

“Jóts jól!
Ebben áll a nagy
titok.”
(Kazincy Ferenc)

Házirend Győri Kossuth Lajos Általános Iskola

2024.


Papp Gyöngyi igazgató



Tartalom

Tartalom.....	2
Intézményi adatok.....	3
Bevezető.....	3
A tanuló jogai.....	6
A tanuló kötelességei.....	11
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	14
A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	17
A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	19
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	20
A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	22
A tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	25
Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	30
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	45
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	48
A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend, az iskolai tanulói munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	50
A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend.....	53
Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendje.....	55
A mobiltelefon, és egyéb digitális infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	59
Tiltott és használatában korlátozott tárgyak.....	59
Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	62
Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések.....	63
Eljárásrend arra az esetre, ha beiratkozáskor az első évfolyamra jelentkező tanulók száma meghaladja az iskolánkba maximálisan felvehető tanulók számát.....	64
A gyógszersedés rendje.....	65
Házirend kivonata.....	66
Legitimáció.....	67

Intézményi adatok

Az intézmény neve: Győri Kossuth Lajos Általános Iskola

OM azonosítója: 202972

Az intézmény igazgatója: Papp Gyöngyi

Győri Tankerületi Központ által kiadott azonosítója: GA2301

Székhelye: 9025 Győr Kossuth Lajos utca 13.

Telephelye: 9025 Győr Burcsellás köz

Győri Tankerületi Központ által kiadott azonosítója: GA 2303

Telephelye: 9025 Győr Márvány utca 4.

Győri Tankerületi Központ által kiadott azonosítója: GA 2302

Telefon, fax: 06-96/322-065

E-mail cím: titkar@kossuth-gyor.edu.hu

Honlap: www.kossuthgyor.hu

Az intézmény fenntartója és működtetője: Győri Tankerületi Központ 9022 Győr Liszt Ferenc utca 17.

Tankerület igazgatója: Dr. Nagy Adél

Bevezető

Jogsabályi háttere

- a Nemzeti Köznevelésről szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 389/2023. (VIII. 14.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2003. évi LII. törvény (Pútv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Pútv.) végrehajtásáról szóló 401/2023. (VII.30.) Kormányrendelet (Pútv. vhr.)
- A 245/2024.(VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.
- 23/2023. (VI.30) BM rendelet a tanulói mulasztásokról, azok igazolásáról
- 367/2023. (VIII. 3.) Korm. rendelet egyes köznevelési intézmények veszélyhelyzeti működési rendjéről
- 2020. évi CXLVII. törvény egyes gyermekvédelmi és szociális tárgyú törvények módosításáról
- 553/2020. (XII. 2.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet idején közintézmények területén alkalmazandó védelmi intézkedésekről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a

tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről (9.§/5./)
- 18/1998. (VI.3.) NM (járványügyi) rendelet

A Házi rend célja

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

A Házi rend biztosítja a működés kereteit a nevelő és oktató feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

Iskolánk feladatának tekinti a tanulók egészséges szellemi, testi, erkölcsi, érzelmi fejlődésének biztosítását. Házi rendünkkel ezt a célt kívánjuk szolgálni. A Házi rend tartalmazza a tanulói jogok gyakorlásának illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A Házi rend hatálya

A Házi rend szabályai - mint törvényi felhatalmazáson alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra, az iskola egyéb alkalmazottaira és a tanulók szüleinek (gondviselőire).

A Házi rend előírásait az iskola valamennyi alkalmazottjának, az iskolába járó tanulóknak, szüleinek, az iskola pedagógusainak (óraadóknak, utazó pedagógusoknak) az iskolában tanítási gyakorlaton és más foglalkozáson résztvevő tanárjelölteknek, közfoglalkoztatottaknak, önkéntes munkát végzőknek illetve az intézményt engedéllyel használó külső személyekre, jogi személyiségekre (például a munkarend vagy helyiséghasználat esetében) is be kell tartania.

Hatályos az iskola teljes területén, (az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig) illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik. A Házi rend előírásai minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

A Házi rend megszegése fegyelmi következményekkel jár. Betartása hozzásegít ahhoz, hogy rendezett, működőképes közegben végezzük munkánkat.

Időbeli hatálya: a Házi rend elfogadásától (2024. szeptember 30-tól) visszavonásáig érvényes, egyúttal az előző Házi rend hatályát veszti.

A Házi rend elfogadása és módosításának szabályai

A házi rend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házi rend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldöttjeik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

A házi rend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

A házi rend tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házi rend végleges tervezetét. A házi rend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban. Az iskola igazgatója a házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a

fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége. A Házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti. A házirend módosítására a tanulók nagyobb közössége, a pedagógusok, a szülői szervezet tagjai, írásban tehetnek javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánél. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt. Minden változtatás csak a diákönkormányzat (DÖK) és a szülői szervezet egyeztetésével jöhet létre.

A Házirend nyilvánossága

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

A Házirendet minden első osztályba lépő, illetve hozzánk beiratkozó tanuló és azok szülei megismerhetik, a beiratkozással azt tudomásul veszik, amit aláírásukkal fejeznek ki.

A Házirend megtekinthető az intézmény honlapján, (az iskolai honlap internet címe: <https://kossuthgyor.hu>), az igazgatói, a nevelői szobákban, illetve a Házirend kivonatát a tanulók is megkapják.

Az osztályfőnökök a Házirend rövid, kivonatos formáját minden év szeptemberében átadják a tanulóknak és a szülőknak. A rövidített változat nyomtatott példánya megtalálható az alsó és a felső tagozatos munkaközösség vezetőinél is. A rövidített változata a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályok kivonatát tartalmazza.

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

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

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkal szülői értekezleten.

A Házirendről tájékoztatást kérhetnek az érdeklődők az iskola igazgatójától, igazgató helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől, a pedagógusoktól a fogadóórákon vagy - ettől eltérően - előre egyeztetett időpontban.

A tanuló jogai

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

A tanuló jogai megsértése esetén panaszt nyújthat be az iskola igazgatójához, törvényességi kérelmet a fenntartóhoz.

A tanuló jogai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. §-nak (3) (4) (5) (6) (7) (8) bekezdésében vannak megfogalmazva.

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

A tanulói jogviszony

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll, ami a felvétel, átvétel napjától kezdődik.

A leendő 1. osztályosok számára a beiratás napjától jön létre a tanulói jogviszony, ezáltal biztosítjuk az igényelt szociális támogatások ügyintézését (tankönyv, étkezés). A tanuló, szülő bejelentheti igényét az iskola szolgáltatásaira. Megilleti a tanulót a létesítményhasználat joga az alábbi esetekben:

- előkészítő foglalkozásokon való részvétel,
- vagy rendezvényeken meghívottként való jelenlét.

A többi - tanulói jogviszonnyal kapcsolatos - jogot a tanév kezdetétől a jogviszony megszűnéséig gyakorolhatja a tanuló.

A tanulói jogviszony keletkezésének, megszüntetésének, megszűnésének egyéb szabályairól a Pedagógiai Program, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

A különleges gondozáshoz való jog

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző 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 pedagógiai szakszolgálati intézménynek, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak kell gondoskodni.

Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

A Házirend betartása az egyéni munkarendben tanuló számára is kötelező.

Az egyéni munkarendben tanuló az igazgató és a nevelőtestület által meghatározott módon a félévkor (januárban) és a tanítási év végén (júniusban) tesz osztályozó vizsgát.

A szülők kérelme alapján a tanulók a javítóvizsga időszakában is beszámolhatnak tudásukról. Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A tanuló joga, hogy kérheti a *kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel*, valamint az *egy-egy tantárgyak, tananyagrészek értékelése alólifelmentését*, szakvélemény alapján.

Az írásbeli kérelmet kiskorú tanuló esetében a szülőnek kell benyújtania az osztályfőnökhöz, mellékelve a kérelem okát és azt az igazoló orvosi, szakszolgálati, szakértői bizottsági véleményt – sportolók esetében az egyesület igazolását -, ami indokoltá teszi a tanuló felmentését.

A tanulóknak alapvető joga, hogy tanulási, magatartási nehézségét felismerjék, megfelelő segítséget kapjon, valamint tehetségét felismerjék, felkarolják, támogassák.

A tanuló joga, amennyiben SNI, BTMN-gel küzd, HH vagy HHH illetve tehetséges, kiscsoportos és/vagy egyéni rehabilitációs/rehabilitációs, fejlesztő, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon vegyen részt.

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- tájékozódáshoz való jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- kérdés intézésének joga (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.);
- érdemi válaszhoz való jog (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül –érdemi választ kell kapnia.);
- tájékoztató jog (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdéssel.);
- véleményezési jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.); Az emberi méltóság tiszteletben tartásával és mások érdekeinek, jogainak sértése nélkül az összes diák véleményt mondhat minden az iskola életével kapcsolatos személyről, eseményről, eljárásról. Kérdést tehet fel a DÖK ülésen, és ezzel kapcsolatban 30 napon belül tájékoztatást kap a témában illetékes személytől.
- részvételi jog (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- választójog (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.); A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi megbízatására, feladatára, tanulmányi eredménytől függetlenül.
- kezdeményezési jog (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- javaslattevő jog (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a joggal.);
- használati jog (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.);
- jogorvoslathoz való jog (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.); Jogai megsértése esetén valamennyi tanuló jogorvoslatot kérhet a nyilvánosság igénybevételével is –mások személyiségi jogait nem sértve–, tanára, osztályfőnöke, az igazgató segítségével.

- nyilvánossághoz való jog (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- vallásgyakorlással összefüggő jog (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

A tanulói jogok egyéni érvényesítésének formái

Tanulmányokkal kapcsolatos jogok

A tanuló joga, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Kérelmét írásban, tanév vége előtt legalább 30 nappal kell benyújtania az iskola igazgatójához.

A tanuló joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha tudását nem a Pedagógiai Programban leírtak szerint értékelték.

A tanuló osztályfőnökétől, szaktanárától felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.

A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal a megírás előtt megismerje.

A tanuló joga, hogy 10 munkanapon belül megismerje, megnézhesse írásbeli munkája érdemjegyét, hibáit.

Ha a tanuló úgy érzi, hogy a dolgozat javítása során a javító tanár hibát követett el, vagy a tartalmi részt nem vette figyelembe, akkor erre való rámutatással kérheti a javító tanártól a hiba orvoslását.

Ha erre a javító tanár nem hajlandó, a tanuló az iskola igazgatójához fordulhat kérésével, aki hivatalból jelöli ki a javító tanárt, és részére a dolgozatot felülvizsgálat céljából továbbítja.

A tanuló joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát, ha azt törvénysértő módon, vagy nem az iskola pedagógiai programjában lefektetett tananyag és osztályozási elvek alapján állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.

A tanuló joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak, azaz, mások viselkedése miatt őt ne élje hátrány.

