

THUOLT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

MONOSTORPÁLYI

HÁZIREND

Monostorpályi

2024.

Tartalom

1.	BEVEZETÉS	4
I.	A Házirend célja, feladata	4
II.	A házirend nyilvánossága.....	5
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	6
I.	Az intézmény munkarendje.....	6
II.	Tanítási rend	6
III.	Az egyéb foglalkozások rendje	8
2.III.1.	Diákközségülés.....	8
IV.	Tantermek használatának szabályai	9
V.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	9
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	10
I.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	10
II.	Védő, óvó intézkedések.....	12
3.II.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	13
3.II.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	14
3.II.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	14
III.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	15
IV.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	16
V.	Tantárgyválasztás	17
VI.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	18
VII.	A diákkörök működésének szabályai (opcionális)	19
VIII.	Számonkérés, felmérők pótlása	20
IX.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	21
X.	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	25
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	25
I.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	25
II.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	26
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	27
I.	A tanulók jogai	27
5.I.1.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	28

II.	A tanulók kötelességei	29
III.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	29
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	30
7.	HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	31
8.	BEIRATKOZÁS	31
9.	JOGORVOSLAT	32
I.	Fellebbezés	32
II.	Felülbírálati kérelem	32
III.	Törvényességi kérelem	33
IV.	bírószági felülvizsgálat	33
V.	Járványügyi helyzet	33
1. SZ. MELLÉKLET		34
AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE .		34
VI.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje	34
VII.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	35
VIII.	A számítógépterem használati rendje	35
IX.	A tornaterem használati rendje	36
X.	Az ebédlő használatának rendje	37
XI.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
XII.	Rekortán pálya használatának rendje	37
3. SZ. MELLÉKLET		38
1.	AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	38
I.	A diákönkormányzat nyilatkozata.....	38
II.	Az iskolai szülői munkaközösség nyilatkozata	38
III.	A nevelőtestület nyilatkozata	39
FÜGGELÉK.....		39
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR		40
2.	JÁRVÁNYÜGYI PROTOKOLL.....	41

1. BEVEZETÉS

I. A Háziarend célja, feladata

A háziarend az iskola önálló belső jogforrása amelynek betartása a tanulókra, szülőkre, törvényes képviselőkre és a foglalkoztatottakra egyaránt érvényes. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!. A háziarend a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

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

A Háziarendet:

- a) az iskola igazgatója készíti el,
- b) és a nevelőtestület fogadja el.
- c) Diákönkormányzat, az SZMK véleményezési jogot gyakorol.

Ezen háziarend:

- a) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- b) 20/2012. (2012.VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- c) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- d) továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései;
- e) 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- g) 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- h) 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről

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

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

Csak arra az időszakra vonatkozik, amely alatt az iskolát felelősség terheli a gyermekért, amely időben el kell látnia a gyermek, tanuló felügyeletét.

A házirend 2024. szeptember elsejével lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A kihirdetéssel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző házirendje, illetve az intézmény egyéb belső szabályzatainak azon fejezetei, melyről a jelen házirend új szabályokat állapít meg.

A házirend érvénytelenségét csak a tantestület, a fenntartó törvényességi vizsgálat során vagy a bíróság állapíthatja meg.

Ha a tanuló vagy szülő vagy törvényes képviselő úgy véli, hogy a házirend nem érvényes, a fenntartónál kezdeményezheti ennek megállapítását

SZMK,(Szülői Munkaközösség) diákönkormányzat, tantestület évente megvizsgálja a házirend módosításának szükségességét.

Módosítást kérhet a tantestület (pedagógusok több mint felének igénye alapján), vagy a diákönkormányzat (képviselők több mint felének kérése alapján), vagy az SZMK (képviselők több mint felének kérése alapján).

II. A házirend nyilvánossága

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

A házirend megtekinthető az intézmény intézményvezetőjénél (tagintézmény-vezetőnél) és az intézmény honlapján.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor szülő, illetve a tanuló kézhez kapja, amennyiben van internetes hozzáférés a tanuló lakásában, és nem kéri kinyomtatva a házirendet, ezt a szülő aláírásával regisztrálni szükséges (ld. környezetvédelem, takarékoság).

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

- a) a tanulókat osztályfőnöki órán,
- b) a szülőket szülői értekezleten.

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

- a) a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- b) a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől (tagintézmény-vezető), intézményvezető helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

I. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – péntekig 7.00-18.00 óra

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

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges.

Monostorpályi tagiskolában az ebédeltetés során a tanári felügyelettel meghatározott időben és beosztásban hagyhatják el az iskola területét a tanulók.

A könyvtár látogatás szabálya: a tanulók a délutáni felkészülési idő alatt látogathatják a könyvtárat a délutáni foglalkozást tartó nevelő engedélyével, kísérésével. 16.00 óra után mindenki saját felelősségére keresheti fel a Községi (iskolai) könyvtárat.

II. Tanítási rend

A tanítási napok rendje:

- A tanítási órák kezdete: 8 óra. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük

- A tanítási órák 45 percesek, közöttük szünetek vannak.

