

HÁZIREND

István Király Baptista Általános Iskola
Kótaj

2013.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK 5

A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA 5

A HÁZIREND BETARTÁSA 5

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA 5

A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 6

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, DE AZON KÍVÜL MEGTARTOTT RENDEZVÉNYEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS 10

A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KÖTŐDŐ JOGGYAKORLÁS SZABÁLYOZÁSA 10

A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA 10

TANULÓI JOGVISZONY 11

TANULÓI FELVÉTEL 11

A TANULÓ ÁTVÉTELE 12

A TANULÓK OSZTÁLYBA, CSOPORTBA TÖRTÉNŐ BEOSZTÁSA 13

MENTESÍTÉS AZ ÉRTÉKELÉS ALÓL 13

INTEGRÁCIÓS STRATÉGIA ELKÉSZÍTÉSE 13

AZ INTEGRÁCIÓS (EGYÜTTNEVELŐ) MINŐSÉGI OKTATÁST BIZTOSÍTÓ PROGRAM JELLEMZŐI 13

ELVÁRHATÓ EREDMÉNYEK 14

A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK 14

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA: 14

KÜLÖNBÖZETI VIZSGA 15

PÓTLÓ VIZSGA 15

JAVÍTÓVIZSGA 15

A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDŐPONTJAI 15

A VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE 15

ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND 16

A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ISKOLAI REDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN 17

A HETESEK, TANULÓI ÜGYELETESEK, TANTÁRGYI FELELŐSÖK KÖTELESSÉGEI, FELADATAI 17

TANÁRI ÜGYELET 18

ÉTKEZÉSEK RENDJE: 19

HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE 19

EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MUNKARENDJE 19

A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK RÉSZÉRE 21

NAPKÖZIS, TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI 21

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, HAGYOMÁNYAINK 22

A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁHOZ, TELJESÍTÉSÉHEZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA 23

AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, ESZKÖZEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATI RENDJE 24

TANULÓK KÖZÖSSÉGEI 25

AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG 25

DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSA ÉS JOGGYAKORLÁSA 25

Az iskolai diákönkormányzat 26

Az iskolai diákközgyűlés 26

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ISKOLAI TÁMOGATÁSA 26

VÉLEMÉNYNYÍLVÁNÍTÁS, TÁJÉKOZTATÁS RENDJE ÉS FORMÁI 26

TANTÁRGYVÁLASZTÁS, MÓDOSÍTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND 28

TANESZKÖZÖKÉRT, A FELSZERELÉSEKÉRT VISELT FELELŐSSÉG SZABÁLYAI 28

A SZÁMONKÉRÉS FORMÁI 28

A TANULMÁNYI MUNKA ELLENŐRZÉSE: 29

A TANULÓK TUDÁSSZINTJÉNEK ÉRTÉKELÉSE 29

MAGASABB ÉVFOLYAMBA LÉPÉS FELTÉTELEI 30

A TANULÓ MULASZTÁSÁVAL, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 31

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVE ÉS FORMÁI 32

AZ ISKOLAI FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI 33

A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS 33

EGYEZTETŐ ELJÁRÁS 36

DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS ALKOHOLFOGYASZTÁS BÜNTETÉSE 37

A TANULÓKRA VONATKOZÓ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI 37

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA 37

AZ E-NAPLÓ FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI 38

TANTÁRGYI, TANÉVI FELMENTÉSEK SZABÁLYAI, RENDJE 38

A KÖNNYÍTETT TESTNEVELÉS ÉS A GYÓGYTESTNEVELÉS SZERVEZÉSE 39

MAGÁNTANULÓVÁ VÁLÁS SZABÁLYAI 39

A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A TANKÖNYVEKRŐL, TANESZKÖZÖKRŐL 40

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI 41

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS SORÁN BETARTANDÓ VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 42

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK 42

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN..... 43

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI TANULÓBALESETEK ESETÉN 44

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI..... 44

A GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK 44

FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..... 45

A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK MÓDJA, IDŐPONTJA ÉS VISSZAFIZETÉSE 46

A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGA, DÍJAZÁSA 46

SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS 46

A TANKÖNYVEK MEGVÁSÁRLÁSI, KÁRTÉRÍTÉSI ELVEI 48

A TANKÖNYV ELVESZTÉSÉVEL, MEGRONGÁLÁSÁVAL OKOZOTT KÁR MEGTÉRÍTÉSE..... 48

FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS 48

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI 48

MELLÉKLETEK..... 49

AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJÉNEK JÓVÁHAGYÁSA 50

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, nevelőtestület, a szülői munkaközösség és a diák-önkormányzat véleményének kikérése után a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend jogszabályi alapja:

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. tv.
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

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.

A HÁZIREND BETARTÁSA

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

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

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

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
  - a diákönkormányzat faliújságján;
  - az iskola nevelői szobájában;
  - az iskola igazgatójánál;
  - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
  - az osztályfőnököknél;
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,

- a szülői munkaközösség elnökénél.

- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor 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 szülőkkel a tanév első szülői értekezletén.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- egyházi, magánintézményben vegye igénybe az iskolai ellátást, továbbá, hogy egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat

terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

Joga továbbá:

- hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen,
- a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja,
- az oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák,
- választhat és választható, részt vehet a diákkörök munkájában és kezdeményezheti azok létrehozását,
- élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak,
- az iskolai közösségek életének bármely területére vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet (a véleménynyilvánítás történhet egyénileg, vagy a diákönkormányzaton keresztül),
- a diákönkormányzat véleményezési jogával élhet az iskolai élet bármely részével kapcsolatban,
- feladatot vállalhat közösségi programok összeállításában, lebonyolításában,
- magántanulóként folytathatja tanulmányait,
- kérdést intézhet az iskola vezetőihez, és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia,
- a diákönkormányzat szervezésében egy tanítás nélküli munkanap programjáról döntsön.
- A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy tanulmányi munkájukhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjanak, ezért részt vehetnek:
  - napközi otthoni és tanulószobai foglalkozásokon,
  - korrepetálásokon,
  - felzárkóztató foglalkozáson,
  - a szakkörök foglalkozásain,
  - tehetséggondozáson,
  - a sportkörök foglalkozásain,
  - a különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
  - a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken.

Joga van minden tanulónak ahhoz is, hogy igénybe vegye, és a védő - óvó előírások (balesetvédelem, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használja a könyvtárat, sportlétesítményeket.

