyak, műalkotások, szellemi termékek (beszámoló, kiselőadás, gyűjtőmunka) a saját tulajdonát képezik, melyről az iskola javára lemondhasson,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- választó és választható legyen a diákképviselőtestületben,

- a DÖK szervezetén keresztül részt vegyen az iskolai döntéshozatalban - a magatartás és szorgalom minősítésének kialakításában - az osztályok foglalkozási, kirándulási terveinek összeállításában, megvalósításában a házirend véleményezésében a DÖK programjának kialakításában, a DÖK-nap programjának megszervezésében,
- indokolt esetben, szülői kérelemre egyéni órarenddel folytathassa tanulmányait, ha arra az Oktatási Hivatal engedélye alapján az igazgató határozatot hozott,
- szülői kérelem esetén független vizsgabizottság előtt adhasson számot tudásáról,
- az érvényes törvényeket szem előtt tartva szabadon választhasson iskolát,
- a legnagyobb segítséget kapja ahhoz, hogy a középfokú beiskolázási eljárás során sikeres felvételi vizsgát tegyen,
- indokolt esetben szociális támogatásban részesüljön,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk.
- az első tanév megkezdéséhez kapcsolódó jogait a tanuló a tanév első napjától, szeptember 1-től gyakorolhatja

Általános alapelvek

Az iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a diákönkormányzat (Továbbiakban DÖK) munkáját segítő felnőtt.

Ha a tanulót jogai gyakorlásában sérelem éri, elsősorban az osztályfőnökéhez, szaktanárához, másodsorban a DÖK munkáját segítő felnőttöz, harmadsorban az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

A csoportbontásban tanított tantárgyak esetében az első héten az osztályfőnökök ismertetik a csoportbeosztást.

Az iskola azokat a szakköröket, sportköri foglalkozásokat szervezi meg, amelyre kellő számú tanuló jelentkezik. Jelentkezés a kiadott igényfelmérő lapon, szülői aláírással, szeptember 9-ig történik. Az induló szakkörök listájának kifüggesztése az iskolai hirdetőre szeptember 4-ig esedékes. Pótjelentkezés az induló szakkörökre szeptember 15-ig lehetséges. A tanulók az előzőekben leírt szabályok szerint tehetnek javaslatot diákkörök szervezésére.

A tanulók kötelesek részt venni a szülők által választott hit- és erkölcstan vagy erkölcstan órákon. A tanulók részt vehetnek az iskolában folyó hitoktatásban. A különböző felekezetek által tartott hittanórák időpontjáról és helyszínéről az osztályfőnökök, valamint a hitoktatók tájékoztatják a tanulókat.

A diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. Az eltűnt, megrongált tankönyveket a tanuló gondviselőjének pótolni kell. A tankönyveket be, vagy át kell csomagolni és ideiglenes tulajdonosának nevét fel kell tüntetni. A tanulók a tanév során szükséges köteteket, a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tanuló jogai gyakorlásához szükséges információkat

- osztályfőnökétől (elsősorban osztályfőnöki órákon),
- szüleitől (szülői értekezleteket, fogadóórákat követően),

- iskolagyűlésen,
- diákönkormányzaton keresztül kaphat.

A tanuló véleményét személyesen, vagy a DÖK képviselőjén keresztül is eljuttathatja a DÖK munkáját segítő pedagógusnak, vagy az osztályfőnökének, vagy kivételesen sürgős, illetve fontos esetekben az intézmény vezetőinek.

Témazáró dolgozatok időpontját a tanárok legkésőbb az összefoglaló órán közlik. Alapesetben minden összefoglaló órát dolgozatírás követ. Egy tanítási nap folyamán maximum két témazáró megírására kerülhet sor.

Az írásbeli dolgozatok javítását, értékelését, az érdemjegy naplóba írását 10 tanítási napon belül kell elvégezni. Felső tagozatban a tanulónak kötelessége dolgozatírásakor a dolgozatra a nevét, osztályát és az aktuális dátumot ráírni.

Írásbeli feleletre az előző 2 óra anyagából és a hozzá tartozó a házi feladatokból előzetes bejelentés nélkül is sort lehet keríteni.

Az a tanuló aki „hiányzásai miatt nem osztható” és a nevelőtestület kötelezi, vagy engedélyezi, tudásáról osztályozóvizsgán ad számot. Az osztályozóvizsgára kijelölés időpontja az első félévben január első hete, második félévben május negyedik hete.

Az idegen nyelvek közül az angol nyelv oktatására van lehetősége az iskolának. Beiratkozáskor a szülőnek választani lehet, hogy gyermekük számára első osztálytól kéri-e a nyelv oktatását (min. 14 fő), vagy a törvény szerinti 4. évfolyamon kezdi gyermeke az idegen nyelv tanulását. A beiratkozást követően, az iskola kiértesíti a szülőt, hogy gyermeke melyik osztályba került, és a választott idegen nyelv oktatását az iskola tudja-e biztosítani.

Az iskolában választható emelt szintű képzések tantárgyait és feltételeit a Pedagógiai Program tartalmazza.

A nem alanyi jogon járó támogatások mértékéről a tanuló vagy képviselője által az igazgatóhoz benyújtott kérvény, valamint az érintett tanulót tanító pedagógusok véleménye alapján, az iskola pénzügyi lehetőségeit figyelembe véve az igazgatója dönt.

A tanórákon illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon a tantervhez kapcsolódó, a tanuló által előállított munkadarabok, dolgok az értékelést, kiállítást követően a tanuló tulajdonába kerülnek. Szülői beleegyezést követően a tanuló ezt az osztályközösség vagy diákönkormányzat DÖK részére felajánlhatja.

A diákétkezés megrendelése, nyilvántartása, lemondása és befizetése Oroszlány Város Önkormányzata ide vonatkozó szabályzatai alapján történik.

A tanulók vagy képviselőjük a térítési díjakat a szolgáltatás igénybevétele előtt átutalással teljesítik, vagy a pénztárába fizetik be. Ha a tanuló a szolgáltatást előre bejelentetten és igazoltan nem tudja igénybe venni, akkor a következő havi szolgáltatásba beszámítható, illetve ha a szolgáltatásra továbbra nem tartanak igényt (írásban bejelentették), a befizető a következő havi befizetések idején kérheti vissza.

A tanulói kötelességek

A tanuló kötelessége

- hogy a Nkt. 45-48. §-ban megfogalmazottakon túl
- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- betartsa a számítógépes-, a technika-, a könyvtár termék és a tankönyv rendjét (1., 2., 3., 4. sz. melléklet),
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tankönyv, füzet, sport-, rajz-, technikafelszerelés, ...) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért ne dohányozzon, ne fogyasszon alkoholt, kábító vagy bódító szereket, energiatalt, kólát. Törekedjen az egészséges életmódra,
- betartsa az általános emberi együttélési szabályokat.

A hetes kötelessége:

A hetesek megbízása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, és név szerint beírja az elektronikus naplóba. A hetesi feladatok kiosztásánál, ha az osztály másképpen nem rendelkezett, alapesetben névsor szerint haladnak.