A tanítási órák negyvenöt (45) percesek. Az első (1.) és második (2.) évfolyamon, amennyiben úgy ítéli meg a pedagógus, hogy a gyermekek számára szükséges, egy rövid, maximum tíz (10) perces pihenőt beiktathat a tanítási óra menetébe.

A tanulóknak és nevelőknek az első tanítási órájuk, foglalkozásuk előtt negyedórával korábban kell az intézménybe megérkezni az aznapi órákhoz szükséges felszerelésekkel.

A szaktanár által megítélt kivételes esetben a tanóra az iskola épületén kívül is megtartható.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8:00 -	8:45
----------------	---------------	-------------

szünet	8:45 -	8:55
2. óra:	8:55 -	9:40
szünet:	9:40 -	10:00
3. óra:	10:00 -	10:45
szünet:	10:45-	10:55
4. óra:	10:55-	11:40
szünet:	11:40-	11:50
5. óra:	11:50-	12:35
szünet:	12:35-	12:45
6. óra:	12:45-	13:30
szünet:	13:30-	13:35
7. óra:	13:35-	14:20
szünet:	14:20-	14:25
8. óra:	14:25-	15:10
szünet:	15:10-	15:15
9. óra:	15:15-	16:00

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra kezdete és vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek a tanóra előtti jelzőcsengetés elhangzásakor a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

A 20 perces szünetben minden osztály a tanteremben fogyasztja el a tízórait és 9:50-kor indul a másik tanórára.

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

A tanulók a tanítási idő alatt az intézmény területét csak pedagógus kíséretével hagyhatják el. A tanórákról, foglalkozásokról a szülő, törvényes képviselő írásbeli kérelmére távozhatnak – az osztályfőnök vagy az iskolavezetés egy tagjának engedélyével.

A gyermekeket kísérő, illetve a gyermekeket váró szülők a tanítási órák, foglalkozások megkezdését, menetét nem zavarhatják.

A szülők a gyermekük bekísérése után kötelesek az iskola területét elhagyni, illetve gyermekük tanítási időben történő elvitelekor a kicsöngetést megvárni.

A szülők csak indokolt esetben léphetnek az épületbe. Kivétel: szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt nap.

III. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanévre az előző tanév május 20-ig kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény, 19.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen ha osztályrendezvény, ha iskolai program (pl.: farsang) minden osztályra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi (kivéve Hajdúbagos)

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.III.1. Diákközségi ülés

Diákközségi ülésre az iskolában két (2) alkalommal kerül sor. Az első (1.) minden tanév október 20. napjáig. A másodikat (2.) minden tanév első I. félévének lezárása után egy hónapon belül.

Az időpont megjelölése minden esetben az iskola éves munkatervében kerül megjelölésre – egyeztetve a diákönkormányzattal.

A diákközségi ülés összehívása előtt a tanulók (osztályfőnöki órán) és a nevelők közössége áttekinti a tanulói jogok és kötelességek érvényesülésének lehetőségeit, azok érvényesülésével kapcsolatos kérdéseket, javaslatokat.

A megbeszélések kapcsán felmerült véleményeket, javaslatokat, kérdéseket eljuttatják az intézmény vezetéséhez. A diákközségi ülésben a vélemények, javaslatok, kérdések kerülnek megvitatásra.

A tanulók azonnali kérdéseket, hozzászólásokat tehetnek fel az intézményvezető (tagintézmény-vezető), pedagógusok, és az iskola minden munkatársa felé.

A tanulók hozzászólásai(k) alkalmával a parlamentarizmus szabályait betartva szólaljanak fel, illetve nyilvánuljanak meg, különös tekintettel a házirendben megfogalmazott viselkedési normákra.

Amennyiben a diákközségi ülésben döntéshozatalra is sor kerül, az nyílt szavazással történik.

- A szavazás eredménye egyszerű szótöbbséggel kerül megállapításra.

- A szavazás akkor érvényes, ha a diákközgyűlésben az iskola tanulóinak legalább a 25%-a jelen van.
- A szavazások eredményéről jegyzőkönyv készül.

A diákközgyűlést a diákönkormányzatot segítő pedagógus vezeti.

A diákközgyűlés által megválasztott jegyzőkönyvvezető segíti a levezető pedagógus munkáját.

A levezető pedagógus megállapítja a közgyűlés szavazóképességét, napirendet terjeszt a diákközgyűlés elé, szavazásra bocsátja a kérdéseket, kihirdeti a szavazás eredményét, döntéseket, megnyitja, illetve berekeszti a diákközgyűlést.

IV. Tantermek használatának szabályai

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

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

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.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben egyes tantermek ajtaját zárva kell tartani. A be nem zárt tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet a **tanulók** rendben hagyják el.

A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról, a vízcsapok elzárásáról. 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 (tagintézmény-vezető) előzetes írásbeli engedélyével lehet.