A tanulónak joga van részt venni az iskolai és az iskolán kívüli sport- és kulturális rendezvényeken, és szerepelhet is tanítási idő alatt, ha erre az osztályfőnökétől engedélyt kapott. Az iskolai vagy iskolán kívüli, de az iskola által szervezett rendezvényeken (pl.: osztálykirándulás, színházlátogatás, stb.) a házirend változatlanul érvényes.

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy bármilyen problémájával nevelőit, osztályfőnökét, a diákönkormányzatot, az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét megkeresse, érdekei védelmében segítséget kérjen és kapjon. Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente lega-

lább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen beszámolót hallgathat meg a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, egyéb tanulókat érintő kérdésekről.

A tanulónak joga van ahhoz, hogy egy nap háromnál több témazárót ne kelljen írnia, s hogy a dolgozatok időpontját a pedagógus a számonkérés előtt egy héttel korábban közölje, az írásbeli dolgozatokat kijavítva, értékelve egy héten belül – rendkívüli esetben két héten belül- megtekinthesse. (A szülő fogadóórán tekintheti meg.)

A tanulónak joga van a pedagógusok titoktartási kötelezettségét kérni minden olyan esetben, amikor valóban ez a gyermek érdeke. (Ennek eldöntése a pedagógus hatásköre.)

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A hátrányos megkülönböztetés minden formája tiltott az iskolában.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak joga van az IPR-ben való részvételhez.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ebből fakadnak kötelezettségei:

- Azonosuljon az iskola, osztály célkitűzéseivel, tetteivel segítse azok megvalósulását.
- A Pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségeinek tegyen eleget, lelkiismeretesen készüljön a tanórákra, készítse el a házi feladatait.

- Egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közösségi és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért.
- A gyermekfelelősök utasításait, kéréseit kötelesek figyelembe venni és azok szerint cselekedni.
- A tanóra megkezdése előtt, a második csengőszó után a tanteremben tartózkodni.
- Az iskola vezetőinek, tanárainak minden olyan utasítását végrehajtani, amely nem sérti a tanulói jogokat.
- Az iskola tantermeiben, eszközeiben, berendezési tárgyaiban, létesítményeiben okozott kárt köteles megtéríteni.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul kell tájékoztatni.
- Az iskola tanárai, dolgozói és tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani. Jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi felelősségre vonással büntethető.

<u>Minden tanulónak kötelessége továbbá, hogy:</u>

- tartsa be az iskolai Házirendet,
- azonosuljon az iskola, osztály célkitűzéseivel, tetteivel segítse azok megvalósulását,
- választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse,
- egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személy tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- a gyermekfelelősök utasításait, kéréseit kötelesek figyelembe venni, és azok szerint cselekedni,
- a hétköznapi iskolai ruha vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályait követni,
- tilos a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és olyan ékszert viselni, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetőek össze,
- az iskolai ünnepségeken ünnepi ruházatban (egyenruhában) jelenjen meg.

<u>A tanulók legfontosabb kötelessége a tanulás. Ebből fakadó kötelező feladataik:</u>

- minden tanítási órán felkészülten megjelenni,
- minden tanítási órára kötelesek elhozni tájékoztató füzetüket, a tanuláshoz szükséges eszközöket,
- a kapott jegyet a szaktanárral aznap alá kell íratnia,
- mulasztásaikat a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig,
- kötelesek a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon részt venni, fegyelmezetten dolgozni,

- a tanítási órákon, foglalkozásokon köteles olyan magatartást tanúsítani, amely sem társait nem zavarja a tanulásban, sem tanárát az oktató-nevelő munkában.

A tájékoztató füzet hivatalos irat, ennek rongálása, firkálása, díszítése tilos, az ide történő bejegyzéseket másnap aláíratva kell bemutatni. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttamozása a szülők kötelessége. A tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. A második ellenőrző (és a többi) térítésköteles.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, DE AZON KÍVÜL MEGTARTOTT RENDEZVÉNYEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

- A tisztelet, szeretet, és mértéktartás vonatkozzon a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára.
- Kerüljék a durvaságot, annak bármilyen formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, sérti.
- Alkalomhoz illően, a tisztaság, mértékletesség és az egyszerűség szabályát követve jelenjen meg az iskolán kívüli programokon.
- Tartózkodjon minden olyan cselekedettől vagy megnyilvánulástól, amely szembe helyezkedik az iskolai baptista szellemből táplálkozó erkölcsi alapelvekkel.
- Az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken, versenyeken, túrákon, kirándulásokon stb. a tanulóktól fegyelmezett magatartást várunk el.
- A rendezvények alatt a tanulók kötelesek a maguk és a társaik testi épségére vigyázni, a kísérő pedagógus utasításait minden esetben betartani.
- A tanulók a pedagógus engedélye vagy kísérete nélkül nem hagyhatják el rendezvény helyszínét.
- A rendezvényen használt eszközöket, tárgyakat, berendezéseket csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják, ha arra engedélyt kaptak.
- Szándékos károkozás esetén a kár megtérítése a tanuló szüleit terheli.

A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KÖTŐDŐ JOGGYAKORLÁS SZABÁLYOZÁSA

A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSA

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, és az óvoda azt javasolja, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A gyermek a szakértői bizottság javaslata alapján egy nevelési évig az óvodában részesülhet ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
- A gyermek tankötelezettségének teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
- A fejlettséget korábban elérő gyermek esetében a kormányhivatal a szülő kérelmére a szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az iskola igazgatója a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezheti:

- ha a szülő nem ért egyet az óvoda által kiállított igazolással, döntéssel, és arról az iskola igazgatója tudomást szerez, kivétel, ha a kérdésben a szakértői bizottság korábban még nem hozott döntést,
- ha szükséges a gyermek sajátos iskolai nevelésben-oktatásban való részvételéről dönteni - az óvoda javaslata vagy a szülő kérése alapján - ha erről a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek:

- személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Az iskola igazgatója:

- a felvételről, átvételről tanulói jogviszonyt létesítő, vagy elutasító döntést hoz,
- értesíti a szülőt a döntést megalapozó indokolással,
- értesítésben felhívja a figyelmet a fellebbezés lehetőségére,
- átvétel esetén értesíti az előző iskola igazgatóját.
- értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem íratták be.