Rendezvényekkel kapcsolatos jogok

A tanuló joga, hogy az iskola egésze számára szervezett, tanítási időn kívüli rendezvényeken részt vegyen. Ugyancsak joga az olyan szűkebb iskolai közösség rendezvényén való részvétel, mely közösségnek tagja. Ezt a jogát kötelező jellegű rendezvény esetén az iskola igazgatója vonhatja meg.

Nem kötelező jellegű rendezvény esetén a rendezvényt megelőzően kizáró döntést a rendezvényért felelős tanár kérésére az iskola igazgatója vagy igazgató helyettese hozhat, a rendezvény közben történő kizárást a rendezvényért felelős tanár hozhat, mely döntését köteles az iskola igazgatójának megindokolni.

A tanuló joga, hogy versenyeken, pályázatokon vegyen részt, kezdeményezze ilyenek meghirdetését az osztályfőnökénél, vagy a Diákönkormányzatnál. A versenyekre, pályázatokra a kiírásban meghatározottak szerint lehet jelentkezni. A hagyományos versenyek, pályázatok időpontját a tanév munkaterve tartalmazza.

Felvétellel, átvétellel kapcsolatos jogok

A tanuló kérheti átvételét másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába. Átvételi tárgyú kérvényét a szülő a tanév folyamán bármikor benyújthatja az iskola igazgatójához, aki a szükséges egyeztetéseket elvégzi, majd 30 napon belül tájékoztatja a tanulót kérvénye elbírálásának eredményéről.

Személyes adatokkal kapcsolatos jogok

A tanuló joga, hogy adatait az iskola biztonságos körülmények között tárolja és kezelje. Kérésre az iskola igazgatója nyújt felvilágosítást arról, hogy milyen adatokat kezel az iskola a tanulóról.

Az iskola használatával kapcsolatos jogok

A tanuló – nyitvatartási időben és pedagógus felügyelete mellett – térítésmentesen használhatja az iskola könyvtárát, kulturális, szabadidős szolgáltatásait, számítógépes termét,

az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit. A használati szabályok betartása kötelező.

Egészségügyi ellátással kapcsolatos jogok

A tanuló joga, hogy egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően jelentkezhetsz az iskolaorvosnál vizsgálatra, illetve az iskola védőnőjénél tanácsadásra, valamint rendszeres időközönként az iskola által szervezett kötelező szűrővizsgálaton vehetsz részt. A szűrővizsgálatok időpontjáról és tárgyáról az osztályfőnök előre tájékoztatja a tanulókat.

A Pressley Program működésével, dokumentációjával kapcsolatos jogok

- A tanulók tanítási óránként, ha teljesítik a kitűzött célokat:
 1. évfolyamon 1 pecsétet kapnak a csoportcélért, 1 pecsétet kapnak az egyéni célért
 2. 3. évfolyamon 100 Aranyat kapnak a csoportcélért, 100 Aranyat az egyéni célért
 - 4 – 8. évfolyamon 100 Aranyat kapnak a csoportcélért, 100 Aranyat az egyéni magatartási, 100 Aranyat az egyéni tanulási cél betartásáért.
- *A szerzett virtuális Arany dokumentálása:* Minden tanuló a hét első óráján a hétindító beszélgető kör után értékelő lapot kap, ahol nyomon tudja követni, mennyi Aranyat sikerül a hét folyamán gyűjtenie. Az értékelő lapra beírt Aranyak akkor érvényesek, ha az órát tartó tanító vagy szaktanár aláírásával hitelesíti. A heti összegyűjtött Aranyokról a következő hét hétindító beszélgetőkörén tájékoztatja őket az osztályfőnök.
- *Arany-levonás:* A tanulókat, amennyiben a házirendben meghatározott szabályok ellen vétének, Arany-levonással sújtjuk, aminek előre meghatározott, a teremben kirakott tarifái vannak. A levonásokat az osztályfőnök, a pedagógus, a magatartás értékelőlapon rögzíti.
- *Egyéni szerződések:* Az osztályfőnök a tanulókkal, szülőkkel egyeztetve év elején közösen kialakítja a tanulók egyéni magatartási és tanulási céljait, elkészítik a tanulónkénti Egyéni szerződéseket, melyek az értékelés alapját képezik. Az osztályfőnök
 - a szülővel és a gyermekkel közösen félévente találkozik, ahol megbeszélik a tanuló előző félévi fejlődését, az előző szerződés céljainak teljesítésének sikerességét, s meghatározzák a következő kitűzendő célokat, az ehhez szükséges tennivalókat, melyek szintén egy tanulói szerződésben rögzítésre kerülnek. Az osztályfőnök feladata, hogy folyamatosan figyelje a tanulók *Egyéni értékelő lapjai* alapján azt, hogyan sikerül hétről hétre teljesíteniük céljukat, vállalásukat. Ha egy gyermeknél problémát okoz az egyéni céljának betartása, az rögtön számon kérhető, hiszen bele lett fogalmazva az ő egyéni szerződésébe. Amennyiben úgy érzi a tanuló, hogy sokat vállalt be, és nem tudja teljesíteni a célját, leül az osztályfőnökével és megbeszélik, mi lehet az oka, és ha szükséges módosítanak rajta, vagy ha tanuló ragaszkodik az eddigi egyéni céljához, megpróbálunk még több segítséget adni annak érdekében, hogy eredménye legyen.

- *Az értékelőlapok:* Az értékelőlapokat egy dossziéban összegyűjtve a tanári asztalon tartjuk. A tanítási órák végén az osztályfőnök és/vagy a szaktanár a gyerekekkel együtt közösen értékeli a vállalt célok teljesítését.
A nap végén az összesített magatartási értékelőlapokat az osztályfőnök, vagy az utolsó órát tartó pedagógus teszi be a meghatározott helyre. Az értékelő lap tartalmazza a tanuló
 - nevét, osztályát, dátumot
 - egyéni tanulmányi célját
 - egyéni magatartási célját
 - csoport célját
 - vállalását heti bónuszát
 - heti levonását
 - az előző heti program árát
 - gyűjtött vagyonát
- *Beszélgető kör:* Az iskolai nap beszélgetőkörrel indul. Fajtái:
Hétindító beszélgető kör: az iskolai hét első napján, hétfőn tartjuk. Az adott napra szóló, minden tevékenységet részletesen megbeszélnek és megterveznek. Ezen túlmenően -bár nem olyan részletességgel- minden az arra a hétre és az elkövetkező hetekre vonatkozó különleges tervet megbeszélnek. Ilyenkor a felelősöket is megválasztják. Kijelölik a heti csoport és egyéni célokat.
Napindító beszélgető kör: az aznapi tevékenységek részletes megbeszélésére, megtervezésére szolgál, a heti célok napi visszajelzése is ekkor történik. Az indító beszélgető kör reggel 8:00 és 8:10 között kezdődik, miután a tanulók megérkeznek az iskolába. A beszélgető kör időtartama általában 10 perc, de lehet annál hosszabb is.

A tanuló kötelességei

A tanuló jogai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. §-nak (1) bekezdésében vannak megfogalmazva.

Az elvárt viselkedés szabályai, a tanulói kötelességek iskolánkban

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartásukban az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan, legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- a felnőtteket és iskolatársaikat udvariasan és tisztelettudóan köszöntsék, a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartásukban a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüeljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi és egyéb iskolai feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távollétüket az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaikkal a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,

- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő ékszer, piarcinget, tetoválást, fültágítót, műkörömöt, műszempillát stb.; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve). Balesetvédelmi okokból nem ajánlott testékszer, fülbevaló, műköröm, ékszer és óra viselete a testnevelésórákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a szaktanár, munkavédelemmel megbízott személy, vagy az igazgató azt írásban elrendeli. Testnevelés órákon kérhető a haj összekötése a balesetek elkerülése miatt.
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, kábítószerket, koffein tartalmú italokat, energia italokat.). Tilos az iskolában és a környékén a dohányzás, szeszesital fogyasztás és egyéb károsító szer használata. (Drogok birtoklását, fogyasztását és terjesztését a törvény szigorúan bünteti!)
- nem fogyaszthatnak az iskolában szénsavas üdítőitalokat
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola portáján,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere, szerencsejáték üzése és árusítása)
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.
- Az iskola elektronikus eszközeit a tanórákon mindig az órát tartó pedagógus utasításait betartva kell használni. A tanulói laptopok használatáról, tárolásáról az adott órát tartó pedagógus gondoskodik.
- a tanárt a tanteremben, zárható tanterem esetén, a folyosón várják becsengetéskor.
- az iskolába csak a szükséges tanszereket hozzák magukkal. Minden olyan tárgyat tilos az iskolába hozni, amely mások testi épségét, egészségét veszélyezteti, erkölcsi nézeteit, emberi méltóságát sérti. Tilos kést, öngyújtót és minden más olyan eszközt hozni, amivel egymás testi épségét veszélyeztetik, a tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt)
- Az elveszett értékekért (mobiltelefon, egyéb készülékek, ékszerek stb.) az iskola felelősséget nem vállal. Az iskola területére hozott, a tanításhoz-tanuláshoz közvetlenül nem tartozó tárgyakért (ékszer, elektronikus cikkek, stb.) az iskola nem vállal felelősséget.
- óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, az iskolában úgy viselkedjenek és közlekedjenek, hogy ne veszélyeztessék önmaguk és társaik biztonságát.
- sajátítsák el és tartsák be az egészségvédelmi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyek az iskola szervezeti és működési szabályzatában találhatóak. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanulók tudomására hozzák e szabályzatok tartalmát.
- Ismerjék meg az épület kiürítési tervét, és vegyenek részt annak évenkénti gyakorlatában, (bombariadó, tűzriadó illetve baleset esetén teendő intézkedések).
- Vagyonvédelmi okok miatt, valamint testi épségük megóvása érdekében a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit.
- Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait. Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, az ügyeletes nevelőnek, vagy a titkárságon, illetve az intézmény vezetőinek.
- A biztonság érdekében pontosan tartsa be az iskola pedagógusainak, felnőtt dolgozóinak utasításait.

- A tanuló haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) illetve balesetet észlelt, rosszul érzi magát, vagy ha megsérült
- A különös veszéllyel járó foglalkozásokon az eszközök használata kizárólag a pedagógus utasításainak megfelelően történhet. A szaktanár tanév elején tájékoztatja a foglalkozás sajátos veszélyforrásairól, a balesetek megelőzésének szabályairól a tanulókat.
- A tanulókra érvényes balesetbiztosításról a fenntartó gondoskodik. Ezt követően, ha a tanulóval olyan dolog történik, amely biztosítási eljárást von maga után, a tanuló köteles az osztályfőnökének, az iskolatitkárnak jelezni. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

A Pressley Program működésével, dokumentációjával kapcsolatos kötelességek

- Az értékelőlap megsemmisítése következményt (levonást) von maga után.
- A tanuló köteles a munkaszerződésben foglaltak szerint elvégezni az általa vállalt munkát. Szerződésszegés esetén a kialakított bér levonásra kerül.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola munkatervében rögzített rendezvényein, ünnepein.