Feladata:

- Ügyel az osztály fegyelmére gyülekezéskor, sorakozók alkalmával.
- Az óra elején jelenti a hiányzókat.
- Ha csengetés után 5 perccel nem érkezik meg az osztályt tanító nevelő, akkor jelenti azt a tanári szobánál.
- Az óra végén letörli a táblát és ellenőrzi a terem rendjét (padok tisztaságát, székek elhelyezését). A tantermet utolsóként hagyja el.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel őt megbízzák (tej, kifli, gyümölcs osztályterembe hozása).

Ha a hetes hiányzik, helyettese – a névsorban utána következő – köteles a feladatokat elvégezni.

A kötelességek megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a Nkt. 76.§ -a tartalmazza.

2.2. A tanulók jutalmazásának elvei

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- Szaktanári dicséret
- Tanítói dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret

Az egész tanévben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanuló a tanév végén

- szaktantárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalmáért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthető.

Az egyes tanévek végén a kitűnő vagy jeles eredményt elért tanulók oklevelet, könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

A nyolc éven át kiemelkedő eredményt elért tanulók iskolánk tűzzománc jelvényét vehetik át ballagáskor.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki, szaktantárgyi; megyei szintű eredményekért igazgatói dicséretben részesülnek.

A tanulókat érintő versenyeken a városi, járási 1-3., a megyei 1-15. és országos 1-25. helyezést elért tanulóink a „Tudással iskolánkért” rendezvény keretén belül igazgatói elismerést kaphatnak.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

2.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, illetve többszörösen késik,
- vagy a biztonsági-, egészségvédelmi szabályokat nem tartja be,
- vagy rontja az intézmény hírnevét,

büntetésben részesíthető.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmező intézkedés lehet:

- szaktanári figyelmeztetés,
- tanítói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás.
- a fegyelmi eljárás jogszabályokban meghatározott szankciói.

A fegyelmi tárgyalás előtt a szülő kérésére az iskola, egyeztető eljárást folytathat le. A szülőnek a fegyelmi eljárást megindító értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül kell írásban bejelentenie kérését. Ha ezt nem kéri, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A megállapodást írásban kell rögzíteni.

Az egyeztető eljárást a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzat képviselője, az oktatási igazgató helyettes, az osztályfőnökök közösen működtetik. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Ha az egyeztetés során megállapodás született, a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra- fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

2.4. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

- Az osztályközösség
 - Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.
 - Az osztályfőnököt a feladat ellátására az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök az intézményvezetéssel egyeztetve, indokolt esetben jogosult az osztályban tanító pedagógusokat osztályértekezletre összehívni.
 - Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba (DÖK).

- Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)
 - A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
 - Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzat irányítja, melynek élén a diákönkormányzat vezetője áll. A diákönkormányzat vezetőjét a küldöttek önmaguk közül választják meg. (Továbbiakban DÖK vezető.)
 - A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti. Továbbiakban DÖK segítő.
 - Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét DÖK vezető látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt DÖK vezetőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.
 - A diákönkormányzat dönt saját működéséről.
 - Feladatának ellátásához térítésmentesen használja az iskola helyiségeit.
 - Működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza.
 - A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében. Önálló programokat szervezhet. Évente egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor véleményt nyilvánít.
 - Részt vesz az iskolai ünnepélyek, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában.
 - Szervezi és lebonyolítja a diákközgyűlést és a közhasznú munkákat.
 - Gondoskodik a hulladékgyűjtés megszervezéséről, a hulladék elszállításáról, értékesítéséről.
 - Bevételeik és támogatóik által adományozott értékek illetve természetbeni ajándékok felhasználásáról szabadon döntenek.
 - Rendezvényei lebonyolításához szükséges egyéb terveket előzetes bejelentésük alapján az igazgató engedélyezi.

- Az iskolai diákközgyűlés
 - Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
 - A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév októberében az iskola igazgatója a felelős.
 - Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
 - A diákközgyűlésen a DÖK segítő, valamint a DÖK vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

2.5. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tájékoztatási rendszer alapeleme az e-KRÉTA elektronikus rendszer. Mind a pedagógusoknak, mind a szülőknek kötelező a rendszer napi használata. A tanulók tanulmányi előmenetele, a szülő és a pedagógusok bejegyzése, üzenete napi szinten ott rögzítendő.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója

- a tanévnyitó-, tanévzáró ünnepségen,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az iskolai hangosbemondón,
- az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon,
- valamint az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül

folyamatosan tájékoztatja.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, illetve az e-KRÉTA felületén, írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

A tanulók egyéni vagy közösséget érintő konfliktus, érdeksérelem okán – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézményvezetéséhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőiehez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolatanácsához fordulhatnak.

2.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója

- a szülői szervezet választmányi ülésén,
- év közben az aulában elhelyezett hirdetőtáblán,
- az osztályfőnökök közreműködésével az osztályok szülői értekezletein
- az e-KRÉTA felületen és/vagy
- az iskolai honlapon keresztül

(folyamatosan) tájékoztatja.

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

Szóban:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,

- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

Írásban:

- az e-KRÉTA felületén

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői szervezettel. Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat írásban az e-KRÉTA felületén tudják eljuttatni az érintetteknek.

A személyes találkozást nem igénylő kapcsolattartás színtere az e-KRÉTA felület (üzenetek).

2.7. A diákkörök létrehozásának rendje

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig

- bármely tanuló,
- szülő, nevelő,
- a diákönkormányzat vezetősége,
- a szülői munkaközösség vezetősége.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

A fenntartó anyagilag a tantárgyfelosztásban rögzített szakkörök működését finanszírozza. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és annak tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük. Diákkör minimum 14 fővel indulhat.

A Diákkör létrehozását a DÖK-ön keresztül lehet kezdeményezni. A DÖK az összegyűjtött igényeket az igazgatóhoz juttatja el.

2.8. Ügyintézés az iskolában

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a kihelyezett pénztárban intézhetik. A tanári szobába, igazgatói irodába, a gazdasági és igazgató helyettesi irodába csak a keresett személy kihívása után, velük közösen léphetnek be. Az iskolai telefonhoz tanuló csak rendkívül indokolt esetben hívható.

A szülők hivatalos ügyeiket tanítási napokon az iskolatitkári irodában előre egyeztetett időpontban intézhetik. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az étkezés befizetése elsősorban átutalással, illetve a kihelyezett pénztárban történhet.

- 2.9. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A nem alanyi jogon járó támogatások mértékéről a tanuló vagy képviselője által az igazgatóhoz benyújtott kérvény, valamint az érintett tanulót tanító pedagógusok véleménye alapján, az iskola pénzügyi lehetőségeit figyelembe véve az igazgató dönt.

3. Az elvárt viselkedés szabálya

3.1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

A tanuló az iskolai kötelezettségeinek teljesítése során az iskolában

- megérkezéskor és távozáskor köszönjön a felnőtteknek és társainak a napszakhoz igazodóan, az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntse,
- az iskolában töltött idő alatt ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, öltözéke legyen egyszerű, a divat szélsőségeitől (haspóló, túlzottan kivágott blúz, miniszoknya, feneket sem takaró sort) mentes,
- körömfestés, műköröm, műszempilla, testékszerek, tetoválás, természetellenes állású vagy színezésű hajviselet nem megengedett,
- az iskola területén ne rágózzon, ne szotyolázzon,
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő (sötét szoknya, nadrág; fehér blúz, ing) öltözékben jelenjenek meg.