TANULÓI JOGVISZONY

A tanuló, a magántanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

TANULÓI FELVÉTEL

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között, a kormányhivatal által működtetett intézmény esetében az önkormányzat által meghatározott időszakban köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

Az iskolába felvett gyermeket, tanulót, a magántanulót is az iskola tartja nyilván.

További felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon, legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására, rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra kell hozni.

További felvételi, átvételi kérelmek esetén az intézmény köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a településen van.
- 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 azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladat-ellátási helye található.
- Ha 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 sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirend tartalmazza.
- A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetű tanuló az a tanuló, akinek:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A TANULÓ ÁTVÉTELE

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.

Az átvételi kérelemhez be kell mutatni:

- személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító szóló bizonyítványt.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyet a másik iskolában is tanult, idegen nyelvből és azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult különbözeti vizsgát. A különbözeti vizsga időpontjáról a szülőt a tanuló átvétele során tájékoztatni kell. A különbözeti vizsga szervezése a tanulói jogviszony keletkezésétől számított három hónap eltelte után lehetséges.

Amennyiben a tanuló a különbözeti vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból 2 hónapon belül megismételheti.

Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, vagy a tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

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

Ha a körzeten kívüli tanuló az első-negyedik évfolyamra jelentkezik, vagy ha az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minősítésű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét. Ugyanezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola igazgatója az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök véleményének figyelembe vételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt írásban értesíteni kell.

Az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye, tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha olyan tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.

A TANULÓK OSZTÁLYBA, CSOPORTBA TÖRTÉNŐ BEOSZTÁSA

- Az iskolánkba beiratkozott tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt. A beosztás elsősorban a már évek óta kialakult körzetek szerinte történik.

MENTESÍTÉS AZ ÉRTÉKELÉS ALÓL

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi - a szakértői bizottság véleménye alapján - az igazgató mentesíti:

- az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő
- egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

INTEGRÁCIÓS STRATÉGIA ELKÉSZÍTÉSE

AZ INTEGRÁCIÓS (EGYÜTTNEVELŐ) MINŐSÉGI OKTATÁST BIZTOSÍTÓ PROGRAM JELLEMZŐI

Egyrészt olyan oktatásszervezési keret,

- amely lehetőséget biztosít minden gyermek számára képességei kibontakozásához,
- amelyben minden gyerek előzetes, otthonról hozott tudását és kultúráját értékként képviselheti, kamatoztathatja,
- amelyben a gyerekek egymást segítő közösségei születnek
- amelyben a szülőt, a családot, mint partnert vonják be az iskolai folyamatokba, döntésekbe (tudatosan fejlesztik a család, az iskola és a gyerek közötti kommunikációt),
- amelyben tudatosan építik ki az előítéletek csökkentésére, megszüntetésére alkalmas együttműködő, elfogadó környezetet,
- amelyben tudatosan teremtenek lehetőséget az oktatás ügyében érintett intézmények együttműködésére (óvoda, általános iskola, középiskola, családsegítő szervezetek, kisebbségi és helyi önkormányzatok, kulturális és civil szervezetek),

- amelyben a tanulókövetés az iskolai hatékonyság visszajelzésének kiemelt eszköze.

Másrészt olyan kompetenciák jellemzik a pedagógusokat, mint pl.:

- széleskörű módszertani repertoár,
- egyéni különbségekre figyelő, egyénre szabott pedagógiai eszközök és oktatási mérőrendszerek ismerete,
- az együttműködés órai és intézményi kereteken túlmutató jellegéből fakadó tanári szerepbővülés elfogadása,
- az iskolában megjelenő különböző kultúrák ismerete, egyenértékűként való elfogadása, kezelése.

Az integrációs (együttnevelő) program fenti jellemzőinek az intézmény pedagógiai rendszerének egészét át kell hatnia.

ELVÁRHATÓ EREDMÉNYEK

Az iskolai integrációs program alkalmazása esetén a következő eredményekről kell számot adni, melyek egyben az ellenőrzés szempontjait is jelentik:

- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya az oktatási – nevelési intézményben megfelel a jogszabályban előírtaknak,
- az intézmény képes a különböző háttérrel és különböző területeken eltérő fejlettséggel rendelkező gyermekek fogadására, és együttnevelésre,
- Multikulturális tartalmak beépülnek a helyi tantervbe,
- az intézmény párbeszédet alakít ki minden szülővel,
- az intézményben létezik tanári együttműködésre épülő értékelési rendszer.

A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

Tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsga,
- a különbözeti vizsga,
- a pótló vizsga
- javítóvizsga

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA:

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, valamint az igazolatlan mulasztásainak a száma nem haladta meg a húsz tanórai foglalkozást és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanuló egy osztályozó vizsgán – kivétel, ha engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga követelményeit tantárgyanként és évfolyamonként a melléklet tartalmazza.

KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

A tanuló abban az iskolában teheti, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

PÓTLÓ VIZSGA

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Fel nem róható ok: minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

A pótló vizsga, ha az igazgató hozzájárul, az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban is letehető, ha ehhez a feltételek megteremthetőek.

Ha a vizsgázó azt kéri, a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

JAVÍTÓVIZSGA

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – *legfeljebb három tantárgyból* – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDŐPONTJAI

- A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.
- Az osztályozó és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.
- Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

Különbözeti vizsga időpontjai intézményünkben: december 01-10., illetve február 01–10. közötti időszak.

Osztályozó vizsga időpontja: első félév és a második félév zárását követő egy héten belül.

Javítóvizsga: az augusztus 15-étől augusztus 31-ig terjedő időszakban.

A VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

Az osztályozó vizsgára való jelentkezés írásban, az iskola igazgatójának címezve, egy hónappal a meghirdetett vizsganap előtt történik.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A szülő a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, ha a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizennyolc óráig van nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
- A napközis és tanulószobai foglalkozások 16:15 - ig tartanak.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 óra és 7:45 óra között kell megérkezniük. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:
    - óra: 8:00 – 8:45 10 perces szünet
    - óra: 8:55 – 9:40 20 perces szünet
    - óra: 10:00 – 10:45 10 perces szünet
    - óra: 10:55 – 11:40 10 perces szünet
    - óra: 11:50 – 12:35 10 perces szünet
    - óra: 12:45 – 13:30 10 perces szünet
    - óra: 13:40 – 14:25 10 perces szünet
    - óra: 14:35 – 15:20 10 perces szünet
    - óra: 15:30 – 16:15 10 perces szünet

- A második óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, ill. a testnevelés óráról érkező tanulók az ebédlőben étkeznek.
- A tanulók szünetben az udvaron tartózkodnak. Az óra kezdete előtt az osztályok az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő irányításával az osztálytermekbe vonulnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tantermekben, a folyosón, illetve az aulában maradnak.
- Az informatika tanórákra becsengetéskor vonulnak a tanulók a szaktanterembe a tanár jelenlétében.