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

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

V. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Beiratkozás után a szülő belépési kódot kap az elektronikus (napló) ellenőrző, e-ügyintézés használatához.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül, illetve az intézmény által megadott linken keresztül hozzáférhető.

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthez. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló és az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

A szülő az E-kréta felületen E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

I. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken tilos a dohányozás, szeszes italt fogyasztás, és a drog fogyasztás.

Tanítási idő alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, walkmen, MP3-, MP4-lejátszó és okos órák és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Intézményünkbe a helyi tanulók nem hozhatnak mobiltelefont, kép és hangfelvételek készítésére és lejátszásra alkalmas eszközöket, egyéb digitális, infokommunikációs eszközöket, illetve elektronikus-digitális játékeszközöket. A nem Monostorpályiban élők hozhatnak magukkal az előzőekben felsorolt eszközöket, de az intézményben tartózkodás ideje alatt azokat kikapcsolt állapotban le kell adni a titkárságon a tanórák megkezdése előtt, melyeket elzárunk. Haza indulás előtt felvehető az eszköz.

A 2024. szeptember 1-én hatályba lépő 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet megnevesíti ezen telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök listáját.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel (osztályfőnökkel vagy az érintett szaktanárral) megbeszélik.
2. Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, tökmag, rágógumi, dohány, szeszes ital, energiasital, gyúlékony vegyszer, robbanószer, és (8 centiméter szűrő hosszúságú vagy vágóélű szűrő vagy vágóeszköz, dobócsillag, rugós kés, felajzott íj, szigonypuska, paritty, csúzli, ólmosbot, gázspray, elektromos sokkoló, mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek, alkohol, energiasital, kábítószer).
3. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola -az érintett nevelő vagy igazgató -csak a szülőnek adja át, az eset tanulságainak megbeszélését követően.
4. A használatban korlátozott tárgyak: a telekommunikációs eszközök - különösen a mobiltelefonok -, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésére alkalmas okoseszközök. E szabályt megszegőkkel szemben a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján kell eljárni.

- Amennyiben a tanító, vagy a tanár mobil eszközzel is végezhető feladatot ad, a tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozáson (napközi, tanulószoba, szakkör, korrepetálás) felügyelet mellett használható, de a feladat, a foglalkozás befejeztével újból ki kell az eszközt ki kell kapcsolni és le kell adni.

Az iskolába hozott eszközök megrongálódása és elvesztése esetén az iskola nem vállal semmiféle felelősséget.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, tökmag, rágógumi, dohány, szeszes ital, energiasital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ha a vizsgálat szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót és annak szülőjét vagy törvényes képviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tanulót és annak szülőjét vagy törvényes képviselőjét a tájékoztatással egyidejűleg fel kell szólítani – írásban - az okozott kár megtérítésére.

Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő az iskola írásos felszólításra reagálva az abban foglaltakkal nem ért egyet, valamint azokat vitatja, az iskola intézményvezetője (tagintézmény-vezető) vagy helyettese tárgyalást hív össze az SZMK, diákönkormányzat közreműködésével.

Tárgyalás összehívása esetén az elhangzottakról jegyzőkönyv készül. A résztvevő felek törekedjenek a közös álláspont kialakítására.

Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő az írásbeli felszólításra a megadott határidőn belül nem tesz észrevételt, illetve nem válaszol, okozott kárt nem térítette meg akkor fizetési meghagyás benyújtására kerül sor a bíróságra.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

II. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók az iskolai forma nyomtatványon aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével (tagintézmény-vezető) történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.II.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A szülő köteles az iskolát írásban értesíteni a gyermeke betegségéről, allergiájáról, gyógyszerérzékenységről, tartós gyógyszereszedéséről, vagy egyéb, különleges figyelmet igénylő tényről.

Ha a tanulónál a betegség tüneteit észleljük, elkülönítjük, s a szülőt értesítjük – az általa megadott elérhetőségen.

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az e-naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként piros színű tollal kell dokumentálni.

Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.

A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.

Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

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

Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.

Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi, vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.

A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

3.II.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

3.II.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.

Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.

Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.

Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.

Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.

Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.

Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.

A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.

A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.

A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

III. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell. Tanulmányi kirándulásnak akkor minősül a kirándulás, ha az osztály legalább 90 %-a részt vesz.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi. Az osztálykirándulást legalább 2 pedagógus kíséri.

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

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

A tanulóknak csak orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

A pedagógusnak jogában áll rendkívüli esetekben eltiltani a tanulót az osztálykiránduláson való részvételétől.

Intézményi rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

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 szabadon választott programból kizárható.

Iskolai ünnepségeken elvárt viselet: fehér ing/blúz, sötét alj.

Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

Az iskolán kívülre szervezett iskolai rendezvényeken a házirend bármilyen megsértése ugyanolyan következményekkel jár, mintha azt az iskolában követted volna el!

- Az iskola által az iskolán kívül szervezett iskolai rendezvényeken (színházlátogatás, tanulmányi/osztálykirándulás, erdei iskola, tábor, tanulmányi és sportversenyek, stb.) tilos szeszest, energiat, kábítószer fogyasztani, dohányozni, a tanulók viselkedése legyen ilyenkor is mindenben a házirendnek megfelelő!

