

GYULAI GAÁL MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA
és
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

HÁZIREND



2023.

Az intézmény neve: Gyulai Gaál Miklós Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: 2740 Abony, Kálvin János utca 11.
Iktatószám: klik037771001/00768-1/2023
Ügyintéző: Kálló Marianna
Ügyintézés helye: Abony
Ügyintézés ideje: 2023. szeptember 1.
Aláíró neve: Kálló Marianna
Beosztása: Igazgató
Bélyegzőlenyomat:

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt házirend

A házirend módosításai

2013. augusztus 29.	A II. 9. pont módosítása Iskolanev változása a címlapon
2014. augusztus 28.	A házirend általános felülvizsgálata
2015. augusztus 27.	A házirend általános felülvizsgálata
2016. augusztus 30.	A II.1. A) a) pont és a 2. sz. függelék módosítása
2018. február 05.	A házirend általános felülvizsgálata
2020. március 16.	A digitális oktatás házirendje
2020. szeptember 7.	Intézkedési Terv a járványügyi helyzet alatt alkalmazandó intézményi eljárásrendről
2021. január 31.	A házirend általános felülvizsgálata
2021. augusztus 30.	A házirend általános felülvizsgálata A járványügyi Intézkedési Terv módosítása
2022. október 10.	Házirend felülvizsgálata
2023. szeptember 15.	Házirend felülvizsgálata
2024. szeptember 1.	Házirend felülvizsgálata

Tartalom

I. Bevezető rész	6
1. A házirend célja.....	6
2. A házirend hatálya.....	6
3. A házirend nyilvánossága.....	7
II. A házirend kötelező elemei	8
1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.	8
2. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	10
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	12
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	12
5. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	14
6. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	16
7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve	18
8. A 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 közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	19
9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	20
10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	21
11. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	23
12. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	24
13. Az iskolai tanulói munkarend.....	25
14. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	27
15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	29
16. Védő, óvó előírások; az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	29
Az épületek használati rendje.....	36
17. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok	37
18. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	38
19. A diákkör létrehozásának szabályai	38

III. A házirend nem kötelező elemei	39
1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Az írásbeli számonkérés rendje	39
3. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt.....	39
4. Öltözet	39
5. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására	40
6. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak	40
IV. A felvételi sorsolás az általános iskolában	41
Záradék.....	43
FÜGGELÉKEK	45
1. sz. függelék.....	45
2. sz. függelék.....	46
3. sz. függelék.....	47
4. sz. függelék.....	50

HÁZIREND

Az Iskola házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a tankönyvellátásról szóló CCXXXII. törvény, 2023 évi LII. törvény (a pedagógusok új életpályájáról) alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

I. Bevezető rész

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

2.2. A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

2.3. A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni:

Ki kell függeszteni:

- a központi faliújságra
- a DÖK faliújságra

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseinél
- az osztályfőnököknél
- a szülői szervezet elnökénél
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnál

A házirendet a tanulónak, illetve a kiskorú tanuló esetén szülőjének kérésére nyomtatott formában is biztosítani kell.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

II. A házirend kötelező elemei

1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és egyéb foglalkozásokról, a számára előírt fejlesztő foglalkozásokról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.

- ✓ A távolmaradás igazolását a tanuló az osztályfőnöknek, annak távolléte esetén az igazgatóhelyettesi irodában köteles leadni a mulasztás végét követő tanítási napon. Amennyiben a tanuló vagy a szülő/gondviselő a mulasztást három tanítási napon belül nem igazolja, úgy az igazolatlannak tekintendő.
- ✓ A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- ✓ A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat előzetes engedély nélkül. Ha az adott tanítási napon van szülő által igazolt óra, az egy tanítási nap felhasználását jelenti.
- ✓ A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, melyet a tanuló tájékoztató füzetébe/ellenőrző könyvébe kell bejegyezni. Egy hétnél hosszabb felmentés kizárólag szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni osztálya testnevelés óráin, és a kapott elméleti feladatokat el kell végeznie.

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlannak minősül, amely a jogszabályban előírt következményekkel jár.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor is. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt

igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, 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 gyámhatóságot, 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 iskola 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 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.

Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a harminc tanórát, 2020. március 1. napjától a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 38.§ (1) bekezdése alapján az „Általános szabálysértési hatóságként a rendőrség általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervének szabálysértési hatósági feladatok ellátására kijelölt szervei” – intézményünk esetében a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Ceglédi rendőrkapitánysága - jár el.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban rossz (kettes) magatartásjegyet vonhat maga után. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Az osztályfőnök végzi a mulasztások háttérének felderítését és a szülő, a családsegítő szolgálat értesítését.

A késések és azok igazolása

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül, melyet igazolnia kell.

A tanár a késést a naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi.

A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő 3 tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be. Igazolás elfogadásáról megfelelően indokolt esetben az osztályfőnök dönthet. A napközbeni késés igazolt csak kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatt lehet.

A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.

A szülő is igazolhatja a késést, de ebben az esetben ez egy tanítási nap felhasználását jelenti a szülő által igazolható 3 napból.