- Testnevelés órára becsengetéskor a tanulók a tornatermi öltözőből a szaktanár kíséretével vonulnak a tornaterembe.
- Óraközi szünetekben a hátsó udvaron - a fa eszközökből épült játszótéren, a bitumenes pályán, a füves pályán, ill. a sorakozóhelyen - lehet a tanulóknak tartózkodni. Ezen kívüli területeken- kerékpártároló, környéke, gazdasági bejáró és főbejárat közötti terület, kerítésen kívüli iskolai terület - nem tartózkodhatnak tanulók.
- A tanulók az iskolába a főbejáraton keresztül érkeznek.
- A tanulók tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, napközis nevelője (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanuló a pedagógus felügyeleten (tanóra, napközi, tanulószoba, szakkör, sportedzés, egyéb szervezett iskolai foglalkozás) kívüli időben csak szülői felügyelet mellett tartózkodhat az iskola területén a nyitvatartási idejében.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8.00 óra és 15.00. óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő ill. erre a feladatra megbízott felnőtt személy felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, ISKOLAI REDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

Az iskola épületeit, helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

A HETESEK, TANULÓI ÜGYELETESEK, TANTÁRGYI FELELŐSÖK KÖTELESSÉGEI, FELADATAI

- A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki és nevüket az osztálynaplóban rögzíti.
- A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot (igazgatót, vagy igazgatóhelyettest),
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát, lekapcsolják a világítást.

- Az 6-8. évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7:30 és 8:00 óra között, valamint az óraközi szünetekben az udvaron, valamint folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleti rendet az iskolai diákönkormányzat állítja össze. Az ügyeleteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.
- Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: leckefelelős, szertáros, térképfelelős stb.
- Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

TANÁRI ÜGYELET

Az *általános iskolában* reggel 7^{30} órától és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő 7^{30} - 8^{00} óráig illetve szünetekben köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az energiatakarékosságra figyelni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe a következő épületrészekre terjed ki:

- földszint
- emelet
- emelet
- tornaöltözők
- aula
- udvar.

Az ügyeletes nevelők beosztásáról a munkaközösség-vezetők, az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

A tanuló a pedagógus felügyeleten (tanóra, napközi, tanulószoba, szakkör, sportedzés, egyéb szervezett iskolai foglalkozás) kívüli időben csak szülői felügyelet mellett tartózkodhat az iskola területén a nyitvatartás idejében.

Az informatika tanórákra a tanulók a tanár jelenlétében vonulnak be a szaktanterembe.

Testnevelés órára becsengetéskor a tanulók a tornatermi öltözőből a szaktanár kíséretével vonulnak a tornaterembe.

Óraközi szünetekben a 4-8. évfolyam tanulói a belső udvar déli részén, a fából épült játszótéren, a bitumenes pályán, a füves pályán, ill. az udvari bejárati ajtó előtti sorakozóhelyen tartózkodnak. Az 1-3. évfolyam tanulói az udvar északi részének füves területén, az ott található fából épült mászókákon, valamint az udvari bejárati ajtó előtti sorakozóhelyen tartózkodnak. A gazdasági bejáró és főbejárat közötti terület szünetekben tanulóink nem használhatják.

A tanulók az iskolába a főbejáraton keresztül érkeznek.

ÉTKEZÉSEK RENDJE:

A tanulók tízórai és uzsonna esetében a tanteremben étkeznek, ebédelni csak az ebédlőben lehet.

Az ebédlő rendje:

- Tanulók csak felnőtt (nevelő, pedagógiai asszisztens, ill. erre a feladatra megbízott személy) felügyelete mellett étkezhetnek, felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az ebédlőben.
- A tanulók az ebédlőben kötelesek kultúráltan étkezni és az ebédlői rend felügyeletével megbízott felnőtt személy által meghatározottakat betartani.
- Az étkezés rendjét a tanulók órarendjéhez igazítva határozzuk meg. A tanítási órák befejezése és az egyéb foglalkozások közötti időszakban főétkezésre hosszabb szünetet biztosítunk. Ennek ideje: 11:50 – 14:00 óra között a csoportbeosztásnak megfelelően folyamatosan.

HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8.00 óra és 15.00. óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő, ill. erre a feladatra megbízott felnőtt személy felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MUNKARENDJE

Az egyéb foglalkozások a tanítási órák befejezése után 16:00-ig tartanak. A tanórák és egyéb foglalkozások között ebédelésre és pihenésre 45 perces szünetet biztosítunk.

Az egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

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

Napközi otthon, tanulószoba: az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik.

A napközi munkarendje:

A délelőtti tanórai foglalkozásokat követően a napközis tanulók a napközis csoportjuk számára kijelölt tanteremben gyülekeznek, majd csoportvezető nevelőjükkel indulnak ebédelni.

Az étkezés után a tanulók a nevelő által irányított szabadidős foglalkozáson vesznek részt. 14:00 órától kezdődik a délutáni tanulmányi foglalkozás, amelynek első része 14:45-ig, majd 15 perces szünetet követően 15:00-tól 15:45-ig tart. Ezt követően fogyasztják el a tanulók az uzsonnát.

A tanulószoba munkarendje:

A tanulószobát vezető nevelő 12:35 és 16:15 között biztosítja a felügyeletet a tanulószobát igénylő felsős tanulók számára.