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre/utólag, minden hó 10. napjáig kell befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre a napközis nevelőnél, illetve tanulószobás csoportvezetőnél lemondja.

IV. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

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

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: intézményvezető (tagintézmény-vezető), tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

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

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

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

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak, melyet a tankönyvfelelős tart nyilván.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

V. Tantárgyválasztás

Az iskola intézményvezető (tagintézmény-vezető)ja minden tanév februárjában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

Etika/hit- és erkölcsan

Az iskolában az intézményvezető kijelöli azt a március 1-14. közötti időpontot, amikor az egyházi jogi személy – beleértve annak belső egyházi jogi személyét is – írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak és a szülőknek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcsan oktatást milyen módon szervezi meg. Az iskola intézményvezetője a kijelölt időpontot olyan módon közli az egyházi jogi személlyel, hogy azt a tájékoztató időpontja előtt legalább tíz (10) nappal megkapja.

Ha az egyház képviselője a tájékoztatón nem tud megjelenni, akkor a hit- és erkölcsanoktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat bocsájthatnak a szülők rendelkezésére.

Az intézményvezető március 16-31. között az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatásalapján az iskola honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcsan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését és az iskola székhelye, feladatellátási helye szerint illetékes képviselőjének nevét, címét, ennek tényéről értesíti az egyházi jogi személyt.

Az intézményvezető hozzáférhetővé teszi az egyházi jogi személy által rendelkezésére bocsátott hit- és erkölcsan oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat, különösen a tantervet, a tananyagot, a tankönyveket és a hit- és erkölcsan oktatás munkamódszerét.

Iskolánkban a hit- és vallásoktatás időpontját tanév elején az oktatókkal egyeztetjük. Ezután kerül kihirdetésre.

A tantárgyra írásban lehet jelentkezni, nyilatkozatot kell kitölteni. A következő tanévre a változtatási igényt szintén írásban kell jelezni május 20-ig.

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

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

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

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

A szülő egy tanév folyamán gyermekének **három külön nap** hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola intézményvezetője adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének a hiányzást követő első osztályfőnöki óráján, 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 igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

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

Távolmaradásra 1 napig az osztályfőnök, 1 napnál hosszabb időre az intézmény vezető adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

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

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

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

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.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

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 évismétlésre való utasításáról.

VII. A diákkörök működésének szabályai (opcionális)

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

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

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

VIII. Számonkérés, felmérők pótlása

Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan számonkérés, amely egy témakört lezár és a tananyagának elsajátítását ellenőrzi.

- A témazáró dolgozatok megírásának időpontját az iskola pedagógusai, annak megírását megelőzően egy (1) héttel előbb kötelesek a tanulóknak jelezni az e-napló felületén.
- Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető két (2) témazáró dolgozatnál több megírására. A témazárót hiányzás esetén 2 héten belül be kell pótolni.
- Egy (1) tanítási napon egy tanuló a számonkérés – témazáró, röpdolgozat, dolgozat, felelet-módszerével is, csak három (3) tanórán terhelhető.
- A nagyobb szünetek (tavaszi, téli, őszi) utáni első két (2) napon témazáró dolgozat nem iratható, kivéve, ha a tanuló csoport egyhangúlag kéri.
- A tanuló javítási szándékát a lehetőséghez képest két (2) héten belül figyelembe kell vennie a pedagógusnak. A javítási szándék egy alkalommal érvényesíthető a félév folyamán és mind a két jegyet rögzítésre kerül

Amennyiben írásbeli feleletet, dolgozatot a tanuló számára nyolc (8) munkanapon belül – tanítási- és munkaszünet kivételével – nem értékelte a pedagógus, vagy nem ismertette annak eredményét, úgy jogorvoslattal fordulhat a tanuló az intézmény intézményvezetőjéhez (tagintézmény-vezető).

IX. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és 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 intézményvezető (tagintézmény-vezető)ja határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően 20 nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 2.7. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (magántanuló). Tanulmányok alatti vizsgák szabályai 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.

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Az intézmény osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető. A tanuló akkor értékelhető, ha minden tanult tantárgyából félévenként legalább a tantárgy heti óraszám + 1 osztályzattal, de minimum három osztályzattal kell rendelkezni.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha - felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól a Kt. 69.§ (2) bekezdése szerint sajátos helyzete miatt, - engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. 8 A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A tanulmányok alatti vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott. A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta. Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

A különbözeti vizsgák időpontját az intézményvezető 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 megkezdni 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.

JAVÍTÓVIZSGA

Ha a tanuló tanév végén – a tantárgyak számától függetlenül- elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között időpontban szervezhető. A javítóvizsga bizottságban a kérdező tanár lehetőség szerint ne a tanulót javítóvizsgára utasító kollega legyen. A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

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 intézményvezető jelöli ki.

FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG 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 / tantárgyakból megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK LEGFONTOSABB ALAPELVEI

A vizsgabizottság minimum három főből áll. Az általa ellátandó feladatok - 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 intézményvezető felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért. Ellenőrző tanár - lehetőség szerint szakos tanár - felel a vizsga szabályszerűségéért.

ÍRÁSBELI VIZSGÁK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI - a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet - a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot - a feladatlap megoldásának ideje 45 perc - a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával Egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani, kivétel, pótló vizsga esetén, három írásbeli vizsga tartható Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felveszeti a feladatlapra és jelenti az intézményvezetőnek (tagintézmény-vezető).

Az írásbeli vizsga javítása:

- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot
- ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapja és értesíti az intézményvezető (tagintézmény-vezető)t.

A SZÓBELI VIZSGA ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- egy napon három szóbeli vizsga tehető le
- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie
- a vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenő helységet kell biztosítani.
- a szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre
- a felkészülési idő legalább 20 perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő

- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja
- a felelet maximum 10 percet tarthat
- ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húz
- két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet

Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság a dönt a szóbeli eredményéről.

AZ EGYES VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI, KÖVETELMÉNYEI ÉS ÉRTÉKELESI RENDJE

A vizsgatárgyak követelményrendszere Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI

Magyar nyelv- és irodalom : írásbeli + szóbeli vizsga

Történelem : írásbeli + szóbeli vizsga

Idegen nyelv: írásbeli + szóbeli vizsga

Matematika : írásbeli vizsga + szóbeli vizsga

Fizika : írásbeli vizsga + szóbeli vizsga

Földrajz: írásbeli vizsga + szóbeli vizsga

Biológia: írásbeli vizsga + szóbeli vizsga

Kémia: írásbeli vizsga + szóbeli vizsga

Informatika: gyakorlati vizsga

Természetismeret/környezetismeret: írásbeli vizsga + szóbeli vizsga

Ének-zene: szóbeli vizsga

Hittan, hit-és erkölctan: szóbeli vizsga

Testnevelés: gyakorlati vizsga

Technika: szóbeli vizsga

Vizuális kultúra: gyakorlati vizsga

Hon-és népismeret: írásbeli vizsga

X. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

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

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 sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az intézményvezető (tagintézmény-vezető) által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

I. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

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

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

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

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

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

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

II. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A fegyelmező intézkedések formái:

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

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

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

Súlyos kötelelességzegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

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

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

I. A tanulók jogai

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességét a köznevelési törvény 45.§, 46.§ és az 54.§ fogalmazza meg. A tanuló jogait és kötelességeit tehát a törvény szabályozza. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

(1) Az oktatás nyelve magyar.

(2) Az iskolában a tanuló anyanyelvét szóban és írásban használhatja.

(3) A magyar nyelv nem ismeretének hiánya miatt senkit nem érhet hátrány.

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

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

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanuló tanulmányozhatja a saját írásbeli feleleteit és a témazáró dolgozatokat. Kérhet információt az értékelésről.

A tanuló és törvényes képviselője csak a gyermek saját személyes adatait (dolgozatokat, osztályzatokat) tekintheti meg.

A pedagógus kötelessége és felelőssége beírni az e - naplóba a kapott osztályzatokat.

Tanulónak joga van tájékozódni a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről:

a) e-naplón keresztül,

b) osztályfőnöki órákon,

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola intézményvezetőjéhez (tagintézmény-vezető), az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

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

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés,

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetővel (tagintézmény-vezető), nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tízenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Amennyiben a tanuló vagy törvényes képviselője kérésére nem kap osztályfőnöktől, szaktanártól – 15 napon belül – választ, úgy ezt az intézmény vezetőjétől kérheti **írásban**.

Amennyiben az intézmény vezetője nem adja meg harminc 30 napon belül a megfelelő tájékoztatást, úgy a tanuló, illetve szülője, képviselője írásban az SZMK-hoz fordulhat, mely a soron következő ülést követő egy (1) héten belül köteles az állásfoglalásáról a kérelmet benyújtót írásban tájékoztatni.

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

A tanulókat az iskola intézményvezetője az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

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

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetőj a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül valamint az iskola honlapján folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola intézményvezetőjéhez az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

II. A tanulók kötelességei

Az iskolai ünnepélyeken a tanulók megjelenése kötelező, ha ezek tanítási napon vannak.

Az ünnepélyekre, rendezvényekre (tanévnyitó, ballagás, tanévzáró) a tanulók meghívhatják szüleiket, rokonaikat, amennyiben az nyilvános.

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

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg. (fehér ing vagy blúz, sötét nadrág vagy szoknya)

- Tanévnyitó
- Október 23.
- Március 15.
- Tanévzáró, ballagás

A nemzeti ünnepek napján tanítási szünetet tartunk.

Az őszi, téli, tavaszi szüneteket a Minisztérium által kiadott tanév rendje szabályozza.

III. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- hetes: osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban,

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a igazgatói (tagintézmény-vezetői) irodában
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz. A hetes kötelezettségeinek elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

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

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

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

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

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el.