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

A tanulóknak az iskolai ünnepélyeken, vizsgákon az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában kell megjelenni. (fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya).

Iskolai ünnepek alkalmával az előírt öltözékben kell megjelenni. Nem megfelelő öltözet esetén a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

A tanulók kötelesek az iskolai házirend alapelvei, útmutatásai szerint viselkedni iskolán kívüli programok idején is. Az iskola jó hírnevét fegyelmezetlenséggel nem veszélyeztethetik (utazási fegyelem, közlekedési fegyelem, kulturált viselkedés, stb.).

Az iskolai rendezvényeken a Házirend előírásai érvényesek!

3.3. A legfontosabb óvó, védő előírások:

A tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik a Házirendet, a balesetvédelmi – és tűzvédelmi szabályokat, melyek betartása a tanulók saját és társai testi épségének védelmében kötelező.

A Házirend ismertetését, a baleseti és tűzvédelmi oktatás tényét jelenléti íven rögzítjük.

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült,
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- betartsa azokat a sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályokat, amelyek a technika-, informatika-, testnevelés- és kémiaórákra vonatkoznak,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést), vagy balesetet észlel. Rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagynia az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival,
- fokozott figyelemmel kísérje és tartsa be a mindenkori járványügyi intézkedéseket.

3.4. Tiltásokat tartalmazó szabályok:

- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
- Cigaretta, cigarettázáshoz tartozó felszeretést, kellékanyagokat, tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
- Alkohol tartalmazó italt, energiatalt, kólát, kábító- vagy bódítószert az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
- Az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az iskola ablakain, KERÍTÉSÉN bármilyen tárgyat kidobni tilos.
- Az udvari játékokat csak pedagógus felügyelete mellett lehet használni.
- Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon illetve előttük alkoholt, energiatalt, kólát, kábító- vagy bódítószert fogyasztani, cigarettázni, e-cigarettázni tilos.
- Az iskola területén – a bekerített kézilabdapálya illetve a bekerített labdarúgó pálya területén kívül – hógolyózni tilos.
- Az önbíráskodás tilos.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak árusítása.
- Az iskola épületében kapucni, baseball sapka viselése tilos.

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

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás, vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás, vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az igazgató a cselekményről szóló tudásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató háromfős

bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítani, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e, vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését kell szolgálnia.

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

Az intézménybe nem hozható be a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz (az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerij, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli); a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer); a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek; az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray); az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat); az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló); az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök. Ezeket a tanítási nap folyamán az iskolában a tanulók nem használhatják, kivéve ha ezek használatát

- az igazgató egészségügyi célból,
- a pedagógus oktatási célból

engedélyezte és ezt a tanulmányi (Kréta) rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítette:

- a birtoklás és a használat célját,

- az engedély érvényességének időtartamát (tanórán, foglalkozáson, tanítási év)
- birtokolható tárgyat.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- értesíti
 - a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
 - az általános rendőri szervet,
 - a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy

- elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására,
- amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulóól a pedagógus átveszi. Az átvett tárgyat a tanuló szülőjének kell visszaadni, amiről az e-KRÉTA felületen a pedagógus értesítést küld.

Tiltott tárgyat a tanuló az iskolába nem hozhat, a használatában korlátozott tárgy iskolába való behozatala esetén a tanuló köteles azt az iskola területére (udvar) belépve kikapcsolni, majd az épületbe beérve azt az egyéni szekrényébe elzárni. A szekrényből azt a hazamenetelkor veheti ki, majd az iskola területét elhagyva kapcsolhatja be.

A tiltott tárgy, illetve a használatában korlátozott tárgyak őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Használatában korlátozott tárgynak (továbbiakban készülék) használata az iskola területén kívül, de iskolai szervezésű programokon:

- ✓ Az utazás ideje alatt a készülék valamint az internet használatának feltételeiről (megtől meddig, mikor) a felügyeletet biztosító pedagógus dönt.
- ✓ A tanulmányokat elősegítő fényképek, csoportképek készítésére van lehetőség, erről szintén a kísérő nevelő ad a tanulóknak felvilágosítást.
- ✓ A csoportosan látogatott rendezvények, előadások, programok alatt, ha a kísérő szükségesnek látja, a készülékeket ki kell kapcsolni.
- ✓ Ha ott alvós programokon vesznek részt tanulóink, akkor a takarodó és az ébresztő közötti időben a készülékeket a kísérőknek megőrzés céljából kikapcsolt (ébresztőket, jelzéseket is) állapotban át kell adni.

4. Intézményi életrend és munkarend

4.1. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok, kiegészítve ezt az egészségmegővését célzó egyes szabályokkal

- Az iskola épülete tanítási időszakban hétfőtől péntekig van nyitva. A tanulók reggel 7 órától tartózkodhatnak az intézmény területén. A tanórák után, napközis, ill. tanulószobai foglalkozás végeztével 15 percen belül el kell hagyniuk az intézmény területét. Kivételt képez az az eset, amikor egyéb szervezett program van.
- A szülők gyermeküket az iskola kapujáig kísérhetik, és a tanítás végeztével ott várhatják meg őket.
- Az iskolába 7:25-től 7:35-ig kell megérkeznie, annak a tanulónak, akinek ráhangolódása van. Egyéb esetben 7:40 és 7:50 között kell megérkezni az iskolába.
- A tanítás 8 órakor kezdődik.
- A tanulóknak gyülekezni az iskola udvarán kell. Rossz idő esetén gyülekezés a földszinti zsibongóban. A jelzőcsengetést követő sorakozó után indulnak a tanulók a szekrényeikhez, illetve a tantermeikbe.
- Azoknak a felsős tanulóknak, akiknek nincs első órájuk, 8:45 –re kell az iskolába érkezni, és az iskola udvarán várakozni, rossz idő esetén csendben a földszinti zsibongóban várakoznak.
- Reggelizésre 7:15 és 7:40 között van lehetőség az ebédlőben. A reggelire érkező tanulók kabátjukat és táskájukat az étkezés idejére az étkező előtti folyosó fogasain helyezik el. A reggelizés zavartalanságát iskolai alkalmazott felügyeli.
- Az ügyeletes nevelők 7 óra 25 perckor foglalják el helyüket. Az ügyeleti beosztás napi váltásban történik.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy előzetesen az E-KRÉTA rendszerben küldött írásbeli (Kréta) kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos válaszával (Kréta) hagyhatja el.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az iskolaőr és a portaszolgálat ellenőrzi, majd kíséri fel az ügyintézéshez. Az iskola területén a tanulókon és a foglalkoztatottakon kívül engedély nélkül más nem tartózkodhat. Szülők és vendégek előre egyeztetett időpontban jöhetnek be az iskolába ügyintézés céljából.
- Az intézmény területén mindenki fegyelmezetten, a tűz- és balesetvédelmi, valamint az időszakos járványügyi előírásokat betartva, egymás jogait tiszteletben tartva tartózkodhat.