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 gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési- oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Mulasztások igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell, legyen bármilyen oka: betegség, verseny, pályaaorientációs célú iskola- vagy céglátogatás stb. Testnevelés óra alól felmentés csak orvosi előírásra adható.

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

A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot – nem alkalmat – igazolhat. A szülő előzetes kérelme alapján a tanuló az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról 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.

A hiányzás első napján (legkésőbb a következő munkanapig) a szülő köteles értesíteni az iskolát, vagy a tanuló osztályfőnökét telefonon, e-mailben, a Kréta naplón keresztül, esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról. Amennyiben ez elmarad, a mulasztás okának felderítését három napon belül az osztályfőnöknek el kell végeznie. Ha több alkalommal előfordul, az osztályfőnök az iskolai szociális segítővel együtt meglátogatja a családot.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le.

A tanuló a mulasztást követő első iskolai napján, vagy azt követő 3 napon belül, köteles bemutatni az igazolást. A határidő bármely okból történő elmulasztása esetén a távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül.

Amennyiben a tanuló tartósan hiányzik, kéthetente köteles bemutatni az addig eltelt időszak igazolásait az osztályfőnök által a Krétában megadott határidőig, különben igazolatlanak tekintendő a mulasztás, mely a törvényben előírtak szerinti eljárásrendet von maga után.

A szülő, vagy a törvényes képviselő a még fennmaradó hiányzásokat legkésőbb az I. félév, illetve a II, félév utolsó tanítási napján köteles igazolni. A határidő elmulasztása esetén a tanuló hiányzása igazolatlanak minősül.

A tanuló tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség vezető) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Amennyiben a pedagógus megítélése szerint beteg a gyermek, köteles a szülőket a legrövidebb időn belül értesíteni. A pedagógus jelzi az igazgatónak / igazgatóhelyettesnek, illetve akadályoztatás esetén az illetékes munkaközösségvezetőnek, akik engedélyt adnak az intézmény elhagyására, kizárólag szülő, vagy annak meghatalmazottja kíséretében.

A tanítási időben, 8.00-16.00 óráig, bármilyen rendkívüli okból, a tanuló, csak szülő, vagy annak meghatalmazottja kíséretében távozhat az iskola épületéből.

A tanuló a tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba (Kréta) írja be.

Igazoltnak tekinthető a hiányzás akkor, ha

- a hatósági intézkedés miatti hiányzott a tanuló, melyet az osztályfőnök / igazgató igazol.
- ha a tanuló a szülő / gondviselő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra
- ha a szülő / gondviselő papír alapon vagy a Kréta rendszeren keresztül igazolta a tanuló távolmaradását, mely nem haladhatja meg az évi 3 napot
- ha a tanuló beteg volt és azt a házi gyermekorvos, fogorvos igazolta
- 8. osztályos tanuló esetén engedélyezett apályaválasztási célú rendezvényen való részvétel, amennyiben a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolják azt.

Az igazolás történhet

- E-Ügyintézésen – a Kréta rendszeren keresztül
- Orvosi igazolás bemutatásával, mely lehet
 - o papír alapú orvosi igazolás
 - o elektronikus úton megküldött orvosi igazolással
 - o tanulmányi rendszerbe feltöltött orvosi igazolással: az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Téren (EESZT-n) keresztül továbbítja a KRÉTÁ-ba.

A házi gyermekorvos által nem hitelesített elektronikus formában továbbított, a szülő vagy a tanuló részére átküldött igazolással, mely igazolással kapcsolatban felmerülő kétség esetén kérheti a nevelési-oktatási intézmény a szülőt a hiteles igazolás bemutatására

Késés

Ha a tanuló az első tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házi rendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 perc), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Amennyiben a tanuló elkésik az első tanítási óráról, az órát tartó nevelő, a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak, vagy igazolatlanul minősül-e az elektronikus osztálynaplóba bejegyzés.

A reggeli és napközbeni késésért a következmények alapján a tanulónak az értékelőlapján levonás jár.

Eljárás igazolatlan mulasztás esetén

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A tanuló első igazolatlan mulasztásakor, az osztályfőnök vagy az iskolai szociális munkás/szociális koordinátor levélben köteles a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésére az osztályfőnök az iskolai szociális munkás/szociális koordinátor együtt járhat el.

Az osztályfőnök a Kréta naplóban rögzíti, majd dátummal ellátja az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendőket.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szülőjét és a jogszabályban előírtaknak megfelelően hatósági eljárást kezdeményez.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem 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 eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, **ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát** vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, 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 – **értesíti**

tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, **tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.**

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul **intézkedési tervet készít,** amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel **meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével,** a gyermek óvodába járásával, **a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.**

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, **az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot** – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, **valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében,** továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. **Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát** és egyéb foglalkozást, **az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot,** családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az igazolt és igazolatlan mulasztások következményei a tanulmányi munkára

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri vagy meghaladja a 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át 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 letétét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

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

A hiányzásokkal kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell betartani (20/2012.(VII.31.) EMMI rendelet: 51.§ alapján).

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

(229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 34. § és 35. § - a alapján)

- Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.
- Az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék – annak hiányában a szülői szervezet (közösség) az intézményi tanács és iskolában az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. A térítési díj és a tandíj ellenében szervezett iskolai foglalkozásokat minden tanév elején az iskola munkaterve határozza meg
- A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

A térítési díj összegének alsó és felső határát a 229/2012 (VIII. 28.) kormányrendelet 35.§ - a határozza meg.

A térítési díjat –a fenntartó által meghatározottak szerint – a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni lehet, azonban egy tanévben nem lehet kevesebb a jogszabályban meghatározott alsó határértéknél.

A térítési díj mérséklését vagy elengedését írásban kell kérvényezni. A mindenkori jogszabályok szerint történik a kérelem elbírálása. Az osztályfőnök, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős együttes véleményét az intézmény igazgatója a döntés előtt figyelembe veszi.

Tandíj megfizetése mellett igénybevehető szolgáltatások

(229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet 36.§- a alapján)

- a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás

A tandíj mértéke tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.

A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

Az egy tanulóra jutó tandíj mértékét a nevelési-oktatási intézmény vezetője az előbbieket figyelembe vételeivel állapíthatja meg.

A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt a rendeletben meghatározottakon kívüli térítésmentes ellátásról, a térítési és tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Jogorvoslati lehetőség az Nkt 37.§ (2) bekezdése alapján biztosított.

A térítési díj befizetésének rendje

A tanulói étkezési kedvezmény igénybeviteléhez a szülők nyilatkozatot töltenek ki a tanév elején és csatolják a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentumokat.

Az ebédbefizetés havonta egyszer az ebédlő ajtaján, az iskola földszinti, utcára néző ablakán (Kossuth utca) és az iskola honlapján, valamint az e-Kréta naplóban lévő tájékoztatás alapján, előre feltüntetett időben történik.

A befizetési időpontok, és térítési díjak1 napra jutó összege az intézmény hirdetési tábláján kifüggesztve található.

Ebédlemondást 9 óráig fogadnak el telefonon vagy személyesen a következő tanítási napra. Csak a pontosan, dátum szerint bejelentett napok számát tudják figyelembe venni.

Iskolánkban az étkeztetést a Eatrend Arrabona Zrt. biztosítja. A térítési díjak beszedéséről a Gazdasági Működtető Központ gondoskodik. A befizetések összegéről és módjáról minden esetben értesítik a szülőt/gondviselőt. A befizetések kizárólag elektronikus úton, átutalással, banki befizetéssel történnek.

Térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

- A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulót az étkezési díj 100%-ában kedvezmény illeti meg
- A három vagy többgyermekes családoknál gyermekenként, tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló esetén az étkezési díj 50%-ában kedvezmény illeti meg
- A kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.
- A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulóknál a kedvezményt folyamatosan figyelni kell.
- A túlfizetések jóváírása a következő havi díjfizetésnél történik.

Tanulói alkotások

(az Nkt. 46.§ (9), (10), (11) bekezdése alapján)

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

Az iskolában a tanórákon készült képzőművészeti és szellemi alkotások közös megegyezés alapján az iskola vagy a tanuló tulajdonát képezik, illetve egyes esetekben a pályázat kiírója feltételül szabja a pályamunkáról való lemondást az alkotó részéről. A pedagógus ezeket az alkotásokat a tanuló személyi és szerzői jogainak figyelembe vételével felhasználhatja tanári demonstrációként tanórákon, kiállításokon, pályázatokon az iskola és a tanuló nevének megjelölése mellett. A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után - kérelemre - a tanuló részére az intézmény visszaadja.

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

Az iskolai szociális segítő, a szociális koordinátorral együtt minden tanév elején értesíti a szülőket és a pedagógusokat a szociális juttatások lehetőségeiről. A módosításokat időben jelzi.

Iskolánk szociális munkása valamint szociális koordinátora rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a szülői munkaközösség tagjaival, az iskolaorvossal, a védőnővel, az önkormányzati hivatalok gyámügyi irodáival, a Családsegítő Központ Gyermekjóléti Szolgálatával.

Az iskolai szociális segítő/szociális koordinátor a szülők számára fogadóórát tart. Ennek időpontja az első szülői értekezleten közlik a szülőkkel.

A kedvezményekre, támogatásokra való jogosultságot, a kedvezményezettek körét az iskola nyomtatványok kiküldésével méri fel. A szülő kötelessége gyermeke érdekében ezeket a nyomtatványokat:

- hiánytalanul és pontosan kitölteni, aláírni
- a szükséges igazolásokat, bizonylatokat csatolni
- határidőre visszaküldeni abban az esetben is, ha nem kíván élni a felkínált lehetőségek közül egyikkel sem.

A következő támogatások, kedvezmények vehetők igénybe a hatályos törvények, helyi önkormányzati rendeletek alapján, melyről a tájékoztatást a szülők az igény felmérésekor kézhez kapják:

- étkezési kedvezmény, támogatás;

A fentiekén kívül lehetőség van még támogatást kérni az intézményünket támogató „Győr-Újvárosi Gyermekéért Alapítvány” –tól. A hozzáforduló tanulókat a kuratórium döntése után támogathatja. Erről a szülőt írásban értesítjük.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló jogai között a véleménynyilvánítások lehetősége megtalálható.

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak a pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatót kaphatnak személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekre, valamint e körben javaslatot tehetnek, kérdést intézhetnek az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz.

Vitás esetben a tanuló a diákönkormányzaton keresztül egyeztető megbeszélést kezdeményezhet az érintett felek között, amelyhez felnőtt segítségét is kérheti.

Felmerülő problémák vagy feladatok esetén évfolyamszintű tájékoztatás történik szükség szerint. A tájékoztatás történhet írásban, vagy szóban.

A véleménynyilvánítás módját, valamint a tanulók tájékoztatásának formáit, lehetőségét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazza

A tanulók nagyobb közösséget közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi a Diákönkormányzat vezetőségének az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételét. A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 150 %-a + 1 fő.