A délutáni egyéb foglalkozásokat az iskola nevelői a tanulók kötelező tanórai elfoglaltságához igazítva 11:50 óra és legalább 16:00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- ***Iskolai sportkör.*** Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- A ***DSE*** önállóan gazdálkodó társadalmi sportszervezetként segíti az iskolai sportélet hatékonyabbá tételét, a feltételek javítását.
- ***Szakkörök.*** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetősége dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. Az intézmény költségvetési helyzetétől függően a tanulók számára szabadon választható szakkörök lehetnek a szülők számára ingyenesek, vagy részben, ill. teljes egészében önköltségesek.
- ***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.
- ***Kirándulások.*** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- ***Erdei iskola.*** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, 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.
- ***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.
- ***Szabadidős foglalkozások.*** A szabadidő hasznos és kultúrált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és mozilátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS SZABÁLYOZÁSA AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK RÉSZÉRE

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – ha nem tanulmányi, sportverseny, rendezvény céljából érkeztek az iskola vagy közösségei meghívására – csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén.

Az érkezőkről tájékoztatni kell a titkárságot, és ha a keresett munkatárs tudja fogadni a látogatót, akkor az bejöhet. A látogató érkezését, távozását, a portaszolgálatot teljesítő köteles az erre kiadott naplóba bejegyezni.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés után a legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az iskola területét.

Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani a házirendet.

Szülők, külső látogatók magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését.

Amennyiben ennek nem tesznek eleget az intézmény vezetőjének, helyettesének a felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének, helyettesének, kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.

NAPKÖZIS, TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL IRÁNTI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI

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

2. Tanulószobába és napközi otthonba tanévenként előre minden év áprilisában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell előzetesen jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni ill. tanulószobás elhelyezését.

3. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,

- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, HAGYOMÁNYAINK

Hagyományőrző tevékenységek

Iskolai szintű hagyomány

- Királyi napok

A Királyi napok első napján ünnepélyes keretek között emlékezünk a névadóra, és megkoszorúzzuk az aulában található István király domborművet. Emlékműsorral felidézzük életének legfontosabb állomásait.

A Királyi napok keretén belül történik meg az első osztályosok ünnepélyes avatása, akadályversenyeket, vetélkedőket, sportrendezvényeket, kulturális gálát szervezünk ezeken a napokon.

- Családi nap

A családi és gyermeknap a sporté, szórakozásé. Szülők és gyermekek közösen vesznek részt a különböző programokon.

- Tanulmányi kirándulás

Tanulmányi kirándulásainkat évről évre május utolsó hetében szervezzük.

- Fordított nap
- Tojásfestés
- Vásári forgatag

Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények

- ünnepélyes tanévnyitó – az 1. osztályosok fogadása
- Mikulás
- karácsonyi ünnepség
- iskolai farsang tagozatonként
- pedagógusnap
- ballagás és tanévzáró ünnepség

Nemzeti és vallási ünnepek

- október 23. az 1956-os forradalom kezdetének, a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja
- március 15. az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról való megemlékezés

Megemlékezések

- szeptember 29. a pákozdi csata évfordulója
- október1. zenei világnap
- október 6. az aradi vértanúk napja
- november 13. a magyar nyelv napja
- január 22. a magyar kultúra napja
- február 25. kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja
- március 22. a víz világnapja
- április 11. a költészet napja
- április 16. megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- április 22. a Föld napja
- május 8. a nemzetközi vöröskereszt napja
- június 4. nemzeti összetartozás napja
- június 5. környezetvédelmi világnap

Egyéb hagyományos iskolai rendezvények

Iskolai szintű tanulmányi versenyek, RISZ helyi versenyei, megyei tanulmányi és sportversenyek, vetélkedők, kirándulások, túrák, osztálybajnokság, nyári tábor, mozi- és színházlátogatások, osztályprogramok, nyílt tanítási nap.

Ünnepi öltözet

- Lányoknak: fehér blúz, nyakkendő, sötét szoknya v. nadrág, kitűző
- Fiúknak: fehér ing, nyakkendő, sötét nadrág, kitűző

A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁHOZ, TELJESÍTÉSÉHEZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA

- 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.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, MP3 lejátszót, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. A nagyobb értékű tárgyat megőrzésre a tanulók leadhatják az iskolatitkárnak, aki azt biztonságos helyre elzárja. A megőrzésre leadott tárgyakért az iskola kártérítési felelősséget vállal, a megőrzésre le nem adott tárgyakért azonban a szülők vállalják a felelősséget.

- 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.
- A mobiltelefon használata a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon szigorúan tilos. E szabályt megszegőkkel szemben az előző pontban meghatározott eljárást kell alkalmazni. (A tanítási idő alatt bekapcsolva hagyott telefont tulajdonosa köteles leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban az igazgató csak a szülőnek adja át, az eset tanulságainak megbeszélését követően.)
- A titkárságra megőrzésre leadott mobiltelefonért az iskola felelősséget vállal, a megőrzésre le nem adott mobiltelefonért azonban a szülők vállalják a felelősséget.
- A tanulóknak – szülő felelősségére – lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. Az iskola udvarán a kerékpárokkal játszani, versenyezni tilos. A kerékpárok eltűnéséért felelősséget vállalni az iskola nem tud. Kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén – kerékpártároló - kell tartani.
- Az iskola létesítményeiben szándékosan okozott kárt a tanuló gondviselője köteles megtéríteni.
- Minden tanuló köteles tiszteletben tartani társai és a közösség tulajdonát, felszerelését.
- A tanuló felelős a rábízott és kikölcsönzött taneszközökért, annak engedély nélküli elvitele, szándékos rongálása kártérítési kötelezettséget von maga után.
- Talált tárgyakat a tanulók a titkárságon kötelesek leadni. Az iskola minden tanév végén karitatív célra felajánlja az át nem vett talált tárgyakat.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget azokért a tárgyakért, amelyek nem hozhatók összefüggésbe a tanulmányi munkával, vagy amelyek elvesztése a tanuló nem körültekintő magatartása miatt következett be.

AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, ESZKÖZEINEK, TERÜLETEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegőrzés szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskolai SzMSz-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók igényei alapján, előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. tornaterem, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Tanítási idő után az iskolában tartózkodó tanulók viselkedésükkel nem zavarhatják a munkát. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt a 13.30 óra után az üresen hagyott termeket zárni kell. Az informatika termeket minden szünetben zárva kell tartani.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe
- ODB képviselő, osztálytitkár.

DIÁKKÖRÖK LÉTREHOZÁSA ÉS JOGGYAKORLÁSA

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, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai 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.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő (diákönkormányzatot segítő pedagógus) segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzat választott diákelnöke látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzat elnökének ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat képviselőtestületének véleményét.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév februárjában az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője 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, az aktuális eseményekről és rendezvényekről, a tanulókat érintő témákról.