4.2. A tanórai és egyéb foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

4.2.1. Általános szabályok

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév iskolai rendjét a tanév helyi rendjének megfelelően rögzített eseménynaptár, illetve az iskolai munkaterv rögzíti.

Az intézmény tanítási napokon 6:00-20:30 óráig van nyitva.

A nevelés-oktatás heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, az órarendben kijelölt termekben vagy külső helyszínen.

Az első óra (ráhangolódás esetén) 7:45-kor, egyébként 8:00-kor kezdődik.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órák megtartását rendelheti el.

A tanítási órákat a megkezdésük után megzavarni nem lehet.

Az óráközi szünetek 5-10-20 percesek. (ld. csengetési rend).

Az iskola szorgalmi időben 7 és 16 óra között szervez foglalkozásokat. A tanórán kívüli foglalkozások kizárólag a tanórák után szervezhetők.

Iskolába érkezéskor a szülők gyermeküket az udvarig kísérik a tanítás végeztével ott várják meg. Az első osztályos tanulókra ez a szabály szeptember 15-től érvényes.

A tanuló a tanítási időben nem hagyhatja el az iskolát. Indokolt esetben a tanuló osztályfőnöke adhat engedélyt a távozásra.

Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, a döntéshozatali jogát az igazgatóhelyettes veszi át.

Tanórán kívüli foglalkozásokon rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgató helyettes engedélyt adhat.

Az iskola területén (udvar és sportpályán) csak az iskolával tanulói jogviszonyban állók tartózkodhatnak a foglalkozást vezető pedagógussal.

Szorgalmi időn kívül a tanulói jogviszonyban állók sem használhatják az iskola területét.

Az iskola területén plakátot és hirdetőmenyt kifüggeszteni az erre kijelölt helyen csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek előzetes engedélykérése után lehetséges.

A behozott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, az azokban esett esetleges kárért az iskola nem felel.

4.2.2. A tanórák védelme

A tanuló kötelessége, hogy a tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartásával segítse. Mindenkinek kötelessége figyelembe venni azt, hogy társainak joga van ahhoz, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak, illetve munkájukban senki ne zavarja őket.

A tanóra elkezdődött, ha az osztály bevonult a tanterembe, és a nevelő becsukta az ajtót. Ettől a pillanattól a tanórák kívülről érkezőnek zavarni tilos, belépni csak igazgatói engedéllyel, vagy tanári utasításra lehet.

A késést, a tanóra kezdetétől eltelt perc megadásával az elektronikus naplóban rögzíteni kell.

Pedagógust az óráról csak különösen indokolt esetben igazgatói engedéllyel, intézményi dolgozó hívhat ki. A tanulók felügyeletéről azonban ekkor is gondoskodni kell.

4.2.3. Egész napos iskola

A Nkt. értelmében iskolánk 15:15-ig tartó oktatásszervezéssel működik. Az ebédszünetet követő időszakban tanórákat, alprogrami foglalkozásokat, „Te órád”-at, szakköröket, korrepetálásokat, fejlesztő órákat, egyéni fejlesztéseket, napközit, tanulószobát tartunk, illetve sportegyesületek edzéseinek és a balett oktatásnak adunk helyet. A délutáni tanórák és fejlesztések kivételével, kiskorú tanulót a szülő kérelmére az igazgató felmentheti a 15.15 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozásokon való részvétel alól (Nkt.55.§ (1) bekezdés). A szülő írásbeli kérelme alapján a felmentésről az igazgató az egyes tanulók egyedi körülményeinek mérlegelése alapján dönt.

Az iskola épületét az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak tanári engedéllyel lehet elhagyni.

Az iskola épületében tanórák után akkor tartózkodhatnak a tanulók, ha napközisek, ha az iskolában ebédelnek, vagy tanulószobán, szakkörön, sportkörön, énekkaron, egyéb iskolai programon vesznek részt. A tanórák utáni programokra közvetlenül a főbejárat előtt az udvaron, illetve földszinti zsibongóban kell gyülekezni.

Akinek nincs délutáni elfoglaltsága köteles az intézményt 15 percen belül elhagyni és legrövidebb útvonalon a lehető leggyorsabban hazamenni.

4.2.4. Komplex Alaprogram

Alsó tagozaton a komplex alaprogram bevezetésével az alábbi napirend került kialakításra:

7.45-8.00	Ráhangolódás
8.00 - 8.45	tanóra
8.55 - 9.40	tanóra
9.40 - 9.50	Tízórai szünet
9.50 - 10.35	tanóra
10.35 – 10.50	nagyszünet
10.50 - 11.35	tanóra
11.45 - 12.30	komplex óra
12.35 -	ebéd
	tanóra/tanulás
	játék, szabadidő
- 15.15	AP foglalkozás - osztály keretek között
15.20 -	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (angol nyelv, művészet, sport)
16.15 - 17.00	Játék – szabadidős tevékenység, ügyelet

Felső tagozaton a ráhangolódás, az alprogramok és a „Te órád” került bevezetése

7.45-8.00	Ráhangolódás
du. 7. és 8. óra	Alprogrami foglalkozások „Te órád” – Tanulás, illetve egyéni elhatározás alapján (angol nyelv, matematika, művészet, sport)

A Komplex Alaprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.)

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád” foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni

differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, kiscsoportos, vagy osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható.

Az alprogrami foglalkozásról való hiányzást a szülőnek a tanórákkal azonos módon igazolnia kell.

4.2.5. Napközi otthon

A Nkt. előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-6.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 15.15 és 18.00 óra között felügyeletet biztosít.

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban előzetes igényfelméréssel történik, melyet szeptember elejéig kell a szülőnek véglegesítenie.

Minden tanév májusának első hetében, levélben tájékoztatjuk a szülőket a következő tanévre vonatkozó napközis /tanulószobai/ szolgáltatásainkról, melyre várjuk a szülő írásbeli szándéknyilatkozatát. Ennek ismeretében készülünk a csoportok szeptemberi kialakítására.

A napközi otthonos foglalkozásról való hiányzást a szülőnek a tanórákkal azonos módon igazolnia kell.

4.2.6. Tanulószoba:

A tanulószobás tanulók a folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt.

A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek a tanórákkal azonos módon igazolnia kell.

4.2.7. Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös

érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

4.2.8. Egyéb tanórán kívüli foglalkozás

- **A mindennapos testnevelés, iskolai tömegsport:**

Az iskola 1-8. évfolyamig megszervezi a mindennapi testnevelésórákat. A felső tagozaton az öt testnevelésórából mindenkit érintően hármat a délelőtti órarendbe illesztve tartjuk. Azon tanulóknak, akik nem mentesülnek a 4. és 5. testnevelésóra alól, ezeket az órákat esetenként az órarend szerinti 6-8. órában tartjuk összevontan egy-egy sportághoz, vagy évfolyamhoz kötve.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók:**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A Tankerületi Központ által támogatható versenyekre a nevezési díjak és az utaztatás költségeit, valamint a kíséretet is az iskola biztosítja.
- **Kirándulások, Erzsébet-táborok:**

Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente legalább egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Indokolt esetben az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét az iskola – ha kap rá költségvetési keretet, vagy pályázati forrást - támogathatja. Ha a tanuló nem vesz részt a kiránduláson, köteles a kirándulás napján a kijelölt osztály tanóráin részt venni. Ha ezt nem teszi, a szokásos módon igazolnia kell távolmaradását.