A tanuló joga, hogy a Diákönkormányzat vezetőségének, a patronáló pedagógusnak, osztályfőnökének, illetve az iskolavezetésnek a segítségét kéje jogai érvényesítéséhez.

A tanuló szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselői útján – személyére és tanulmányaira vonatkozó kérdéseivel – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökhöz, a pedagógusokhoz, a Diákönkormányzathoz, vagy a Szülői szervezethez fordulhat.

A tanulók képviselőik útján véleményt mondhatnak, javaslatot tehetnek az iskola működésével, életével kapcsolatos ügyekről. A kérdéseikre az igazgatótól, vagy megbízottjától 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanulók kisebb csoportjainak (egy osztály, egy tanulócsoport) joga, hogy személyesen, vagy képviselőik útján kifogást emeljen az igazgatónál abban az esetben, ha az egy napra jutó iskolai témazáró dolgozatok száma meghaladja a kettőt.

A véleménynyilvánítás fórumai

- osztályfőnöki óra,
- DÖK gyűlés,
- iskolagyűlés
- Pressley beszélgetőkör
- Diákparlament,
- egyéni problémájával megkeresheti osztályfőnökét, szaktanárát valamint az iskola vezetését.

A tanulók tájékoztatása

A tanulót illeti a jog, hogy tanulmányaira, az iskola követelményrendszerére, a rá, és a tanulóközösségére vonatkozó információkat megkapja.

Elsődlegesen az osztályfőnök feladata, hogy a tanuló minden vele kapcsolatos információt megkapjon, ennek színtere az osztályfőnöki óra illetve a Pressley beszélgetőkör.

A szakórákon a szaktanárok feladata a tájékoztatás.

Az igazgató az egész tanulóközösséget iskolagyűlésen tájékoztatja, melynek szükségességéről és idejéről az igazgató dönt.

Az információáramlás lehetséges formái

- iskolavezetés –munkaközösség-vezető -osztályfőnök – szaktanár, tanító – tanuló értekezlet-pedagógus –tanuló
- DÖK -DÖK - vezetők –többi tanuló
- iskola honlapja (www.kossuthgyor.hu)
- közösségi platformok
- faliújságok
- iskolagyűlés

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje

- A tanulók az őket érintő programokról az osztályfőnöki órákon és a Pressley beszélgetőkörökön értesülnek szóban vagy írásban (e-Kréta napló).
- Az osztály a diákönkormányzat (DÖK) képviselőjétől a DÖK munkájáról.
- Az iskola honlapján, faliújságon tájékoztatást kapnak az őket érintő eseményekről.

Iskolai szociális segítő/szociális koordinátor

Az iskolai szociális munkás/szociális koordinátor az iskolában a tanulók és szülők számára a faliújságon kifüggesztett időpontban fogadóórát tart.

e-Kréta napló/értékelőlap/Egyéni szerződés

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az e-Kréta napló

- A kapott érdemjegyet és a bejegyzéseket a pedagógus köteles az adott tanítási napon beírni.
- A tájékoztatást szolgálja a Pressley értékelőlap.
- A tájékoztatást szolgálja a Pressley egyéni szerződés.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők és az osztályfőnökök folyamatosan

- szóban a szülői értekezletek után négyszemkőzt,
- fogadó órákon szóban,
- írásban a KRÉTA elektronikus rendszeren,
- egyéni megbeszéléseken,
- családlátogatásokon,
- nyílt tanítási napokon,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,

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

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

A szülők tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásának, elismerésének alapelvei

- Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten: tanulmányai munkáját kiemelkedően végzi, folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el kitartó szorgalmat tanúsít,
- példamutató magatartást tanúsít
- közösségi munkában aktív, példamutató, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
- iskolai, iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális vagy művészeti versenyeken, vetélkedődön vagy előadásokon részt vesz
- a Pressley Arany gyűjtésben a legtöbb pontot érte el
- bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez a nevelőtestület jutalomban részesítheti.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben részesítheti.

Jutalmazásra javaslatot tehetnek

- Tanulóközösségek
- szaktanár
- osztályfőnök
- igazgató
- igazgató helyettes
- diákönkormányzat
- nevelőtestület.

A dicséret és a jutalmazás formái

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő együttes munkát, és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. Az iskolai dicséretet bejegyzésekor a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

Szaktanári dicséret

- Kiemelkedő tantárgyi teljesítményért adható; házi versenyeken elért 1-3. helyezéért, kulturális tevékenységért (iskolai rendezvényen való részvétel) kiemelkedő sportteljesítményért, pályázaton való részvételért (rajz, egyéb)
- Többször is adható.
- Dokumentálása: e-Kréta napló
- Átadása osztályközösség előtt.

Osztályfőnöki dicséret

- Teljesítmény és szorgalomjavulást jutalmaz; folyamatosan jól végzett tanulmányi, közösségi munkáért, tevékenységért adható;
- Többször is adható
- Dokumentálása: e-Kréta napló
- Átadása osztályközösség előtt.

Igazgatói dicséret (szóbeli, írásbeli)

- Az egész iskola számára példamutató magatartás, szorgalom tanúsítása esetén adható. olyan cselekedetért, megnyilvánulásért, amely az iskola jó hírét öregbíti;
- kiemelkedő tanulmányi, kulturális, sport tevékenységért (városi, térségi, vármegyei, területi, országos versenyeken elért eredményekért)
- Dokumentálása: e-Kréta napló
- Átadás az iskola közössége előtt.

Tantárgyi dicséret

- Adott tantárgyból kimagasló eredmény elérése.
- Dokumentálása: tanév végén a bizonyítványban történik.

Nevelőtestületi dicséret

- folyamatosan végzett kiemelkedő tanulmányi munkáért: kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményért
- kiemelkedő közösségi, sport, kulturális munkáért, tevékenységért,
- a nevelőtestületi dicséret odaítélése a tanév végi osztályozó értekezleten történik az elismerés oklevélre kerül
- Átadása az iskola tanulóinak közössége előtt.

Tárgyjutalom

- Kiváló és jeles tanulmányi eredményért, példamutató magatartásért adható a tanévzáró ünnepélyen.
- Kulturális, tanulmányi, sportversenyen az 1-3. helyezést jutalmazza. Nyertes pályázó is részesülhet benne.
- A Pressley program keretén belül legtöbb Aranyat gyűjtő osztály és tanuló

Közösségek jutalmazásának feltételei

- Kimagasló eredménnyel végzett együttes munka (pl. részvétel közhasznú munkában osztályterem rendje).
- Kiemelkedő fegyelmezettség az iskolában, iskolán kívüli közösségi megmozdulásokon. Eredményes erőfeszítés nemes cél érdekében (pl. eredményesebb tanulmányi munka érdekében való közös erőfeszítés).
- Jutalmazásra javaslatot tehetnek: diákönkormányzat, munkaközösségek, nevelőtestület.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén jutalomban részesülnek:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- kiemelkedő közösségi munka
- példamutató magatartás és szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel,
- az iskola érdekében végzett tevékenységért, kiemelkedő közösségi munkáért, kiemelkedő sporttevékenység.
- a Pressley Programban legtöbb Aranyat gyűjtő tanulók.

A jutalmak formái: könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél. Amit tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

A dicsérettel rendelkező tanulókat, tanulóközösségek tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény illetve az iskolát támogató alapítvány fedezi.

Jutalmazás a Pressley Programban, Bónuszok

Bónuszt kap az a tanuló, aki sportversenyen, tanulmányi versenyen vett részt, díjazott lett, szerepelt, (a felkészülésért is) valamint kiemelkedő órai teljesítményt nyújtott.

A bónuszok összegének meghatározása az éves munkatervben történik.

Havonta értékelésre kerül a legtöbb Aranyat gyűjtő tanuló és osztály, akik oklevelet és „kívánságot” kapnak. A kívánságok lehetnek: tárgyi kívánságok (például: kosárlabda), óracserék, séta a városban, programok.

Tanév végén tárgyjutalmat kapnak a legtöbb Aranyat gyűjtő tanulók osztályonként.

A tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A fegyelmező intézkedések okai

- tanulmányi kötelezettségek folyamatos nem teljesítése
- az iskolai rendszabályok, a Házi rend előírásainak megszegése
- iskola pedagógusai által szervezett iskolán kívüli programokon történt fegyelemsértés
- mások tulajdona elleni vétség
- mások testi épségének veszélyeztetése
- verekedés: minden olyan érintés, amivel szándékosan kellemetlenséget, fájdalmat okoz
- tanuló társaival, a felnőttekkel szemben tanúsított tiszteletlen magatartás
- vállalt feladatok hanyag végzése, el nem végzése
- a Pressley Programban megfogalmazott következmények

A levonás mértéke az éves munkatervben van meghatározva

- Tiszteletlenség: minden olyan szó, amivel szándékosan kellemetlenséget, fájdalmat okozol
- Órai munka zavarása: hanggal, tettel
- Késés
- Értékelőlap rongálása, elvesztése
- Tanterem elhagyása óra alatt
- Távolmaradás tanórától
- Más osztály tanórájának zavarása
- Mobil telefon használat
- Felszerelés hiánya

Öt kártyás rendszer a magatartás javítására, az elvárható, helyes közösségi viselkedés elsajátításának támogatására

- Minden tanuló tanév elején 5 db névre szóló sárga magatartáskártyát kap, melyet meg kell őriznie tanév végéig. Akinek tanév végén v mind az 5 db kártyája megvan, az kap egy Aranykártyát. az aranykártya kedvezményekre jogosít a következő tanévben. Jutalomkirándulásokon elsőbbséget élvez, kiváltható vele 1 db sárga kártya, amennyiben elveszíti a tanév során.
- Amennyiben a tanuló olyan kirívóan viselkedik, hogy az igazgatóhoz be kell vinni, úgy le kell adnia 1 db sárga kártyát, kap helyette 1 db zöld jóvátételi kártyát. A zöld kártyával rendelkező tanulónak 2 hétig van lehetősége, magatartásán javítani, jóvátenni hibáit. Amennyiben a megadott intervallumban, nincs Arany levonása magatartása miatt, úgy 2 hét után visszakapja a sárga kártyát. Amennyiben volt levonása, úgy a sárga kártyáját elveszíti.

A fegyelmező intézkedések formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,

A fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

A fegyelmező intézkedést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A fegyelmező intézkedések dokumentálása az e-Kréta naplóban történik. A bejegyzés és az osztálynaplóban történő dokumentálás annak a tanárnak a feladata, aki azt adja. Az igazgatói fegyelmező intézkedést az igazgató rögzíti.

Közösség fegyelmezetlen magatartását szabályozó intézkedések

A diákönkormányzat, munkaközösség vagy nevelőtestület javaslata alapján egy-egy tanulói közösség is részesülhet fegyelmező intézkedésben, az iskolai munkát sértő hozzáállás, tevékenység alapján.

A tanulók fegyelmének kialakítása a szaktanárok és az osztályfőnökök közös feladata: helyes szokásrendszerek megteremtésével és azok következetes betartásával a tanulási módszerek megtanításával, a tanulók megfelelő terhelésének biztosításával.