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

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

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

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

- Az iskola ingatlanának területére – annak zárva tartási ideje alatt – belépni tilos.

Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

Pedagógiai munkánk fontos eleme az iskola közösségének bármely tagja (pedagógus/egyéb alkalmazott/tanuló) ellen irányuló közösségellenes megnyilvánulások/cselekmények minden formája elleni, küzdelem.

Megelőző intézkedések:

- érzékenyítés osztályfőnöki órák keretében iskolapszichológus vagy más külső szakember bevonásával
- érzékenyítés a „Dráma és színház” tanórai foglalkozásokon drámapedagógiai módszerekkel

Kivizsgálás:

- Az érintett felek meghallgatása
- Mediáció

Az elbírálás elvei:

- Az eset súlyosságának vizsgálata
- A mediáció eredményének figyelembe vétele

Alkalmazandó intézkedések:

Amennyiben az eset súlyosságának vizsgálata során elegendőnek mutatkozik a pedagógiai jellegű intézkedés...

- Iskolapszichológus bevonása
- Házirendünkben szabályozott fegyelmező intézkedések arányos alkalmazása
- Családsegítő bevonása

Rendőrség bevonása

7. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A titkárságot a diákok a szokásos napi ügyek intézése miatt, 8-16 óráig kereshetik fel.

A nevelőtestületi szobát a tanulók minden nap felkereshetik.

Minden okiratot az osztályfőnöktől, vagy a titkárságon kell kérni.

Rendkívüli kérelmeket, beadványokat az iskola vezetéséhez a tanulók osztályfőnökök útján vagy személyesen juttathatják el.

A tanuló személyes problémáival közvetlenül az intézményvezetőhöz (tagintézmény-vezető) és az igazgató helyetteshez, vagy a gyermekvédelmi felelőshöz is fordulhat.

A nyári szünetben a titkárság ügyeletet tart. A nyári ügyelet időpontja a honlapon és az iskola kapujánál megtekinthető.

8. BEIRATKOZÁS

A beiratkozás rendjét, illetve időpontját az intézményvezető az iskola kapujára kifüggeszti.

A beiratkozás alkalmával a szükséges dokumentumok (lakcímkártya, személyazonosságot igazoló hatósági igazolvány, TAJ kártya) bemutatása után a beiratkozásban közreműködő személy köteles vizsgálni azt is, hogy a megjelenő személy(ek), illetve szülő(k) jogosult(ak) beírni a gyermeket az iskolába. A szülő köteles a leendő tanuló szakértői szakvéleményt az iskola tudomására hozni.

A gyermek beíratásban jogosult eljáró szülő(k), vagy törvényes képviselő - az alsó tagozaton minden tanév elején - nyilatkozik arról, hogy ki(k) jogosult(ak) az iskolából elvinni, vagy kapcsolatot tartani a kiskorú gyermekkel.

A gyermek beíratásában jogosult, eljáró szülő(k), vagy törvényes képviselő köteles nyilatkozni a gyermeke mindazon egészségügyi problémáiról, melyről úgy gondolja, hogy az iskolának tudnia kell különös tekintettel állandó gyógyszereszedésről, gyógyszerérzékenységről, fennálló állandó betegségről (epilepszia, cukorbetegség, asztma).

Diákigazolvány

A diákigazolvánnyal kapcsolatos eljárások alapja a hatályos 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

9. JOGORVOSLAT

I. Fellebbezés

Amennyiben az iskola valamelyik tanulója, vagy a nagyobb közösség azt véli, hogy akár jogszabályban, vagy valamely iskolai szabályban leírt joga nem érvényesül, sérül, vagy gyakorlásában korlátozva van, kérheti annak kivizsgálását, orvoslását.

- Elsősorban kérheti osztályfőnökének segítségét szóban vagy írásban.
- Kérheti a diákönkormányzatot segítő pedagógust.
- Diákközségben észrevételt, kérdést intézheti vezetőséghez.

Amennyiben a vélt, vagy valós jogsérelem, korlátozás nem nyer orvoslást a kérelmező írásban megkeresheti az SZMK képviselőjét.

Az SZMK harminc (30) napon belül köteles a kérelmet, illetve beadványt megvizsgálni, a véleményéről az érintett feleket, valamint intézmény intézményvezetőjét írásban tájékoztatni.

A szülő az iskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (továbbiakban: döntés) ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutástól számított 15 napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom, valamint tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

Eljárás indítható magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítés ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, vagy a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

Eljárást indíthat a tanuló, a szülő.

II. Felülbírálati kérelem

Az eljárást megindító kérelem, ha egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be, felülbírálati kérelemnek tekinthető.

A felülbírálati kérelmet az SZMK és a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja.

A vizsgálat eredményeként az SZMK, vagy a bizottság

- a) a felülbírálati kérelmet elutasítja, vagy
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja, vagy
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja

III. Törvényességi kérelem

Az eljárást megindító kérelem, ha jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, törvényességi kérelemnek tekinthető.