Az iskola igazgatójának engedélyével lehetőség van pályázni többnapos Erzsébet-táborban való részvételre. Sikeres pályázat esetén a biztosíték díj és az utaztatás költsége (pályázatban megjelölt vagy nem pályázható költségek) a szülőt terheli.
- **Erdei iskola:**

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét

indokolt esetben az iskola – ha kap rá költségvetési keretet, vagy pályázati forrást - támogathatja.

- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**
Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Iskolai könyvtár:**
A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár nyitva tartása az iskola éves munkatervében kerül meghatározásra és a könyvtár aajtaján kifüggesztve olvasható. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az iskolai könyvtár használata ingyenes. A könyvtárban található internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a diákok a tanuláshoz, felkészüléshez vehetik igénybe.
- **Hit- és vallásoktatás:**
Az iskolában a területileg illetékes és bejegyzett egyházak a májusi igénybejelentéseket követően hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele

Amennyiben a szülő írásos nyilatkozatában elfogadta, hogy az előző (4.2.7.) pontban felsoroltak esetén a részvétel (busz, szállás, belépő, stb.) előlegkötelezett, és gyermeke valamilyen ok miatt a programon nem vesz részt, tudomásul kell vennie, hogy az előleg csak akkor kapja vissza, ha a szolgáltatást más tanuló igénybe tudta venni.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 12:35 és 17:00 között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, énekkar, tanulószoba, napközi, sportkör) való tanulói jelentkezés – felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. A hiányzásukat a tanítási óráknak megfelelően kell igazolni.

Egyes tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az öt tanítók, a szaktanárok, esetenként külső szakemberek kötelezhetnek egyéni foglalkozásokon, tanulószobai foglalkozásokon, egyéni fejlesztéseken, korrepetálásokon való részvételre.

Azon tanulók, akik a félévi vagy tanév végi tanulmányi eredményük miatt lemorzsolódással veszélyeztetettnek minősülnek, a következő félévben korrepetálásra, felzárkóztatásra kötelezettek. A kötelező korrepetálások időpontja az elektronikus naplóban/e-KRÉTA rendszerben megjelenik.

A napközitthonos foglalkozásról, tanulószobáról, szakkörökről, kötelező korrepetálásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

- 4.4. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet és a csengetések rendje

	7:15-7:40	Reggeliztetés:
	7:25-7:35	Udvari gyülekező az alsó tagozaton
	7:40-7:50	Udvari gyülekező a felső tagozaton
	7:35	Bevonulás az épületbe az alsó tagozaton
	7:45-8:00	Ráhangelődés az alsó tagozaton
	7:50	Bevonulás az épületbe a felső tagozaton
1.	8:00-8:45	tanóra
2.	8:55-9:40	tanóra
3.	9:50-10:35	tanóra
4.	10:50-11.35	tanóra
5.	11.45-12.30	tanóra
6.	12.35-13.20	tanóra
7.	13.40-14.25	tanóra
8.	14.30-15.15	tanóra
	15:15-16:00	felügyelet
	16.00-17.00	felügyelet
	17.00-18.00	felügyelet

7:15-7:40 reggeliztetés

9.40 - 9.50 tízórai szünet

10.35 – 10.50 nagyszünet (udvaron)

13.20-13.40 ebédszünet

Tanulószoba tanórákhoz illeszkedően 12:35-15:15 között kerül megszervezésre napi 2 órában. A szakkörök és korrepetálások, valamint a fejlesztő foglalkozások kezdő időpontja is illeszkedik a csengetési rendhez.

A tanulók a második órát követő szünet elején fogyasztják el az iskolatejet, kiflit, gyümölcsöt.

A tanulóknak a harmadik óra utáni 15 perces szünetben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő erre vonatkozóan más utasítást adhat a hangosbemondón keresztül. A tanulók az udvarról az ügyeletes nevelők irányításával a jelző csengetés után indulnak az osztálytermekbe.

Az osztályteremben csak a pedagógusok engedélyével tartózkodhatnak a tanulók.

Rövidített órákat (35 percesek) szombati munkanapokon, iskolai ünnepek, vagy eseti rendezvények alkalmával tartunk. Az 5. órát követő felügyelet igénybevételéről felmérés készül.

A rövidített órákhoz tartozó csengetési rend:

8.00-8.35	1. óra
8.45-9.20	2. óra
9.30-10.05	3. óra
10.20-10.55	4. óra
11.05-11.40	5. óra
11.40-14.30	Felügyelet

4.5. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus naplóba bejegyzett információkat a szülők és a tanuló a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) elektronikus ellenőrzőjében tekinthetik meg. A bejegyzéseket naponta frissíteni kell, a szülőknek naponta ellenőrizni kell.

Az elektronikus ellenőrző tartalmazza:

- a tanuló órarendjét, a tanórák adatait;
- a tanuló tanulmányi előmenetelét;
- a tanuló mulasztási adatait;
- a tanári bejegyzéseket; iskolánk adatait.

A KRÉTA Elektronikus ellenőrző modulja a gondviselők és a tanulók számára nyújt segítséget az elektronikus naplóban tárolt adatok áttekintésével kapcsolatban személyi számítógépen, laptopon és mobilalkalmazáson keresztül. A KRÉTA mobilalkalmazások elérhetők Android eszközökre a Google Play áruházból, IOS eszközökre az Apple Store-ból.

A belépési adatokról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást. A szülők/gondviselők és a tanulók külön belépési adatokat kapnak. Elfelejtett felhasználónév vagy jelszó esetén az osztályfőnök illetve az iskolatitkár nyújt segítséget.

Belépés

- Az iskola rendszere a KRÉTA rendszer webcímének a beírásával, vagy az iskola weblapján keresztül <https://jozsefattila.hu/> érhető el.