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

A fegyelmi eljárás

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

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

Az egyeztető eljárás szabályait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53. és 54. § - a szabályozza.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást a Fegyelmi Bizottság folytatja le a Nemzeti közneveléséről szóló 2011.

évi CXC. törvény 58. § és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.28.) EMMI rendelet 53-60. § alapján.

A fegyelmi eljárás megindításáról - a nevelőtestület javaslata alapján - az iskola igazgatója dönt.

A fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából.

A Nkt. 58. § (5) alapján: 10 év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A tanköteles tanulóval szemben az eltiltás nem alkalmazható, a kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A kizárás fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

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

A kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, az iskolai DÖK véleményezésével.

A fegyelmi eljárás rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. pontja rögzíti.

Iskolánkban súlyosjogellenességnek minősül:

- a tanuló társ bántalmazása, megalázása, testi-lelki erőszak alkalmazása,
- a közösségi vagy egyéni tulajdon szándékos rongálása, a károkozás,
- a társak, a felnőttek személyiségi jogainak, emberi méltóságának semmibevétele, a lopás, csalás, hamisítás,
- az iskolába, vagy az iskola által szervezett külső rendezvényekre, egészségre káros, vagy testi épséget veszélyeztető anyag, eszköz bevitele,
- a fegyelmezetlen magatartás miatti balesetokozás.

Az egyeztető eljárás rendje

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülő) egyetért.

Az egyeztető eljárást a beszerzett nyilatkozatok megérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Az írásbeli nyilatkozatokat a DÖK segítségét végző tanár kezeli. Az egyeztető eljárást az iskola vezetője vezeti le. Az egyeztető eljárásában részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett kiskorúak szülei és osztályfőnökei, a Szülői szervezet elnöke, a Diákönkormányzat elnöke, a Diákönkormányzatot segítő tanár és az iskolai szociális munkás/szociális koordinátor. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárását a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti. A megállapodást írásban kell

rögzíteni, tartalmaznia kell a sérelem orvoslását.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárását a fegyelmi bizottság megszünteti.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodásban foglaltakat az iskolai diáktanács gyűlésén a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.

Ugyanazon köteleességszegő magatartás esetén ugyanazon tanuló esetén több egyeztető eljárás nem folytatható.

Ha a felek nem kérik az egyeztető eljárást, vagy arról nem nyilatkoznak, akkor a DÖK munkáját segítő tanár értesítést küld az iskolának. Az iskola a fegyelmi eljárást lefolytatja.

Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő tevékenysége körében nem utasítható.

A közvetítő eljárást a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 62. § - a szabályozza.

Az anyagi kártérítés szabályai

A Nkt. 59. § alapján, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia, kártérítést kell vállalnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát.

Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét nem haladhatja meg a kártérítés összege.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató vagy helyettese dönt, vizsgálat alapján.

Ha az iskolának 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 tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés elmaradása esetén az iskola a vonatkozó törvény előírásainak megfelelően jár el. Az iskola szervezője a tanulónak tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Iskolaőr program

Az iskolaőrség célja a nyugodt tanulás és tanítás feltételei megteremtésének elősegítése.

Az iskolaőr a törvényben meghatározott feladatokat ellátó, kényszerítő eszközökkel (rendőrbot, paprikaspray, bilincs) rendelkező, sajátos jogokkal felruházott személy, aki az általános

rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel áll munkaviszonyban.

Az iskolaőr a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából – hasonlóan a pedagógusokhoz – közfeladatot ellátó személynek minősül, az e törvény szerinti intézkedési és kényszerítőeszköz – használati jogosultság kizárólag az őrutasításban szereplő feladatok ellátása során, az intézmény területén illeti meg.

Az iskolaőr fő feladata, hogy biztosítsa az intézmény pedagógusainak, a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottainak a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladatainak zavartalan ellátását, a sérelmükre elkövetett jogellenes cselekmények megelőzését.

Az iskolaőr fő feladatai és jogosultságai:

- a biztonságot sértő vagy veszélyeztető személyt tevékenysége abbahagyására felszólítani és igazoltatni, az intézkedésének tettelesen ellenszegülő, valamint személy elleni erőszakos vagy közveszélyt okozó büntetendő cselekmény vagy tulajdon elleni szabálysértés elkövetésén tetten ért személyt a rendőrség megérkezéséig visszatartani
- azt a dolgot, amely a törvény alapján lefoglalható, valamint bizonyítékként felhasználható, a rendőr megérkezéséig ideiglenesen elvenni
- az önveszélyes állapot, vagy a személyeket vagy az anyagi javakat közvetlenül fenyegető vészhelyzet megszüntetése érdekében megtenni a vészélyhelyzet elhárításához, megszüntetéséhez haladéktalanul szükséges intézkedéseket
- intézkedni az önmagát vagy más veszélyeztető állapotban lévő személy orvosi vizsgálatára, és közreműködni az egészségügyi intézetbe történő szállításában
- intézkedni az öngyilkosság lehetőség szerinti megakadályozására
- a nevelési, oktatási intézmény területét lezárni, és megakadályozni, hogy oda bárki belépjen vagy onnan távozzék
- az illetőt szükség esetén testi kényszer alkalmazásával cselekvésre vagy cselekvés abbahagyására kényszeríteni
- személy szökésének, önkárosításának megakadályozására bilincset, a támadás megakadályozására, az ellenszegülés megtörésére gázsprayt vagy gumibotot használni.

Az iskolaőr a nevelési – oktatási intézmény rendjének fenntartásával össze nem függő kérdésekben nem tehet javaslatot, és nem hozhat döntést.

Fegyelmi problémák megoldása a Pressley Programban

Problémamegoldó beszélgetőkör

Problémamegoldó beszélgetőkört akkor tartunk, ha olyan konfliktus alakul ki, amely egyéni beszélgetéssel vagy a magatartási pontrendszerrel nem kezelhető. A problémamegoldó beszélgetőkör feladata olyan terv kialakítása, amely a probléma visszatérésének megelőzésére szolgál. Lebonyolítását bármelyik csoporttag kérheti.

A viselkedés következményei csak az iskolai szabályokban meghatározottak lehetnek: a pontok levonása, vagy a Házi rendben meghatározott következmény.

A problémamegoldás lépéseinek listáját az osztályfőnöknek a teremben el kell helyeznie. Minden csoportnak szükséges elkészíteni a csoport beszélgetőkörének a kritérium rendszerét, vagyis meghatározni, hogy mikor (mi okból) tart a csoport beszélgetőkört!.

Kerekasztal megbeszélés

Kerekasztal megbeszélést akkor tartunk, ha olyan konfliktus alakul ki, amely egyéni beszélgetéssel vagy a magatartási pontrendszerrel nem kezelhető. A kerekasztal megbeszéléseken jelen vannak a konfliktusban érintett személyeken és szüleiken kívül: igazgató, osztályfőnök, gyermek és ifjúságvédelmi felelős. A kerekasztal megbeszélés feladata olyan terv kialakítása, amely a probléma visszatérésének megelőzésére szolgál. A következményei csak az iskolai szabályokban meghatározottak lehetnek: a pontok levonása,

vagy a Házirendben meghatározott következmény, vagy megegyezésen alapuló jóvátétel. Az így kialakult, közös megegyezésen alapuló megoldást, írásban rögzítik, feljegyzés készül róla. az eredményekre visszatekintenek a felek.

Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Iskolánk a 2018/2019. tanévtől a papír alapú napló és ellenőrző helyett ennek elektronikus változatát használják: e-Kréta. Iskolánk Kréta felületének elérhetősége: klik202972001.e-kreta.hu

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználónév és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük adatait, érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.

A szülő a szükséges azonosítót és jelszót az első szülői értekezleten az osztályfőnöktől kapja meg. Az első szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad az e-napló működéséről, használatáról. A hiányzóknak az osztályfőnök zárt borítékban küldi el a belépéshez szükséges adatokat. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az osztályfőnök 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára.

Az elektronikus napló és ellenőrző használatához a szülőnek internet hozzáférésre van szüksége. Ha a szülő nem tud hozzáférni internet használathoz, írásbeli nyilatkozata alapján az iskola lehetőséget biztosít erre, az iskolában előre történő egyeztetés alapján havonta egyszer. Az elektronikus naplóból nyomtatjuk ki a félévi bizonyítványt. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül, írásban történik. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott internet címen keresztül érhető el.

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

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § (1) szerint a tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani.

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjáról az érintett tanulókat a vizsga időpontja előtti 8. munkanapig az iskola ajánlott levélben értesíti.

A tanulmányok alatti vizsgák pontos időpontját az adott éves munkatervben rögzíti az iskola. Az osztályozó, javítóvizsga időpontját az iskola a saját honlapján és az iskola bejárati ajtaján is közzé teszi.

A tanulmányok alatti vizsgák megszervezésének, lebonyolításának követelményeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. pontja rögzíti, a 64-78. §-ig.

A tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

A tanulmányok alatti vizsgák követelményei megegyeznek az aktuális tantárgy követelményeivel. A tantárgyankénti követelményeket az egyes tantárgyak tantervei tartalmazzák. Ez a Pedagógiai Programban megtalálható, mely az érvényes kerettanterv alapján készült. A szaktanártól a felkészüléshez segítséget kap az osztályozó, pótló, különbözeti, javítóvizsgára utalt tanuló. (Tananyag, a témakör, valamint a követelményeket.). Az intézményben szervezett tanulmányok alatti vizsgákon a tanuló hétköznapi öltözetben jelenhet meg, a vizsgához szükséges felszerelést az intézmény biztosítja, kivéve: sportfelszerelés, toll, körző, vonalzó.

Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Osztályozó vizsga januárban, júniusban és augusztus utolsó hetében, kerül megszervezésre. Osztályozóvizsga a szülő kérésére más időpontban is szervezhető.

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

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

Pótló vizsga

Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

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

Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsga letételének kötelezettségét az igazgató a beiratkozás után 30 napon belül írásban közli a szülővel. Ezt követően 8 napon belül az adott tárgy szaktanára írásban tájékoztatja a szülőt, hogy a különbözeti vizsgát mely tananyagokból, milyen határidőig kell a tanulónak letennie. A különbözeti vizsga végső időpontja a félévet, illetve év végét megelőző hónap közepén határozható meg.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 65.§ szerint különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell megadni. Iskolánkban a vizsgák félév előtt januárban és év végén augusztusban kerülnek megszervezésre.

Javítóvizsga

A javítóvizsga augusztus 15-étől augusztus 31-éig teljedő időszakban kerül megszervezésre. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A vizsgákra (javítóvizsga illetve a hiányzás miatt osztályozóvizsgára kötelezett tanulók, egyéni munkarendben tanulók kivételével) jelentkezni az igazgatónál írásban kell szülői és szaktanár ellenjegyzésével a vizsgák várható időpontja előtt legalább 5 héttel.