A diákközgyűlésen a tájékoztatók után bárki szóban felteheti kérdéseit, de lehetőség van arra is, hogy a tanulók előre feltegyék kérdéseiket (akár név nélkül is) írásban, amelyekre az érintett személyek, az iskolavezetés valamely tagja ill. a kijelölt pedagógusok válaszolnak.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ISKOLAI TÁMOGATÁSA

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

VÉLEMÉNYNYÍLVÁNÍTÁS, TÁJÉKOZTATÁS RENDJE ÉS FORMÁI

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzeten keresztül írásban) tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SZMK-val.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

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

szóban:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- fogadóórán,
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókés szüleik számára szervezett szülői találkozón

írásban

- -a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben)
- -az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon (ill. a szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató füzetben)
- -a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és szüleik számára szöveges értékelő lapon.

A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó vagy legalább 50 fő tanulót érint.

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségét szintén a legalább egy évfolyamra járó vagy legalább 50 fő tanuló jelenti.

TANTÁRGYVÁLASZTÁS, MÓDOSÍTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

Az iskola pedagógiai programjában elfogadott óratervek alapján az igazgató elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról. A tájékoztató tartalmazza a tantárgy nevét, heti óraszámát.

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

TANESZKÖZÖKÉRT, A FELSZERELÉSEKÉRT VISELT FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
- A tanítási órákon fegyelmezetten viselkedjen, magatartásával ne bontsa meg a tanítási óra rendjét.
- Audiovizuális eszközöket tanulók csak felügyelet mellett kezelhetnek. A tanuló felelős az órai munka során, illetve a délutáni foglalkozások alkalmával rábízott eszközök állapotának, működőképességének megóvásáért.
- Eszközhasználat során szándékosságból vagy gondatlanságból bekövetkező károkozás esetén a tanulónak a törvényben szabályozott módon meg kell térítenie az okozott kárt.
- Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók, a tankönyvellátás keretében kapott „tartós” tankönyveket kötelesek jó állapotban megőrizni, és a tanév végén a meghatározott időben és helyen tanulásra alkalmas állapotban leadni.
- Súlyos rongálás, sérülés esetén a tanuló, illetve annak szülője, az okozott kárt köteles megtéríteni.
- A nem vagyoni károkért – ide sorolva különösen a számítógépek szoftveres úton történő használhatatlanná tételét – a tanuló fegyelmi felelősséggel tartozik.

A SZÁMONKÉRÉS FORMÁI

A pedagógusok a tanulók meglévő tudását:

- szóbeli felelete,

- írásbeli munkája vagy
- gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik.

AZ ELLENŐRZÉS KITERJEDHET A RÉGEBBEN TANULT TANANYAGHOZ KAPCSOLÓDÓ KÖVETELMÉNYEKRE IS.

A TANULMÁNYI MUNKA ELLENŐRZÉSE:

- *Év eleji és félévi felmérés*: aktuális tudásszint felmérése, a továbbhaladáshoz szükséges tudásszint ellenőrzése. Ha nem előzi meg ismétlés, akkor csak a tájékozódást szolgálja. Ilyenkor nem osztályozunk.
- *Témazáró dolgozat:* az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményét átfogó dolgozatot írnak. Terjedelme: 45 perc, esetenként 2x45 perc. Összefoglalás előzi meg.
- *Tanév végi dolgozat:* a tanév végén a tanulók a követelmények teljesítéséről átfogó írásbeli dolgozatban is tanúbizonyságot tesznek. Több órás ismétlésnek kell megelőznie, előre be kell jelenteni. Az időpontot, a témaköröket a tanulókkal tudatni kell.
- *Rövid írásbeli számonkérés:* egy adott témában való tájékozottságot, az órára való felkészülést ellenőrzi. 15-20 perces, bármikor megírható, súlya a szóbeli felelettel egyenértékű.
- *Szóbeli felelet:* a tanulók szóbeli kifejezőkészségének fejlesztésével párhuzamosan tesznek tanúbizonyságot a követelmények elsajátításáról.

A TANULÓK TUDÁSSZINTJÉNEK ÉRTÉKELÉSE

- A tanulók munkáját, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból havonta legalább egy érdemjeggyel kell értékelni.
- Félévi és év végi osztályzatot/szöveges értékelést az évközi jegyek/szöveges értékelés alapján kapják a tanulók.
- A szóbeli feleltetés értékelésében részt vehetnek a tanulók.
- A témakörök végén témazáró dolgozatokat íratunk, amely lehet központi vagy a szaktanár által összeállított feladatlap.
- Egy nap csak két témazárót írhatnak a tanulók.
- Az írásbeli dolgozatokat a pedagógusnak egy héten belül ki kell javítani, és az érdemjegyeket a diákokkal ismertetnie kell.
- A témazáró dolgozat idejét és témáját a tanuló legalább 5 munkanappal korábban meg kell ismerje.
- Dolgozatainak, írásbeli munkáinak érdemjegyeit 7 munkanapon belül meg kell tudja, és a munkájában elkövetett hibákat megnézheti.
- A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti a tájékoztató füzeten keresztül. A tájékoztató füzet bejegyzéseit az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.
- Az integrációs oktatásban résztvevő tanulók tanulmányi munkájának értékelése negyedévente, szöveges értékeléssel történik.

MAGASABB ÉVFOLYAMBA LÉPÉS FELTÉTELEI

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Az évfolyam megismétlése – kivétel a hatodik osztályt el nem végző, tizenhatodik életévét betöltő tanuló – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére az iskola igazgatója köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa.

Ha a tanuló részére engedélyezték, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje, kérelmére a magasabb iskolai évfolyamra lépésről a megismételt iskolai évfolyamon elért év közbeni érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell dönteni.

A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszáz-ötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

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

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

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

Osztályozó vizsga letétele után folytathatja tanulmányait a magántanuló és az a tanuló, akinek engedélyezték, az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

A TANULÓ MULASZTÁSÁVAL, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és iskola a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit.