A KRÉTA rendszerbe az alábbi módon lehet bejelentkezni:

- Adja meg felhasználónevét a „Felhasználónév” feliratú felső szövegdobozban!
 - Adja meg jelszavát a „Jelszó” feliratú alsó szövegdobozban!
 - Amennyiben szükséges, pipálja ki a reCAPTCHA jelölőnégyzetet, vagy a felugró képek közül válassza ki azokat, amelyeken a jelzett tárgyat látja (buszok, lámpák, zebrák stb.)!
 - Nyomja meg az Enter billentyűt, vagy kattintson a „BEJELENTKEZÉS” feliratú gombra!
- A sikeres bejelentkezést követően a képernyő eltűnik, és megjelenik a KRÉTA rendszer nyitóoldala. Új, először használt jelszó esetén javasolt a jelszó mező alatt található "Jelszó mutatása" jelölő négyzettel annak ellenőrzése, hogy helyesen adták-e meg az új jelszót. Abban az esetben, ha nem sikerül belépni a KRÉTA rendszerbe, első lépésént ellenőrizni kell, hogy a felhasználónevet, jelszót, valamint az intézményt jól adták-e meg a bejelentkezési folyamatban.
 - A KRÉTA rendszerbe kizárólag az arra jogosult felhasználók léphetnek be.
 - A KRÉTA rendszer – biztonsági okokból – egy előre meghatározott tétlenségi időszak után automatikusan kilépteti a felhasználót.
 - A KRÉTA munkatársai sem telefonon, sem e-mailben nem kezdeményeznek közvetlen kapcsolatot a rendszer felhasználóival, és soha nem kéri el a bejelentkezési adataikat (felhasználónevüket vagy jelszavukat). Abban az esetben, ha akár telefonon, akár e-mailben ilyen megkeresés érkezne, arra válaszolni nem szabad és haladéktalanul jelezni kell az ugyfelszolgalata@ekreta.hu e-mail címen! A KRÉTA rendszer belépési felülete, annak részleteinek bemutatása, magyarázata tekinthető meg az alábbi kisfilmben:

https://www.youtube-nocookie.com/embed/h8RH0zwRbSM?playlist=h8RH0zwRbSM&autoplay=1&iv_load_policy=3&loop=1&start=

- 4.6. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárás szabályai

Iskolánk 5. osztálytól 8. osztályig emelt szintű képzést tud biztosítani tanulóinknak matematika tantárgyból valamint angol nyelvből.

Az emelt szintű képzésben a heti tantárgyi óraszámok a következők:

- matematika: alapóraszám + 2 óra
- angol nyelvből: alapóraszám + 2 óra

A felajánlott képzésben való részvétel feltételei:

- 4. osztály II. félévének zárásakor a tanuló matematikából, valamint magyar nyelvből és magyar irodalomból legalább közepes osztályzatot ért el,

Valamint:

- Ha a tanuló a matematika emelt szintet szeretné választani, akkor negyedik osztály évvégi osztályzata ebből a tantárgyból legalább a jót elérte.
- Ha a tanuló az angol emelt szintet szeretné választani, akkor negyedik osztály évvégi osztályzata angol nyelvből legalább a jót elérte.

Az emelt szintű képzés választása nem kötelező, de ha valaki ezt választja, akkor 8. osztály évvégéig vállalja az abban való részvételt, és azt ottani követelményeknek való megfelelést.

Kivételes esetben csak egy esetben és a 6. évfolyam zárását követően júliusban lehet egyénileg kérelmezni az emelt szintről kilépést az igazgatónál.

A csoportok indításának feltétele legalább 14 fő jelentkezése.

A jelentkezés az iskola által kiadott jelentkezési lap szülő általi kitöltésével és leadásával lehet.

A jelentkezés a képzésre való automatikus felvételt nem jelent. A képzésekbe felvettek névsorát a tanulmányi eredmények és a szaktanárok véleményének figyelembevételével alakítjuk ki. Akár mindkét képzés is választható, de kérem, gondolják át gyermekük terhelhetőségét!

4.7. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

- A tanuló hiányzását a tanítási óráról, napköziről, tanulószobáról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő egy félév során 5 alkalommal kérheti gyermeke távollétének igazolását. Minden alkalom maximum egy teljes nap lehet. Ennél hosszabb időre engedélyt csak az iskola igazgatója adhat.
- A szülő gyermeke hiányzását köteles az e-KRÉTA rendszerben üzenetként az osztályfőnöknek előre, indokolt esetben legkésőbb aznap reggel bejelenteni. A bejelentési kötelezettség, még nem igazolás.
- A hiányzás igazolása az e-KRÉTA rendszerben történik, az adott dátumok, az ok, és az igazolás típusának kiválasztásával, valamint a szükséges mellékletek feltöltésével.
- A házi orvos vagy házi gyermekorvos által a szülő vagy a tanuló részére nem hiteles elektronikus formában küldött orvosi igazolás nem fogadható el.
- Az igazolás a házi orvos, vagy házi gyermekorvos által az EESZT rendszeren keresztül is megtörténhet.
- A hiányzások igazolásának más módja nincsen!

- A mulasztás igazolásának a gyermek újbóli iskolába jövetelét megelőzően kell megtörténni. Amennyiben a háziorvosi rendszer ezt nem teszi lehetővé (pl: csak szerdán adnak ki igazolásokat) akkor a szülőnek ezt üzenetben jeleznie kell.
- Ha a hiányzást követően, a gyermek újra jött iskolába és az igazolás inentől számított 5 tanítási napon belül nem kerül feltöltésre, a hiányzást igazolatlanoknak kell tekinteni!
- Ha a tanuló elkésett, a tanóra kezdetétől eltelt perc megadásával a Kréta rendszerben rögzíteni kell. A késést is (a tanórával azonos módon) igazolni kell! 45 perc igazolatlan késés után 1 igazolatlan órát kell adni a tanulónak.
- Mulasztások igazolása csak az e-KRÉTA rendszerbe feltöltött igazolással fogadható el. Orvosi igazolás orvosi pecsét nélkül nem fogadható el.
- A 10.,30., 50. óra igazolatlan mulasztás elérésénél a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ 4-5. bekezdése alapján járunk el.

4.8. A tanulói távolmaradás előzetes engedélyezésének szabályai

Az iskolai foglalkozásokról való távolmaradásra előzetes engedélyt a szülő vagy a törvényes képviselő kérhet. A kérelmet írásban az e-KRÉTA felületen az e-ügyintézés keretében „Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása –IEDM” funkció választásával a távolmaradást megelőzően lehet. A távolmaradás idején az elmaradt tananyag pótlása a szülő és tanuló kötelessége.

A szülő félévente 5 alkalomra vonatkozó igazolási lehetőségén túli távolmaradást az igazgató jogosult előzetesen engedélyezni az e-KRÉTA (IEDM) felületen benyújtott kérelem elfogadásával. Az előzetes engedélyen alapuló távolmaradás igazolt mulasztásnak minősül, és nem érinti a szülő utólagos 5 alkalomra vonatkozó igazolási lehetőségét.

Más szervezettől (pl. egyesületek) származó hivatalos kikérőt a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek is alá kell írni és így kell benyújtania az e-Kréta (IEDM) felületen az igazgatónak.

4.9. A tanórai késések igazolásának módja

Tanóráról való késést 3 napon belül igazolni kell. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül. A tanóráról való késések időtartama összeadódik, amennyiben ez eléri a 45 percet 1 igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkésett tanuló nem zárható ki a tanóráról.

4.10. Egészségügyi ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A védőnő és az orvos egészségügyi szűrővizsgálatot végez minden tanuló esetében.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos, körzeti orvos részvételével biztosítja– a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát. Rendszeres időközönként, általában szeptemberben, a téli szünet után, illetve a tavaszi szünet után ellenőrzi a fejtetvességet. A szülőket írásban tájékoztatja a további teendőkről. A kezelések hatékonyságát folyamatosan ellenőrzi a probléma megszűnéséig.

Az iskola teljes területén tilos dohányozni.