A kérelemnek tartalmaznia kell a vizsga típusát, a vizsga szükségességét, a kérelmező tanuló nevét, évfolyamát, személyes adatait, az adott tantárgy nevét, amiből vizsgát szeretne tenni, valamint a tanuló, a szülő és az érintett szaktanár aláírását.

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

Ettől eltérni a szakértői bizottság véleményében meghatározott méltányosságoknak, az adott tanuló egyéni sajátosságainak megfelelően lehet.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
VIZSGA			
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Első élő idegen nyelv: német nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/hit és erkölcsstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Digitális kultúra			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI
Cigány népismeret		SZÓBELI	
Családi életre nevelés		SZÓBELI	
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv és irodalom (magyar nyelv)	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar nyelv és irodalom (irodalom)	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Első élő idegen nyelv: német nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/hit és erkölcsstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Hon- és népismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Dráma és színház		SZÓBELI	
Vizuális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés		SZÓBELI	GYAKORLATI
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI
Cigány népismeret		SZÓBELI	
Családi életre nevelés		SZÓBELI	

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza.

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A tanulók a tankönyveket tanév 1. tanítási napján kapják meg.

Iskolánk az iskolai tankönyvrendelés keretében a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

A tankönyveket – elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeljük meg. Az iskolai tankönyvellátásunk legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola faliújságán és elektronikus formában tesszük közzé.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészítenünk, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell vennünk.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola egyszer biztosítja a tanuló számára, azokat a tanulóknak meg kell őrizni, ameddig a tanulóknak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtárból kölcsönözhetik ki.

Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvrendelést a munkaközösségek véleményének kikérésével - az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A feladatellátásban való közreműködés a tankönyvfelelősnek nem munkaköri feladata, díjazás illeti meg a Könyvtárellátóval kötött szerződés alapján.

Az iskolai tankönyveket a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeljük meg azzal, hogy a tanévenkénti

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30. A módosítás a rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az alaprendeléstől. pótrendelés határideje szeptember 15.

Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

az osztálylétszám változása, vagy

az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék április utolsó napja újabb tankönyvvel egészült ki és a fenntartója engedélyével ezek közül választottunk.

A pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosultak vagyunk tankönyvrendelést leadni, anlyet a könyvtárellátó teljesít.

A hit- és erkölcsstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldjük meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé tesszük, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik (Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhatta meg). A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Legkésőbb május 31-ig – az iskolai faliújságon és elektronikus formában - közzé tesszük azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvfelelős a tankönyveket a könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

- tankönyvek osztályonkénti, tanulónkénti csoportosítása, kiosztása
közreműködés a könyvtári állományba vételben
- közreműködés a számlákhoz kapcsolódó teljesítésigazolásban
tankönyvek selejtezése
- közreműködés a tankönyvek évközi kiadásában, illetve a tanév végi visszavételében.

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend, az iskolai tanulói munkarend, a tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Csengetési rend alsó tagozat

óra	tanítási óra	szünet
1. óra	8.00 -8.45	15 perc tízórai 1-4.osztály
2. óra	9.00 -9.45	15perc
3. óra	10.00 – 10.45	15perc
4. óra	11.00–11.45	30 perc (ebéd)
5. óra	12.15–13.00	15perc
6. óra	13.15–14.00	15perc
7. óra	14.15–15.00	15perc (uzsonna)
8. óra	15.15–16.00	

Csengetési rend felső

óra	tanítási óra	tagozat	szünet
1. óra	8.00 -8.45		15 perc
2. óra	9.00 -9.45		15 perc (tízórai)
3. óra	10.00 – 10.45		15perc
4. óra	11.00–11.45		15perc
5. óra	12.00–12.45		30 perc (ebéd)
6. óra	13.15 -14.00		15 perc
7. óra	14.15 – 15.00		15 perc (uzsonna)
	15.15 -16.00		

A tízórai elfogyasztásának helye az ebédlő, melynek idejét az iskola osztályonként határozza meg. A felügyeletet ellátó pedagógus nevét az osztályfőnök ismerteti az osztállyal.

Az ebéd elfogyasztásának helyszíne az ebédlő. Idejét az iskola osztályonként határozza meg. Az étkezés időpontját és a felügyeletet ellátó pedagógus nevét az osztályfőnök ismerteti az osztállyal. Az uzsonna elfogyasztásának idejét a délutános nevelők tűzik ki, elfogyasztásának helye a tanulók osztályterme.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Az ebédlőben tanári ügyelet mellett zajlik az étkeztetés. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az ebédlőben idegenek nem tartózkodhatnak. Az ebédlőből engedély nélkül ételt kihozni tilos.

Az iskolai tanulói munkarend

Az iskola épülete tanítási időben reggel 7.30-tól 18.00 óráig tart nyitva, az ettől eltérő nyitvatartási időt az igazgató engedélyezi.

Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik, az utolsó tanítási óra 16 órakor végződik. A tanulók egész napos iskolai program szerint tanulnak. Minden évfolyam minden osztálya egész napos iskolai formában működik, délelőtt és délután is vannak tantárgyi órák és foglalkozások.

A szülői szervezet és diákönkormányzat véleményének kikérésével az első tanítási óra 8.00 óra előtt maximum 45 perccel iskezdődhet.

A tanulók iskolába érkezésének időpontja legkésőbb 5 perccel az első tanítási óra kezdése előtt.

A tanítási órák 45 percesek, azonban ez rugalmasan átcsoportosítható.

Tanórán kívüli iskolai foglalkozások (szakkör, sportkör, fejlesztő és felzárkóztató foglalkozás, stb.) a tanórákat követően, legfeljebb 17.00 óráig szervezhetők. Ettől eltérő időpontra a körülmények mérlegelésével az igazgató ad engedélyt. A foglalkozások pontos időpontjáról és helyszínéről évente tájékoztatást tesz közzé az intézményvezetés.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. A tanulók tanítási időn túl csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak az iskola területén.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait az éves munkaterv rögzíti.

Az iskolában reggel 7.30-tól a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben, illetve 7.30 előtt valamint 16.00 – 18.00-ig (szülői kérésre) tanári ügyelet működik. Amennyiben a szülő nem érkezik meg a gyermekéért 16.00-ig a tanulókra **egy pedagógus ügyel**, összevont csoportban. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületben, épületrészben és az udvaron, a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Iskolánk tanítás nélküli munkanapokon és a tanítási szünetek alkalmával minden tanuló számára lehetővé teszi az ügyeletet, amelyet létszámtól függően önállóan, illetve a város általános iskoláival közösen szervezünk meg. Az igényfelmérést az iskola végzi. Az ügyelet lemondását minden reggel, legkésőbb 9 óráig kell jelentenie a szülőnek az osztályfőnöknek vagy az iskolatitkárnak.

A tanulók a tantermeikben 7.55-től tartózkodhatnak, előtte a folyosón illetve jó idő esetén az udvaron gyülekeznek. A pedagógus az első tanítási óra előtt 5 perccel nyitja a termet, a többi óra esetén pedig becsengetéskor. A tantermekbe, tornaterembe csak az órát, foglalkozást tartó pedagógus jelenlétében vagy utasítására szabad bemenni. Becsengetéskor a tanulók a tanterem előtt fegyelmezetten várják a tanárt.

Tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulót és a tanárt az osztályból kihívni, a terembe másoknak belépni, vagy az órát egyéb módon zavarni csak igazgatói engedéllyel szabad. A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatására csak az intézmény vezetői, a munkaközösség vezetők és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

Az óráközi szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető pedagógusnak ezt biztosítania kell. A tanulók szünetben a folyosókon tartózkodhatnak, de jó idő esetén, az udvaron is tartózkodhatnak. Az osztályterekben csak nevelői felügyelettel maradhatnak benn.

A termet a tanulók a tanítási idő végén 16.00 órakor tanári kísérettel hagyhatják el.

A szülők gyermeküket az iskola előtt, illetve rossz idő esetén a bejárati ajtónál várhatják. Amennyiben a tanítás ideje alatt a tanuló bármely, a szülő által tudott és elfogadott foglalkozáson nem vesz részt, köteles gondoskodni az elmaradt tanulásról.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán be kell mutatniuk.

Tanítási idő alatt (órarend szerint) a tanulók az iskola területét csak engedéllyel hagyhatják el. Az engedélyezők sorrendje: igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség vezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Az engedély nélküli távozás fegyelmi vétség.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév első hetében próbariadóval kell gyakorolni.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között, telefonos egyeztetés után. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza az igazgató.

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.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy, a szükséges időtartamig a kijelölt tartózkodási helyeken:

- az órák, foglalkozások befejezése után az iskola főbejárata előtt, úgy hogy a foglalkozások, tanítás rendjét nem zavarják,
- foglalkozások kezdése és befejezése előtt az iskola főbejárata előtt, úgy hogy a foglalkozások, tanítás rendjét nem zavarják,
- az ügyeletre tanulót hozó illetve elvivő hozzátartozó,
- befizetések esetén (tandíj, térítési díj, diákigazolvány) a titkárságon.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató, vagy az igazgató helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. A vizsgálatokra a szaktanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, védőnő kíséri a tanulókat.

Az iskola épületében a hozzátartozók nem várakozhatnak a tanulókra.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja. Járvány idején a szülők csak különösen indokolt esetben léphetnek be. Az épületbe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és szükség szerint útbaigazítást ad.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek 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 tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.
- Esetleges rongálás, vandalizmus esetén meg kell vizsgálni a fegyelmi felelősség mellett az anyagi felelősség kérdését is. Szükséges esetben fegyelmi eljárást kell lefolytatni a felelősség és a kártérítés megállapítása érdekében.

A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

Az iskola egyes évfolyamain oktatott kötelező és választható tantárgyakról a pedagógiai program nyújt információt.

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

- minden évfolyamon: cigány népismeret (etnikai foglalkozás)/családi életre nevelés (logikai készségfejlesztő foglalkozás)
- minden évfolyamon: etika/hit és erkölcstan tantárgy

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette. Ha az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése csak a szabadon választott tanítási órákon való részvétellel teljesíthető, az iskolába történő beiratkozás a szabadon választott tanítási órákon való részvétel vállalását is jelenti.

Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló a következő tanítási évben milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. A jelentkezés egy tanévre szól.

A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, a fejlesztő foglalkozások, a rehabilitációs/rehabilitációs kivételével – önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A fejlesztő foglalkozásokra, a rehabilitációs/rehabilitációs foglalkozásokra a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók vesznek részt. Ezekben a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtlen igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 15.§ alapján:

- az intézményvezető minden év április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról, szakkörökről, spotkörökről, tanórán kívüli foglalkozásokról
- a tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az SZMK és az iskolai diákönkormányzat véleményét,
- a tanuló szülei/ gondviselője ellenjegyzésével, írásbeli nyilatkozattal jelentkezik legkésőbb május 20-ig, kivéve a leendő első osztályos tanulóknál, ahol a beiratkozás időpontjában.
- Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.
- A tanuló az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását, amit a szülőnek megindokolva, írásban kell megtennie minden év május 20-ig. Módosítás a következő tanévre vonatkozik. Az intézményvezető legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ ad a módosítási kérelemre.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól

az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.