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

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni:

- a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor,
- ha a tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése ellenére a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

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

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, és ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

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

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke *tanköteles tanuló esetén harminc óra.*

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVE ÉS FORMÁI

Az iskola jutalomban részesítheti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

Az iskolai jutalmazás formái

- Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:
  - szaktanári dicséret
  - napközis nevelői dicséret,
  - osztályfőnöki dicséret
  - igazgatói dicséret
  - nevelőtestületi dicséret.
- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:
  - szaktárgyi teljesítményért,
  - példamutató magatartásért,
  - kiemelkedő szorgalomért,
  - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

- Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
- A 8 éven át kitűnő tanulmányi eredményt elért és kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók az „Év diákja” emlékplakettet és díszoklevelet vehetik át a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt.

- Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki dicséretben részesülnek.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

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

AZ ISKOLAI FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének,
- fegyelmi intézkedésben lehet részesíteni.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés
- tantestületi figyelmeztetés,

Az iskolai fegyelmi büntetést a köznevelési törvény előírásai szerint kell kiróni.

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

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

A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás során, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető:

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és a „kizárás az „iskolából” csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem sikerül új iskolát keresni, a Kormányhivatal hét napon belül másik iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az „áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a másik iskola igazgatójával megállapodik a tanuló átvételéről.

A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik.

Fegyelmi eljárás szabályai:

Fegyelmi eljárás a kötelezettségszegéstől számított három hónapon belül indítható (kivétel, ha büntető –vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel).

Fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi határozathoz be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása miatt indokolt, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a szülőt értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szak-értőként eljárt.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

A fegyelmi büntetésre vonatkozó szabályok

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

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

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS ALKOHOLFOGYASZTÁS BÜNTETÉSE

- Az intézmény területén és az intézmény bejáratától öt méteren belül a dohányzás mindenki számára tilos.
- A dohányzás megszegő tanulók fegyelmi büntetést érdemelnek.
- Tiltott szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása.

A TANULÓKRA VONATKOZÓ ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a Ptk. előírásainak megfelelően az iskola pert indíthat!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

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

Az elektronikus napló célja, hogy egyesítse a hagyományos papír alapú napló és az elektronikus adattárolás és feldolgozás előnyeit. A papír alapú naplók nyilvánvaló előnye a használatának megszokottsága, ill. annak – szó szerinti – *kézzel foghatósága*, az ebből fakadó hivatalos jellege. Ezért lényeges, hogy az e-napló szoftverek képesek legyenek a papír alapú naplót is előállítani, kinyomtatni.

Nyilvánvaló tény, hogy elektronikus naplót akkor érdemes használni, ha az intézmény bármely osztálytermében, tantermében, helyiségéből egyszerűen elérhető.

Jelenleg iskolánkban még nem működik az elektronikus napló, bevezetését megfelelő technikai háttér biztosítása mellett tudjuk tervezni, vagy ha az ide vonatkozó jogszabályok azt kötelezővé teszik.

Az e-napló az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis - kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

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

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

AZ E-NAPLÓ FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI

A vezetőségnek az iskola-adminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése lehet az e-napló adatbázisához.

A titkárság az iskola-adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül végezheti el az e-napló alapadatainak adminisztrációját.

Az osztályfőnökök, szaktanárok rögzíthetik a megtartott tanórák adatait az adott tanórán, figyelemmel kísérhetik az osztály adatait, a tanulók bejegyzéseit.

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kaphatnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelezhetik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az igazgató helyettesnek kell gondoskodnia a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

TANTÁRGYI, TANÉVI FELMENTÉSEK SZABÁLYAI, RENDJE

Ha a tanulót az egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a testnevelés, a művészetek, a technika tantárgyak és egyéb gyakorlati jellegű tantárgyak, foglalkozások tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.

Ha a mentesítést a sajátos nevelési igényű tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékosságára, autizmusára, halmozottan fogyatékosságára, vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig tanulási nehézségre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.

Az első évfolyamra felvett tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, és a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti az értékelés és minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó

továbbhaladást engedélyez, a pedagógus, a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít.

Az egyéni fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

A KÖNNYÍTETT TESTNEVELÉS ÉS A GYÓGYTESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

A tanuló az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés vagy gyógytestnevelés órára kell beosztani.

A könnyített testnevelés vagy gyógytestnevelés órát, lehetőség szerint, a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni.

Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-ig kell elvégezni, kivétel, ha a vizsgálat oka később következik be.

Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében.

Amennyiben a tanuló csak gyógytestnevelés órán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelő, ha gyógytestnevelés és testnevelés órán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

Ha a tanuló a szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

MAGÁNTANULÓVÁ VÁLÁS SZABÁLYAI

Ha a tanuló – a szülő kérelme alapján – a tankötelezettségének magántanulóként kíván eleget tenni, és az iskola igazgatójának megítélése szerint a tanulónak ez hátrányos, akkor az erre irányuló kérelem benyújtásától számított öt napon belül az iskola igazgatója megkeresi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, amely a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét.

Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéshez be kell szereznie a gyermekjóléti szolgálat véleményét. A gyermekjóléti szolgálat tizenöt napon belül köteles megküldeni véleményét.

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

Az iskolának a magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt a magántanuló kötelességeiről és jogairól.

A magántanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon.

A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.

Sajátos nevelési igényű vagy szakorvosi vélemény alapján magántanuló

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakér-tői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

- a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a szakvéleményt kiállító a nevelési tanácsadást ellátó intézménynek,
- sajátos nevelési igényű tanuló esetén a fővárosi, megyei utazó gyógypedagógusi hálózat keretében

kell gondoskodni.

Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A TANKÖNYVEKRŐL, TANESZKÖZÖKRŐL

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskolának be kell szerezni az iskolai szülői szervezet véleményét.

A szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik, különösen:

- a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel.

A szülő nyilatkozhat, hogy:

- az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni a gyermeke részére,
- vagy más módon, pl. használt tankönyvvel kívánja megoldani gyermeke tankönyvellátását.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

Az iskola január 20-ig kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

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

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvek átvétele:

A tankönyvek árusítását az iskolatitkár végzi. A tanulók a tankönyveket a tanév kezdete előtt, augusztus utolsó hétvégéjén vehetik át. Az átvétel iskolai szinten történik. Időpontjáról az iskola hirdetés útján tájékoztatja a szülőket és a diákokat.

A tankönyvosztás helye: István Király Baptista Általános Iskola
4482 Kótaj, Szent István u. 5.

A tankönyveket csak a szülő veheti át.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos az iskolában végzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- szemészet évente 1 alkalommal;
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal;

- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal (ill. szükség szerint).