Felülvizsgálati és törvényességi kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló törvény (1957. IV. tv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

IV. bírósági felülvizsgálat

A tanuló, a szülő a fenntartónak a törvényességi kérelem, továbbá - a felülbírálati kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc (30) napon belül, a jogszabálysértésre, a tanuló jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközésre hivatkozással.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a megadott határidőn belül nem nyújtották be az eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

Másodfokú döntés a közléstől válik jogerőssé. A közlést az (1975.IV. tv.) Eljárás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés azonnal végrehajtható, kivéve, ha a bírósági felülvizsgálatát kérték.

V. Járványügyi helyzet

Járványhelyzet esetén az 1. számú melléklet alapján kell eljárni.

„Protokoll a járványhelyzet esetén” című intézkedési terv a felsőbb szervek (Emberi Erőforrások Minisztériuma, Oktatási Hivatal, Nemzeti Népegészségügyi Központ, Berettyóújfalui Tankerület) útmutatása alapján módosulhat.

A szülőket folyamatosan tájékoztatjuk a változásokról.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használati rendjének a házirend egyéb részeiben nem szabályozott kérdései, figyelembe véve a környezettudatos használatot

- Az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit pedagógus vagy asszisztens felügyeletével használható.
- Figyelemmel kell kísérni az iskola a környezettudatos használatát. Fontos, hogy a termekből való távozáskor le kell kapcsolni a világítást, a megnyitott csapokat használat után azonnal el kell zárni. A fűtési időszakban, ha a termet túlfűtöttnek érzik a diákok, azonnal jelezzétek a felügyelő pedagógusnak, asszisztensnek.
- Tanulóink jogviszonyuk tartamával összefüggésben (a pedagógiai program szerinti nevelési és oktatási helyzetekben) ingyenesen használhatják az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, az iskolához tartozó területeket.
- A helyiségek, berendezési tárgyak, eszközök, illetve az iskolához tartozó területek használata a tanulók számára – főszabályként – pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletéhez kötött.
- A helyiségek berendezési tárgyai, az oktatásban vagy a működtetésben használt eszközök az iskolához tartozó területek csak rendeltetésüknek megfelelően használhatóak.
- Bárminemű rongálásnak fegyelmezési/fegyelmi és kártérítési következményei vannak.
- Kerékpárt az iskolába (udvar) mindenki csak saját felelősségére hozhat, és a megadott tárolási helyen helyezheti el azt. Kerékpárt, rollert, egyéb közlekedéshez használt eszközt az iskola épületébe nem lehet bevinni. Az iskola területén csak tolni szabad, kivétel ha tanítási órán, vagy versenyen használja a diák.

VI. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A napközi otthonba és tanulószobai foglalkozásokra történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközi otthonba és tanulószobai foglalkozásokra tanévenként kell, valamint első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba és tanulószobai foglalkozásokra minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanuló felvételre kerül

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

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a kapuhoz való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a folyosón a tanterem előtt várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16.00 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos intézményvezetői engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

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

A napközis vagy tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis vagy tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélyt adhat.

VII. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

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

VIII. A számítógépteremek használati rendje

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

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

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

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes és jogellenes működés esetén azonnal értesíteni kell az ott tanító pedagógust.

Amennyiben a rendszerben nagyfokú károsodás következett be jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét, jelenlévő személyek nevét, beosztását, aláírását.
- b) a meghibásodás, illetve a hiányosság vélhető okát, körülményeit.
- c) a megszüntetésre tett intézkedést, javítási kísérletet.
- d) a felelős személye megállapítható-e, illetve történt-e felelősségre vonás.

IX. A tornaterem használati rendje

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

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

A testnevelési órákon, valamint egyéb sportfoglalkozásokon kötelesek olyan tornacipőt viselni, melyet csak a tornateremben használhatnak.

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

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

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

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

X. Az ebédlő használatának rendje

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

A tanítási óra befejezése után 5-10 perccel növekvő osztályonként, kettessel sorban állva indulnak a tanulók az ebédlőbe a kísérő tanárral, pedagógiai asszisztenssel. Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére. Az ebédlőből tanári felügyelettel növekvő osztályonként, kettessel sorban állva indulnak a tanulók az iskolába vissza.

XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Ha a tanuló iskolai időben rosszul éreztet, akkor telefonon a szülőt értesíti az iskola. A szülő döntése alapján a tanuló a szülővel haza mehet, vagy az orvosi rendelőbe.

XII. Rekortán pálya használatának rendje

A pálya berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

A rekortán pálya igénybevétele során az üzemeltető képviselőjének utasításait be kell tartani.

A tanulók tanítási idő alatt csak pedagógusok felügyeltével használhatják a pályát.

A pályát csak sima talpú sportcipőben, tornacipőben lehet használni. Utcai, stoplis, szöges és sáros cipő használata tilos!

Dohányzás és nyílt láng használata a pályán és a pálya körzetében tilos!

A pályán szemetelni tilos!