Hit- és erkölcsstan órákat az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik.

Hit- és erkölcsstan oktatásban résztvevő tanulócsoportok összevonhatók.

- az iskola intézményvezetője kijelöli azt a március 1. és március 14. közötti időpontot, amikor a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak és a szülőknek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcsstan oktatást milyen módon szervezi meg.
- Az intézményvezető március 16. és március 31. között az iskola honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcsstan oktatást megszervezését vállaló bevett egyházak vagy azok belső egyházi jogi személyei megnevezését
- Az etika illetve a hit- és erkölcsstan órákra jelentkezés szintén május 20-ig történik, kivéve a leendő első osztályos tanulóknál, ahol a beiratkozás időpontjában.
- Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez.
- Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő a tanuló számára a második-nyolcadik évfolyamokon etika helyett hit- és erkölcsstan vagy más bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye által tartott hit- és erkölcsstan oktatást választ, a tanulmányok megkezdésének feltételeit az újonnan választott hit- és erkölcsstan oktatást folytató bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye határozza meg.

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

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata: A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják előzetes egyeztetés után.

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.

A gyermekeket életkoruknak megfelelően munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanév első tanítási napján az osztályfőnök munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatást tartanak, melyet a pedagógusok a jelenléti íven dokumentálnak.

Az intézmény területén (beleértve az udvart is) fénykép-, hang és videofelvétel csak az igazgató - annak hiányában a helyettesítője - engedélyével készülhet. Az iskolában plakátot és hirdetőanyagokat kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes engedélykérés után - az igazgató vagy helyettese aláírásával és pecséttel - szabad. Az iskola reklám tevékenységet nem folytat!

Ennek megszegése fegyelmi, jogi eljárást von maga után.

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 Pressley program keretén belül a tanulók különböző feladatokat vállalhatnak, melyekkel hozzájárulnak az iskola rendjének biztosításához (például: táblatörlés, virágöntözés, tanulók felszerelésének ellenőrzése, egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában). A tanulók ezen feladatok elvégzéséért bónuszban részesülnek.

Az iskola állandó használati rendje

A főbejáraton 7.30-tól jöhetnek be a tanulók, majd az órák befejezése után szintén a főbejáraton távoznak. A tanítás megkezdése előtt a tanteremben felügyelet nélkül nem tartózkodhat gyermek.

A szüneteket az udvaron töltik a tanulók, kivéve esős időben, ekkor a folyosón tartózkodnak. A tanítás 16.00 óráig tart. A délutáni ügyelet 18.00 óráig tart.

Takarítás után a takarítók bezárják az ajtókat, bekapcsolják a riasztó berendezést és a külső kaput is bezárlják.

Osztályterem, szaktanterem használati rendje

A tantermeket az adott órát tanító pedagógus nyitja zárja. Tanári felügyelet nélkül a tanterekben tartózkodni tilos.

A tanterekben az utolsó órát tartó tanár felszedeti a szemetet a földről és kiszedeti a padokból, majd felrakatja a székeket az asztalokra. A székeket az informatika teremben és könyvtárban nem kell felrakni.

A pedagógusok kötelesek a tanteremben lévő tárgyak, eszközök épségére vigyázni, (pl. térképek, szemléltető anyagok) használat után az eredeti helyükre visszatenni őket, hogy a másik kolléga munkáját segítsék.

Ha valami elveszett vagy tönkrement azt a szaktanárok kötelesek jelenteni az igazgatónak, vagy a helyettesnek. Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik, akkor a nála lévő eszközökkel hiánytalanul el kell számolnia.

A tanulók kötelesek rendeltetésszerűen használni az intézmény berendezési tárgyait, ügyelni az állagmegóvásra. Az osztályterem falait díszíteni csak az osztályfőnök, illetve a szaktanár tudtával és közreműködésével lehet. A tanuló az osztályteremben is köteles saját, ill. társai testi épségére ügyelni.

Tanári engedély nélkül a tanári, ill. tanulói demonstrációs eszközökhöz nem lehet hozzányúlni! Ügyelni kell a rövid idejű, intenzív szellőztetésre valamint a világítás takarékos használatára.

A tornaterem, konditerem, öltözők és szertár használata és rendje

A tornatermet, konditermet, öltözőket csak szaktanári felügyelet mellett lehet használni.

A tornatermet, konditermet, öltözőket a szaktanár nyitja ki és ő is zárja be. A szertárba csak a kijelölt, felelős tanulók mehetnek be. A szertár rendjére mindenki köteles vigyázni, az órát tartó tanár felelőssége a szertár rendjének és tisztaságának a megőrzése. A bezárás előtt mindegyik helyiség rendjéről, tisztaságáról meggyőződik.

Kerülni kell a balesetveszélyes helyzeteket, s a bekövetkezett balesetet azonnal meg kell vizsgálni, s a súlyosságának megfelelően, az előírások szerint kell cselekedni.

A tornaszereket csak szaktanári engedéllyel és felügyelettel lehet használni. A testnevelés órára minden tanulónak át kell öltöznie: A tanulók ruházata a következő: rövidnadrág vagy tréningnadrág és póló, csere zokni, tornacipő. A tornatermekben csak tornacipőben lehet tartózkodni.

Ékszerszám, karórát, fülbevalót, stb. – balesetvédelmi szempontok miatt – tanórákon nem viselhetnek a tanulók.

A felmentett tanulók is részt vesznek a tanórán, de nem végzik el a gyakorlatokat.

A technika és tervezés, vizuális kultúra tanórák rendje

A szerszámok és eszközök kikészítése a szaktanár feladata.

A szerszámokat és eszközöket mindig szakszerűen, az előírásoknak megfelelően kell használni. Meghibásodásukat azonnal jelenteni kell a szaktanárnak. A szándékos rongálásokat a jogszabályban előírtak szerint a tanulónak meg kell téríteniük! Munka után a szaktanár ellenőrzi a szerszámok, eszközök meglétét, majd megtisztítás után visszahelyezi őket a helyükre, szekrényekbe.

Munka közben ügyelni kell a rendre, figyelni kell a balesetek elkerülésére és a tisztaságra is. A termet mindig rendben és tisztán hagyjuk el!

Ékszerszám, karórát, fülbevalót, stb. – balesetvédelmi szempontok miatt- szerszám használat esetén vagy a szaktanár utasítása alapján ne viseljenek a tanulók.

Az informatika szaktanterem használata és rendje

Használaton kívül az ajtót zárva kell tartani, a terem kulcsát a titkárságon leadni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a termet utolsó órán használó alkalmazott a felelős.

A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos! A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!

A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

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

A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

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

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

Tilos:

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

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

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

A könyvtár használati rendje

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe. A könyvtár használata ingyenes.

A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 14 nap. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy a jelenlegi beszerzési árát kifizetni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, Ptk rendelkezései irányadóak.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtár nyitva tartását minden tanév elején a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni.

Beiratkozás

- az iskola tanulói csak szülői kezességvállalási nyilatkozattal iratkozhatnak be;
- az adatokban bekövetkezett változásokat (lakcím, munkahely) jelezni kell legkésőbb a következő beiratkozáskor.

Könyv és tankönyvkölcsönzés: egyszerre maximum 4 db könyvet kölcsönözhet; módja: a kölcsönző kártya aláírása (dátum, név, osztály); időtartama: két hét (kivétel a kötelező olvasmányok); kézikönyvek („piros csíkos könyvek”) aznapi órára vagy hétvégére kölcsönözhető; tankönyvek hosszabb időre, akár egy évre is kölcsönözhető, a tartós tankönyveket tanév végén, osztályonként összeszedve kell leadni. Audiovizuális dokumentumok kölcsönzése: videokazetták nem kölcsönözhető, CD-k, CD-ROM-ok csak előzetes szülői kezességvállalási nyilatkozattal kölcsönözhető; a kölcsönzés időtartama: 3 nap; a kölcsönzés módja: 2 db kölcsönző kártya aláírása (dátum, név, osztály).

Folyosók

Az ott levő rendért az ügyeletes nevelők a felelősek. Az osztályfőnökök, a szaktanárok felügyeletével lehet a falakat díszíteni.

A folyosón levő kiállítások tárgyaira kötelessége mindenkinek vigyázni.

Az ebédlő használati rendje

A tanulók osztályuk napi beosztása szerint kereshetik fel az ebédlőt. Csak az tartózkodhat az ebédlőben, aki jogosult az étkezésre. Az ebédeltető nevelővel sorakozva fegyelmezetten válják, hogy sorra kerüljenek. A kulturált étkezés szabályait köteles mindenki betartani. Az ebédeltetés önkiszolgálás formájában történik. Az ebédelés rendjéért, beosztásáért a munkaközösség vezetők, az igazgató helyettes és minden pedagógus, aki az ebédlőben tartózkodik felelős. A gyermekek nevelő nélkül csak külön kérésre léphetnek be az étterembe (pl. tálcák, kosarak visszavitelekor).

A WC-k, mosdók használati rendje

A tanári WC-t csak felnőttek használhatják.

A tanulói WC-k higiéniai szabályainak betartása érdekében szükséges a nevelők figyelve, időnkénti ellenőrzése. A vízcsapok gondos elzárása a takarékoság érdekében mindenki feladata.

A tízórai, uzsonna szünetben, ebéd előtti kézmosáskor minden alsós nevelő köteles elkísérni csoportját a mosdóba. Tanulók a mellékhelyiségben csak addig tartózkodhatnak, amíg szükségüket végzik.

Köteles mindenki kulturáltan, rendeltetésszerűen használni. (A szándékos rongálásból keletkezett károkért anyagi felelősséggel tartozik a tanuló, ill. annak szülei a jogszabály szerinti mértékben.)

Udvar

A növényzetre, az udvar tárgyaira, a tisztaságra ügyelni kell. A kerékpárokat a tárolóban rendezetten kell elhelyezni, őrzésükről az iskola nem gondoskodik.

A tanári szobák, az igazgatói iroda, az igazgató helyettesi, titkársági irodák használati rendje

A tanári szobát, irodákat, ha nem tartózkodik senki a helyiségben, be kell zárni.

A tanári szoba szekrényeiben a kollégák személyes tárgyai, illetve a szakkönyvek egy része található.

A pánccsaszekrény kulcsa az igazgatónál van. A benne lévő értékekért, iratokért az igazgató felelős. Az igazgató a pánccsaszekrény kulcsát és az ezzel járó felelősséget átadhatja az igazgató helyettesnek és az iskolatitkárnak.

A berendezési tárgyak megóvása mindenki feladata. A fenti helyiségekbe tanulók, látogatók csak külön engedéllyel léphetnek be.

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

Tiltott és használatában korlátozott tárgyak

A szükséges felszerelésen kívüli, tanórát és tanulást zavaró eszközöket (mobiltelefonok, személyi hívók, hordozható informatikai eszközök stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, az általa meghatározott időben és céllal használhatóak.