Az iskolaorvos kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógytestnevelésben, gyógytornán való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanulók részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Alshahoh Akeef Dr. Kukucska György
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	tanévenként 8 alkalom

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Huncsikné Kakuk Zsuzsanna Csorbáné Nagy Ildikó
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	havonta 8 óra

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Szentléleki Ágnes
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	félévenként 1 alkalom/tanuló

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS SORÁN BETARTANDÓ VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat; (Melléklet: Óvó-védő rendszabályok a balesetek megelőzése céljából.)

- 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;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – , ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

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

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
- az átöltözés után a számukra kijelölt öltözőben várakoznak nyitott ajtó mellett,
- a sportfoglalkozásokon balesetvédelmi okokból a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, nagy, lógó fülbevalót. Ezeket a foglalkozás előtt a foglakozást tartó pedagógusnak köteles átadni.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

- a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményben munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Ügyeletes nevelők száma: 7 fő.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor

Ennek során ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Intézményen kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.), tanév vége előtt:

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyermekek figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI TANULÓBALESETEK ESETÉN

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének/helyettesének a további teendők megtétele céljából
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a Minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Általános iskolai ellátás alaptevékenységeiben

- az iskolai foglalkozások,
- fejlesztő és gyógypedagógiai foglalkozások,
- az iskolai létesítmények és eszközök használata,
- a tanórán kívüli foglalkozások,

- a felügyelet biztosítása.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- étkezés igénybevétele azoknál a tanulóknál, akik jogszabály alapján nem részesülnek támogatásban,
- magasabb szintű számítástechnikai foglalkozás, nyelvvizsga felkészítés

A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK MÓDJA, IDŐPONTJA ÉS VISSZAFIZETÉSE

Az étkezési térítési díjak beszedése csekk befizetésével történik. A befizetést a hónap végéig kell a szülőnek teljesítenie.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15. napjáig csekken kell befizetni. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló legalább 24 órával előre a gazdasági irodában lemondja.

A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGA, DÍJAZÁSA

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési – oktatási intézmény biztosította.

Ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tenne szert, akkor a tanulót díjazás illeti meg.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Az 1. és 2. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult és lehetősége van rá, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után – dönt.

Tankönyvtámogatás

Az iskola igazgatója minden év január 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyv-kölcsönzés, a nap-

köziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

A felmérés során kap tájékoztatást a szülő arról, hogy kik jogosultak térítésmentes tankönyv-ellátásra, valamint a tankönyvtörvény alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyv-ellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni.

Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig végzi el az iskola.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges a szülők részéről:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként az iskolának el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Étkezési támogatás

Gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevétele:

Gyermekétkeztetés esetén,

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő bölcsődés, óvodás, 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, valamint a fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó intézményben elhelyezett, hasonló életkorú gyermek után az intézményi térítési díj 100%-át,
- a fentiek alá nem tartozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át kedvezményként kell biztosítani [Gyv. 151. § (5)].

Az utolsó két pontban felsorolt gyermekek a gyermekvédelmi kedvezmény nélkül is jogosultak a gyermekétkeztetés kedvezményére.

A TANKÖNYVEK MEGVÁSÁRLÁSI, KÁRTÉRÍTÉSI ELVEI

Az iskola 2013. szeptember 01-től az 1. évfolyam minden tanulója számára (Knt. 46.§ (5)), a 2-8 évfolyamon az ingyenes tankönyvre jogosultak számára (szülői nyilatkozat, igénylés alapján) biztosítja térítésmentesen a tankönyveket. Az intézmény az ingyenes tankönyveket használt tankönyvek biztosításával, tankönyvkölcsönzéssel oldja meg. Az ingyenes tankönyvre jogosultság hiányában a tanulók térítés ellenében, vásárlással juthatnak hozzá a tankönyvekhez.

A TANKÖNYV ELVESZTÉSÉVEL, MEGRONGÁLÁSÁVAL OKOZOTT KÁR MEGTÉRÍTÉSE

A tanuló, ill. a kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával az iskolának okozott kárt köteles megtéríteni.

A könyv elvesztése esetén a kártérítés összege:

- nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának 50%-ánál,
- nem lehet több a tényleges beszerzési áránál.

A könyv megrongálódása esetében vizsgálni kell, hogy a könyvet továbbra is lehet-e használni, vagy sem.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra még alkalmas, kártérítésként a könyv beszerzési árának max. 50 %-át lehet a tanulótól, ill. a tanuló szülőjétől követelni.

Ha a megrongálódott könyv rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, a könyv elvesztésénél leírt kártérítési összeget lehet kérni.

A tankönyv állapotát használatra való alkalmassá tételének megítélését, valamint a kártérítési összegre javaslatot az iskolatitkár teszi írásos formában, melyet az igazgató hagy jóvá.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, ill. el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Az elengedésről, ill. a mérséklésről az igazgató az iskolatitkár javaslatára dönt.

FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak a kötelező tanítási órák keretén belül hit-és vallásoktatás órákat szerveznek, melyen azok a tanulók vesznek részt, akik ezt választják. A többi tanuló részére az iskola kötelező erkölcstan órán történő részvételt biztosít. A hit- és vallásoktatáson való részvétel az azt választó tanulók számára kötelező.

A tanulók hit és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

- A házirendet az iskola igazgatója készíti el.
- A házirendről véleményt nyilváníthatnak az iskolai diákönkormányzat képviselői.
- A házirendről véleményt nyilvánít a nevelőtestület.
- A házirendről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői munkaközösségének véleményét.

MELLÉKLETEK

- Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei
- Óvó – védő rendszabályok
- Számítástechnika teremrend
- Viselkedési kódex

AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJÉNEK JÓVÁHAGYÁSA

A Házirendet az iskolai diákönkormányzat DÖK- ülésen megismerte, véleményezési jogával élt.

Kótaj, 2013. március 13.

Ranyhóczki Mariann

DÖK elnök

A Házirendet az iskola szülői munkaközössége megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kótaj, 2013. március 13.

Csajka Zsoltné

Szülői munkaközösség elnöke

A Házirendet a nevelőtestület –egyetértve elfogadta.

Kótaj, 2013. március 14.

Ruskáné Fintor Mária

igazgató

Az István Király Baptista Általános Iskola Házirendjének módosítását a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy jóváhagyta.

Budapest, 2013. március …

Szenczy Sándor

elnök