Különböző járműveket (kerékpár, kismotor, stb.) a pályára bevinni és azokat ott tárolni tilos

Tilos ételt, italt bevinni és elfogyasztani a pályán!

1. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

I. A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024 év 09 hó 02 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Mórahalom, 2024 év 09 hónap 02 nap



diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

II. Az iskolai szülői munkaközösség nyilatkozata

A házirendet az iskolai szülői munkaközösség 2024 év 09 hó 02 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolai választmány véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Mórahalom, 2024 év 09 hónap 02 nap



iskolai szülői választmány elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

III.A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024 év 09. hó 02. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kőrös Pim Gell

hitelesítő nevelőtestületi tag

A Házirend a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket nem tartalmaz.

Monostorpályi, 2024.09.02.



Pántyáné Demjén Judit Boglárka

Pántyáné Demjén Judit Boglárka

igazgató

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 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
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről

2. JÁRVÁNYÜGYI PROTOKOLL

Mindenre kiterjedő **fertőtlenítő takarítás** a tanév megkezdése előtt megtörtént. A tagintézmények-vezető ellenőrizte a takarítás végrehajtását.

- Az első napon (és folyamatosan) tanulókkal beszélgetni kell a járványhelyzetről, a megelőzés fontosságáról, a szabályok betartásának elemi szükségességéről!
- Az első napon meg kell beszélni és gyakoroltatni kell a helyes kézmosás lépéseit. (osztályfőnökök)
- Fel kell hívni a tanulók és a szülők figyelmét, hogy az intézményt **kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló** látogathatja.
- Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes **dolgozó** vegyen részt.
- **A szülő köteles az iskolát értesíteni**, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A szülők személyes megjelenésével járó **szülői értekezleteket** csak a járványügyi előírások betartása mellett tarjuk meg.
- **Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása:**
 - Az osztályoknak önálló tantermet biztosít az iskola.
 - A tanulók és felnőttek kéz fertőtlenítés után léphetnek az iskola területére.
 - Szülők csak akkor léphetnek be az iskola területére, ha előzetes egyeztetnek a vezetővel. Zárt térben a szájmaszk használat számukra kötelező.
 - A kézmosással kapcsolatos feladatokra a megfelelő helyiségben elhelyezett plakáttal hívjuk fel a figyelmet.
 - Az informatika terem és az öltözőket minden osztály után, a többi tantermet **naponta kétszer** fertőtlenítjük
 - A folyosókat, mosdó helyiségeket minden órában fertőtlenítik
 - A tanulók az órákon kívüli tevékenységek során kerüljék a testi kontaktust.
 - A mellékhelyiségeket egyszerre 2-3 tanuló használhatja, mely után a kézmosás kötelező.
 - Jó idő esetén szünetben minden tanuló köteles az udvarra kimenni. Rossz idő esetén a saját tantermében kell maradni.
 - Minden tanulótól kérünk szalvétát és papírzsebkendőt, amit a gyerekek folyamatosan használhatnak.
 - Javasoljuk a szülőknek, hogy gyermeke számára vásároljon kézfertőtlenítőt napi használatra.
 - Tilos az iskola előtti csoportosulás (felnőttek és gyerekek számára). Ennek érdekében csak a tanítás befejezésére érkezzenek a gyerekekért, betartva az 1,5 m-es távolságot. A gyerekek a tanítás befejezést követően 5 percen belül elhagyják az iskola területét.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok:

- Az étkezések előtt és után kézmosás mindenki számára kötelező.
- A tízórai és az uzsonnát az osztályok és a csoportok a saját termükben fogyasztják el.
- Ebédeléshez az osztályok külön-külön vonulnak.
- **Iskola egészségügyi ellátás:**

- A tanulók egészségügyi szűrését, vizsgálatát az orvos, a fogorvos és a védőnő előre egyeztetett terv szerint végzi.
- **Tanulói hiányzások:**
 - A hiányzásokat minden esetben orvosi igazolás szükséges.
- **Teendők beteg személy esetén:**
- Gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük a körzeti orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről, gondoskodunk (a beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező)!
- A pedagógusok az osztályteremben tartásuk a megfelelő védőtávolságot a tanulóktól, ügyeljenek a rendszeres, megfelelő szellőztetésre. Zárt közösségi terekben a szükséges védőtávolság betartása és az osztálytermen kívüli zárt helyeken a maszk használatára ügyeljenek! (Osztálytermen kívül vegyék fel a maszkot!)
- **Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében**
- **Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt.**
- **Digitális munkarend esetén:**

A szülők és a diákok a feladatokat, a tájékoztatásokat a KRÉTA rendszeren keresztül kapják. A megoldott feladatokat is ezen a rendszeren kell a nevelő felé visszajuttatni. Amennyiben a szülő nem rendelkezik internettel, a könyvtár helyiségben lehetősége van a rendszer használatára. Szükség esetén az iskola papír alapon biztosítja a tanórák anyagát. Más megoldást nem fogad el az iskola.
- Tanulmányi kirándulásokat továbbra is belföldi úticéllal szervezzük osztálykeretekben szülők nélkül.