Amennyiben a tanuló az előzőekben említett eszközöket a pedagógus engedélye nélkül használja, vagy bármilyen más módon zavarja velük az oktatást, az óra menetét, a többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében fel kell szólítani az eszközátadására, valamint az értékelőlapján következményt (levonást) von maga után.

Interaktív táblák és laptopok használati rendje

A tanári szobában tárolt laptopokat a pedagógus viszi a tanterembe és csak ő kezelheti. Az interaktív táblát a pedagógus kezeli, a táblán a tanulók az ő irányításával/felügyeletével dolgozhatnak.

A „245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól” szóló rendeletben meghatározottak szerint iskolánkban:

Tilos az iskolába hozni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, továbbá azon tárgyat, amelynek birtoklása a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (tiltott tárgyak).

Amennyiben ez megtörténik, az szabálysértésnek minősül, és ennek megfelelően a jogszabályoknak megfelelően járunk el, a szülőket értesítjük, illetve amennyiben szükséges értesítjük az illetékes hatóságokat.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy van-e nála. Amennyiben a tanuló nem tesz eleget a felszólításnak, nem bizonyítja az ártatlanságát (pl. táskájából és zsebeiből kipakol), vagy bebizonyosodik, hogy van nála tiltott tárgy, akkor a pedagógus ezt jelzi az igazgatónak, aki egyidejűleg értesíti a fenntartót, a rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Egészségre ártalmas energiatalokat, alkoholt, drogot fogyasztani és az iskolába hozni tilos. Az iskola területére vegyszert, cigarettát, bódulatkeltő, valamint tűzgyújtásra alkalmas anyagokat, társaira veszélyes eszközöket bevinni szigorúan tilos.

Az intézmény területén dohányozni tilos. Dohányzóhely nem jelölhető ki köznevelési intézmény területén és a bejáratától öt méteren belül. A dohányzáson ért 14. életévét betöltött tanuló ellen fegyelmi eljárást kell indítani.

Használatában korlátozott tárgynak minősülő tárgyak: - a kép-, és hang rögzítésére alkalmas eszközök, - az internet elérésre alkalmas okos eszközök, (Mobiltelefonok, laptopok, tabletek, digitális és analóg fényképezőgépek, diktafon, okosóra, e-könyv olvasó stb.)

Ezek a használatukban korlátozott eszközök elzárásra kerülnek a tanítási nap idejére, az intézményben töltött időre, azokat tilos használni az intézmény teljes területén, az igazgató, vagy az érintett pedagógus engedélye nélkül. Engedélyt csak pedagógiai, vagy egészségügyi célú felhasználás esetén kaphat a tanuló a pedagógus, vagy orvos kérésére. A használat engedélyezésének tényét és pontos idejét rögzíteni kell az intézmény elektronikus rendszerében, A begyűjtött eszközöket bármelyik szaktanár – pedagógiai célból - tanórája megtartásához kioszthatja és az óra végén gondoskodik a visszaszedésükről. Ezt a tényt (a használat célját, időtartamát, és az

eszköz nevét) az igazgató vagy a pedagógus rögzíti a tanulmányi rendszerben (KRÉTA). Intézményünk a szülők tájékoztatását továbbra is a vezetékes telefonon vagy a szokásos elérési lehetőségek használatával biztosítja.

Tiltott tárgyak az iskolában

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
2. azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő és
3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

- alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- szexuális termék
- dohánytermék, valamint vízpipa: dohánytermék, cigarettahüvely és cigarettapapír, dohánylevél töltő, elektronikus cigaretta, utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron, dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék, az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint a dohányzási célú gyógynövénytermék.”

Az intézménybe hozott, a „245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól” szóló rendeletben meghatározott használatukban korlátozott tárgyak intézményi tárolásának rendje:

- amennyiben magukkal hozzák, az iskolába érkezve, tartsák a tanulók mobil telefonjaikat, digitális eszközeit kikapcsolt állapotban, melyeket névvel ellátnak.
- a tanuló a névvel ellátott használatában korlátozott tárgyat az első óra elején leadja az első órát tartó pedagógusnak/osztályfőnöknek, aki elzárja azt egy szekrénybe.
- az utolsó órát tartó pedagógus eszközöket a tanítás végétével visszaadja a tanulóknak.
- amennyiben a tanuló tanítási idő alatt rendkívüli eltávozásra kényszerül, akkor az eszközt ő, vagy gondviselője átveheti az órát tartó pedagógusnál.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni. Felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában (kipakoltatja a zsebeit és a táskáját). Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül a birtokában tart, azt a tanulótól a pedagógus elveszi, átadja az igazgatónak, aki ezt elzárja és csak a szülőnek/törvényes képviselőnek adja vissza. Az eszközök engedély nélküli használata a házirend súlyos megszegését jelenti, amely fegyelmező intézkedéseket von maga után

Egyéb tárgyak behozatala

Egyéb nagyobb értékű tárgyat (ékszert, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő és a pedagógus engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az iskolatitkári irodában. Az iskolába behozott értékes egyéb tárgyakért (pl :saját ékszerek, pénz, drága tollak, kerékpárok, roller, saját sporteszközök, stb.) az iskola nem vállal felelősséget.

A kerékpárokra és egyéb gördülő sporteszközre vonatkozó szabályok

Amennyiben a tanuló a szülő írásbeli hozzájárulásával kerékpárral, egyéb gördülő sporteszközzel jár iskolába, a kerékpárját egyéb gördülő eszközét lezárt állapotban hagyhatja a kerékpártárolóban. A hozzájárulást az osztályfőnöknek kell leadni. Ezeket az eszközöket a tanulók az iskola területén nem használhatják, kivéve, ha a felügyeletet ellátó pedagógus erre engedélyt adott az adott iskolai időszakban.

Felelősség kérdése

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és az iskolába érkezéskor nem adja le az iskolatitkári irodában, vagy a pedagógusnak, az iskolába hozott tárgy megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.

Következmények

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 csak a szülőnek adja át. Ha a tárgy engedély nélküli behozatalával zavarja az iskola működését, akkor az iskola alapidokumentumaiban meghatározott fegyelmi eljárásra kerül sor.

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

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

Az iskolán kívül megszervezett tanórákról, foglalkozásokról az osztályfőnök a szülőket írásban értesíti.

Az iskolán kívüli programokon a részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket pályázati keretből, vagy a szülők önkéntes vállalásával kell fedezni. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedések

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az eljárást meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás, vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Eljárásrend arra az esetre, ha beiratkozáskor az első évfolyamra jelentkező tanulók száma meghaladja az iskolánkba maximálisan felvehető tanulók számát

A sorsolás lebonyolításának jogszabályi háttérét a 2011 évi CXC köznevelési törvény, illetve a 20/2012 EMMI rendelet biztosítja.

Az 1. osztályosok beiratkozását követően két munkanapon belül jelzi az igazgató a megyeközponti tankerület igazgatójának, hogy mely osztályba nem tudja teljesíteni a felvételi kérelmet helyhiány miatt, és áttekinti, elemzi a felvételi kérelmet kérő tanulók adatait.

Kéri a hivatalos - közjegyző által felügyelt - sorsolás megszervezését a megyeközponti tankerület igazgatójától.

A sorsolás helyét, idejét, a felügyelő közjegyzőt a megye központi tankerület igazgatója jelöli ki. A sorsoláson részt vesznek a felvételi, átvételi kérelmet benyújtók törvényes képviselői, az igazgató, a megyeközponti tankerület igazgatója vagy az általa képviselői joggal megbízott hatósági személy.

A szülő írásban nyilatkozik arról, hogy a sorsolás majdani eredményét elfogadja.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell. 7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

A gyógyszereszedés rendje

Az iskolába gyógyszert, gyógyhatású készítményt hozni tilos.

Csak azoknak a tanulóinknak adunk gyógyszert, akiknek az állapotuk miatt orvosi rendelésre naponta az iskolában tartózkodás idején is szedniük kell. A gyógyszert a szülő/törvényes képviselő reggel az osztályfőnököknek, a pedagógiai asszisztenseknek vagy az iskolatitkárnak névvel és a szedésre vonatkozó utasítással ellátva átadja. A gyógyszert csak a pedagógiai asszisztens, osztályfőnök vagy az iskolatitkár adhatja be. A gyógyszereket a zárt gyógyszereszekrényben tároljuk.

Egyéb gyógyszert pedagógus nem adhat a tanulónak, még szülő kérésére sem.

Ha a tanuló beteg, köteles a szülő azonnal hazavinni vagy hazajutásáról gondoskodni és otthon tartani. Tanuló betegen nem jöhet iskolába.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. és 72. §-a szerint:

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérije gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt,
- továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. (Az allergiával érintett tanulók részére 100%-os társadalombiztosítási támogatással 3 darab autoinjektor íratható fel a kezelőorvossal, amelyből egy az iskolában helyezendő el. Gondoskodjanak a lejárt szavatosságú autoinjektor cseréjéről.)

Iskolánk fokozott figyelmet fordít a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésér.

Házirend kivonata (rövid kivonat tanulóknak)

Légy pontos! Legkésőbb 7.55-re érkezz meg az iskolába.

A betegség miatti hiányzást orvosi igazolással kell igazolni, az igazolást 3 napon belül be kell mutatni.

Egyéb okból hiányozni az igazgató engedélyével lehet.

Az iskolába csak a szükséges tanszereket hozd magaddal! Minden olyan tárgyat tilos az iskolába hozni, amely mások testi épségét, egészségét veszélyezteti!

Ha bármilyen veszélyt, konfliktust, balesetet észlelsz, azonnal szólj a közelben lévő pedagógusnak!

Óvd saját magad és társaid épségét!

Az iskolában ne használj sminket, műkörmöt, testékszereket!

Ne hozz magaddal telefont, okoseszközt! Ha nálad van, add le az első órát tartó pedagógusnak kikapcsolt állapotban!

Tanáraiddal és társaiddal tisztelettel beszélj!

Saját vagyontárgyaidért te felelsz!

Vigyázz az iskola értékeire, mintha a sajátod lenne!

Az iskolai ünnepségeken, nemzeti ünnepeken fehér felsőt és sötét nadrágot vagy szoknyát viselj!

Legitimáció

A Győri Kossuth Lajos Iskola Házi rendjét a Szülői Szervezet megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.
Győr, 2024.09.30.


a Szülői munkaközösség elnöke

A Győri Kossuth Lajos Iskola Házi rendjét a Diákönkormányzat megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.
Győr, 2024.09.30.


a Diákönkormányzat segítő tanára

A Győri Kossuth Lajos Iskola Házi rendjét a nevelőtestület megismerte, és elfogadta.
Győr, 2024.09.30.


a nevelőtestület képviselői

A Győri Kossuth Lajos Iskola Házi rendjét jóváhagyom.
Győr, 2024.09.30.


igazgató