Iskolapszichológusi, gyermekpszichiáter vizsgálatra kötelezés. Az iskola pszichológusi ill. gyermekpszichiátriai vizsgálaton való részvétel célja a tanuló megóvása és ettől el nem választható módon a közösségi munka zavartalanságának biztosítása. Ha a tanuló magatartásával zavarja a közösség munkáját a nevelőtestület kérheti a tanuló iskolapszichológusi vizsgálatát. Ezt megelőzően kéri a tanulóközösség értékelését az érintett tanulóval, illetve az osztályfőnök és az osztályban tanító pedagógusok behívják a tanuló szüleit, vázolják a problémát, és javasolják a vizsgálatot. Amennyiben a szülővel történt megegyezés eredménytelen, az iskola kéri a Gyermekjóléti Szolgálat, illetve a Gyámhivatal, Kormányhivatal segítségét.

- 4.11. Az általános iskolában az összes felvételi kérelem helyhiány miatti teljesíthetlensége esetén az érintett tanulók felvétele ügyében tartott sorsolás lebonyolítását szabályozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézményekről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

Ha az iskola felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesítenie a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akik életvitelszerűen az iskola beiskolázási körzetében laknak. Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás szabályait a Házirend 9. számú melléklete tartalmazza.

- 4.12. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanulmányok alatti vizsgák rendjét az iskola Pedagógiai Program 1.10 pontja tartalmazza.

Tanulmányok alatti vizsga lehet:

- osztályozó vizsga
- javító vizsga

- különbözeti vizsga
- pótló vizsga

Osztályozó vizsgák időpontja:

- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete,
- tanév vége előtt: június 1-2. hete,
- augusztus 21-27 között.

Javítóvizsgák időpontja:

- augusztus 21-27 között.

Különbözeti vizsgák időpontja:

- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete.
- augusztus 21-27 között.

A vizsgák időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot – kiskorú tanuló szülőjének írásos kérelemre – az igazgató engedélyezhet.

A vizsgákra jelentkezés módja:

- Ha a vizsgát a tanuló kéri, a vizsgákra írásban kell jelentkezni, legkésőbb a vizsgát megelőző 30. napig.
- Az igazgató vagy a nevelőtestület által előírt különbözeti, osztályozó/javítóvizsgákra nem kell jelentkezést benyújtani.

4.13. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.
- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

Iskolánkban a tankönyvek kiosztása a tanítás kezdete előtti héten vagy az első tanítási napon történik.

4.14. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja és más, rendeletben nem szabályozott e tárgykörhöz tartozó kérdések

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (KELLO) közreműködésével lát el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátásról a tankönyvfelelős gondoskodik. Munkáját az iskola igazgatójának felkérésére a Tatabányai Tankerületi Központtal kötött „Megbízási szerződés” alapján végzi.

A megbízási szerződésben meghatározott – az adott tanév tankönyveinek rendelésével kapcsolatos - tankönyvfelelősi feladatok elvégzéséért, az igazgató által leigazolt munka alapján a fenntartó díjazást fizet, amely teljes egészében a mindenkori tankönyvfelelőst illeti - megfelelően elvégzett - munkája ellenértékéért.

Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg, a Fenntartó jóváhagyásával.

Az iskolai rendelés az Oktatási Hivatal által kiadott tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül történik.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján végzi, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának feltüntetésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka:

- az osztálylétszám változása,
- az adott tanévi tankönyvjegyzék határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyveket a tanulók az első iskolai napon – névre szóló, az átvételt igazoló tankönyvlista aláírásával - vehetik át. Első évfolyamon a szülő/gondviselő aláírása szükséges, a többi évfolyamon a tanuló írja alá.

Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők és azok feladatai:

Az igazgató feladata:

- az iskolai tankönyvellátás megszervezése,
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt, annak feladatait, azok teljesítését a fenntartónak igazolja,
- egyeztet a szükséges szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel,

- jóváhagyásra megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartó Tatabányai Tankerületi Központnak. A megrendelés a fenntartói engedélyezéssel válik véglegessé.

A tankönyvfelelős feladata:

- kikéri a munkaközösségek véleményét,
- összegyűjti a pedagógusoktól a tankönyvlistát,
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel,
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát,
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a módosítást, pótrendelést,
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket,
- megszervezi azok kiosztását,
- elvégzi a szükséges adminisztrációt.

Az iskolatitkár feladata:

- feltölti, módosítja a tanulók adatait a KIR-be, és a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja,
- tájékoztatja a tankönyvfelelőst az érkező és távozó tanulókról.

Az osztályfőnökök feladata:

- segédkezik a tankönyvosztás lebonyolításában,
- segíti a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtését.

A szaktanárok feladata:

- tankönyvválasztás,
- segíti a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtését.

Az iskolai könyvtáros feladata:

- könyvtári nyilvántartásba veszi az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket, pedagóguspéldányokat, az iskolai könyvtár számára rendelt dokumentumokat,
- tankönyvtárat működtet, a tartós tankönyveket elkülönítetten kezeli,
- biztosítja pedagógusok számára a tanév során szükséges kötetek, a szükséges pedagógus kézikönyvek a könyvtári kölcsönzését,
- gondoskodik azok kölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről,
- gondoskodik azok pótlásáról.

5. Helyiségek és berendezések használatának rendje

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

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek rendjére vonatkozó szabályok a tanuló kötelezettségei között jelennek meg.

A tanulói kötelezettségeken túl hangsúlyosan:

Dohányzás az iskola területén, valamint annak 5 m-es körzetében szigorúan TILOS.

Dohányzás az iskola által szervezett rendezvényeken is tilos. Amennyiben a diák megszegi ezt a szabályt, első alkalommal osztályfőnöki, második alkalommal igazgatói figyelmeztetésben részesül. 3. és további szabályszegés esetén a következő fegyelmi fokozatot kell érvényesíteni.

Az egészséget károsító (legális és illegális) szerek használata az intézmény területén és az iskola által szervezett rendezvényeken mindenki számára tilos.

A 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, illetve olyan tárgy, amelynek birtoklása büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék behozatala tilos.

Tanulók a tanári szobába, az igazgatóhelyettesi és az igazgatói szobába kizárólag pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak.

Az iskolai óvó-, védő rendszabályok, a baleset- és tűzvédelmi előírások betartása minden iskolában tartózkodó személy számára kötelező.

A tanuló kötelessége saját környezete és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, iskolai rendezvények előkészítésében és lezárásában való közreműködése,

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják, amennyiben az iskola a felügyeletet biztosítani tudja.

5.2.1. A tanulói ruhás szekrények használatára vonatkozó szabályok

A tanulói ruhás szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani. A felszólítás ellenére nyitva tartott szekrényeket a karbantartó személyzet a nap végén bezárja. A szekrénykulcsot a tanulók év elején megkapják, s azt a tanév végén a szekrény kiürítését követően kötelesek az osztályfőnöknek leadni. A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén köteles pótolni azt. Ha a szekrény

zárja a nem rendeltetésszerű használat miatt romlik el, akkor a zárcsere és a pótkulcsok készíttetésének költsége a rongálót terheli.

A tanulói szekrények szolgálnak a tanulói ruházat, felszerelés, iskolatáska, értéktárgyak megőrzésére ebédelés, technika-, informatika-, testnevelés óra, szabadidős tevékenység ideje alatt.

Az iskola a szekrényeken kívül elhelyezett ruházatért, értéktárgyakért felelősséget nem vállal.

A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azokat használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

A szekrények pótkulcsai az osztályfőnöknél vannak elhelyezve. Az osztályfőnök csak az adott szekrény használójának adhatja ki a pótkulcsot, melyet 10 percen belül vissza kell adni.

Az elvesztett kulcsok pótlására a pótkulcsot a szülő kérheti el az osztályfőnöktől, amit két napon belül köteles visszaadni. Az átadás-átvétel tényéről az osztályfőnök az e-KRÉTA rendszerben feljegyzést készít.

5.2.2. Az iskola kamerarendszere

Az iskola zsibongójában és folyosóin elhelyezett kamerák elsősorban vagyonvédelmi céllal lettek telepítve. A rendszerhez tartozó felvételeket a felvevők 14-30 napig tárolják, utána automatikusan törlésre kerülnek. A rögzített felvételeket indokolt esetben az igazgató, illetve valamely igazgató helyettes jelenlétében lehet visszaneézni. A felvételek a nyomozati hatóságok részére írásbeli kérelmükre menthetők, átadhatók.

5.2.3. Az iskolaőr

A tanulók biztonságára, és a zavartalan tanítás megvalósítása érdekében iskolaőr dolgozik az intézményben.

Az iskolaőr feladata és jogköre kiterjed:

- A tanulók biztonságát sértő vagy veszélyeztető tevékenység abbahagyására felszólítani, igazoltatni, súlyosabb esetben kényszeríteni.
- Büntetendő cselekményt vagy tulajdon elleni szabálysértést elkövető személyt a rendőr megérkezéséig visszatartani.
- Megakadályozni, hogy az oktatási intézmény területére bárki, akinek nincs engedélye belépjen, vagy onnan távozzék.

5.3. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

A tanulók a tornateremben és az öltözőkben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: zokni, tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág/ tornadressz, melegítő) kell viselniük.

Balesetvédelmi okból a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, karkötőt, lógó fülbevalót, műkörmöt. Ezen tárgyak, kabátok, valamint az iskolatáskájuk megőrzésére a saját kulccsal záródó tanulói szekrényeket kell használni. Az öltözőben csak a lecserélt ruházat tárolható.

5.4. A speciális helyiségek használati rendje

A speciális helyiségek használati rendjét a Házi rend mellékletei tartalmazzák az alábbiak szerint

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje	2. sz. melléklet
A számítógéptermegek használati rendje	3. sz. melléklet
A tankönyvhasználati rendje	4. sz. melléklet
Munkavédelmi követelmények a tankönyvházban végzendő munkákhoz	5. sz. melléklet
A technika termek rendje	6. sz. melléklet

5.5. Az intézményben mindenki számára kötelező, az egészséges életmódra vonatkozó – óvó és védő előírásokat is magába foglaló – szabályok meghatározása

Az intézménybe beteg, lázas, fertőzés gyanújával érintett személy nem léphet be.

Az intézmény által meghatározott időszakban a kötelezően elrendelt járványügyi szabályokat mindenkinek be kell tartani, különösen a kézfertőtlenítésre és a maszk használatra vonatkozó szabályokat.

A napközben belázasodó, megbetegedő tanuló szülőjét, gondviselőjét haladéktalanul értesítjük. A tanuló hazaszállításáról a szülő/gondviselő gondoskodik.

5.6. A gyermekek, tanulók által az iskolába bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) való elhelyezésére vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat II. 1/f pontja,
- Az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit köteles mindenki rendeltetésszerűen használni. Ha károkozás történik, akkor a Nkt. szerint a szülőnek kártérítést kell fizetnie.
- A személyes holmijára mindenki maga vigyázzon; az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat az iskolába nem lehet behozni, ha mégis behozzák, a bekövetkezett károkért felelősséget nem vállalunk.
- Az épület, és a tantermek tisztaságára mindenki köteles ügyelni. A szemetet a hulladékgyűjtőkbe kell tenni.
- Az iskolába a tiltás ellenére behozott tárgyakat a nevelő köteles elvenni a tanulótól, aki köteles ezeket átadni. A pedagógus a szülőt írásban az e-KRÉTA üzenetben értesíti, hogy mikor, kinél veheti át azokat.
- Amennyiben az iskolai kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges tárgyat alapos indokkal a tanuló behoz az iskolába, azt a szülőnek/gondviselőnek előzetesen írásban e-KRÉTA üzenet formájában be kell jelentenie az osztályfőnöknek. A bejelentésnek tartalmaznia kell a behozatal indokát. A behozott tárgyért az iskola felelősséget nem vállal.

6. Záró rendelkezések

6.2. A Házi rend hatálybalépése

A Házi rend 2024. év szeptember hó 1. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házi rend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év augusztus hó 1. napján készített (előző) Házi rend.

6.3. A Házi rend felülvizsgálata

A Házi rend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék/óvodaszék kollégiumi szék / ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Házi rend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Oroszlány, 2024. év augusztus hónap 21. nap

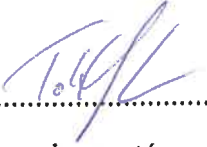



igazgató

7. Legitimációs záradék

A Házirend 2024 év augusztus hó 21. napján került megalkotásra.

Kelt: Oroszlány, 2024. év augusztus hónap 22. nap



.....
igazgató



A házirendet a szülői szervezet 2024. év augusztus hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.


Kelt: Oroszlány, 2024. év augusztus hónap 26. nap


.....
szülői szervezet képviselője

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta.

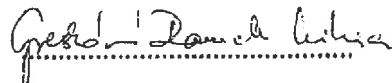
Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat a véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év augusztus hónap 26. nap


.....
diákönkormányzat vezetője

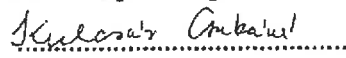
A Házirendet az intézményi tanács 2024. év augusztus hó 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év augusztus hónap 26. nap


.....
intézményi tanács képviselője

A Házirendet a nevelőtestület 2024. év augusztus hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület elfogadási jogát jelen Házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Oroszlány, 2024. év augusztus hónap 26. nap


.....
a nevelőtestület képviselője

Azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyek miatt a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése alapján az igazgató által elkészített Házirenddel egyetért, a finanszírozási igényeket a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg bírálja el.

Kelt: Tatabánya, 2024 év 09..... hónap 10 nap


.....

Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője



Melléletek

1. sz melléklet: A Tatabányai Tankerületi Központ 2/2024. (II.21.) számú szabályzata a térítési díjról és tandíjról.
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje
3. sz. melléklet: A számítógéptermekek használati rendje
4. sz. melléklet: A tankonyha rendje
5. sz. melléklet: Munkavédelmi követelmények a tankonyhában végzendő munkákhoz
6. sz. melléklet: A technika termek rendje