A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

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

A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A fenntartó határozhatja meg azokat a szabályokat, amelyek alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt a 229/2012. Korm. rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról, a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A térítési díjat – a fenntartó által meghatározottak szerint – a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, azonban egy tanítási évben a térítési díj összege nem lehet keve-

sebb a jogszabályban meghatározott alsó határértéknél. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

Ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

a./ Térítési díj ellenében vehető igénybe:

- Az alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata, továbbá az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga.
- A gyermek, a tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

b./ Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

Az alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonegyedik életévét betöltötte. Aki másik művészetoktatási intézményben, illetve tanszakon térítési díjat fizet.

- ✓ A fenntartó által meghatározott szabályozás keretei között a térítési díj megállapításakor az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:
- a főtárgy, a kötelező tárgy, illetve a választható tárgy átlagát I-III. kategóriába sorolva
- az előképzőbe felvett tanulók az első félévben az I. kategória szerint fizetnek térítési díjat
- a díjtétel megállapítása fél évre érvényes a félévi, illetve az év végi tantárgyi eredmény alapján

Térítési díj- és tandíjmérséklés, illetve mentesség kérelemre, a fenntartó érvényes rendelete alapján adható egy tanévre. A kérelmekről a pedagógus, a gyermekvédelmi feladatot ellátó vezető és a művészetoktatási koordinátori feladatokat ellátó vezető véleményének figyelembevételével az igazgató határoz.

- ✓ Az étkezési térítési díjakat havonta kell megfizetni. A díjak beszedéséről a települési önkormányzat gondoskodik.

Az alapfokú művészetoktatásban részesülők fél éves térítési- és tandíjairól szóló szám-
lát a fenntartó Ceglédi Tankerületi Központ állítja ki. A számla kiegyenlítését a szülő, gond-
viselő banki átutalással tudja teljesíteni. A fizetés elmaradása esetén a művészetoktatási koor-
dinátor írásban felhívja a szülőt, figyelmeztetve a következményekre. Ha a felszólítás nem
vezet eredményre, a megjelölt póthatáridőig nem történik meg a kifizetés, a növendék törölhe-
tő az alapfokú művészetoktatásban részesülők jegyzékéből (beírási napló).

- ✓ Betegség vagy egyéb hiányzás esetén a **kedvezményesen étkezők** kötelesek lemonda-
ni az étkezést! Az étkezés lemondása személyesen vagy telefonon az iskola titkárságá-
nak vagy a napközis nevelőnek tett bejelentéssel történhet.

A menzai étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal ismertetésre kerülnek.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabá- lyai

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, csoport keretében elké-
szített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folya-
matban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére
kell megállapítani. Iskolánkban nem indokolt ennek részletes szabályozása.

3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – ameny-
nyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagó-
gus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola joga-
sult – előnyt élvez az az tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik
vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek
magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:
 - az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
 - az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
 - az iskola működéséről.
- A tanuló a véleményét:
 - önállóan, saját maga, illetve
 - a tanulók képviselte útján

is elmondhatja.

- Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:
 - A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.
 - A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
 - A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmas fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak.

- A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat
 - szóban:
 - a DÖK, illetve SZM fórumokon, szülői értekezleteken, fogadóórán, illetve
 - az iskola vezetőivel előzetes időpont egyeztetés után
 - írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.
- A véleménynyilvánítás formái különösen:
 - személyes megbeszélés,
 - gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
 - írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.
- A pedagógusok és az igazgatók feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

- A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti
 - az iskola alkalmazottjainak,
 - a többi tanulónak

a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

5. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- Iskolánkban e-Kréta elektronikus naplót vezetünk. Az e-naplóhoz hozzáférési lehetőséget biztosítunk a szülőknek, gondviselőknek.
- A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:
 - tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az - ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
 - megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
 - megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
 - írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
 - tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább négy érdemjegye legyen.
- A tanuló joga, hogy információt kapjon:
 - az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
 - az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.
- A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat
 - szóban,
 - a DÖK, illetve SZM fórumokon, szülői értekezleten, fogadóórán, illetve
 - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,

- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

- A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen,
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az igazgató,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- az osztályfőnök.

- A tájékoztatás rendje a következő: az iskola nyilvános dokumentumai:

- SZMSZ,
- Pedagógiai Program
- mindenki számára elérhető elhelyezésre kerülnek, az iskola honlapján megtekinthető,
- a Házi rend a központi faliújságon és az iskola honlapján megtekinthető.

- Az iskola köteles a 7. pontban meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.
- A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt - annak jellegétől függően - az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.
- Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, valamint a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével.

6. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

6.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.

A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára

6.2. A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret, szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret, osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- napköziotthon-vezetői szóbeli dicséret, napköziotthon-vezetői írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret, nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret, igazgatói írásbeli dicséret.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)

Félévi eredmények elismerése:

„Jó tanulók teadélutánja”

A félévi értesítők kiadása után igazgatói dicséretben részesítjük a legkiválóbb tanulóinkat.

Alsó tagozaton a 2. 3. és 4. osztályosok közül azok kaphatnak meghívást, akiknek félévi tanulmányi eredménye kitűnő.

A felső tagozatos diákok közül, azok kaphatnak meghívást, akiknek félévi tanulmányi eredménye jeles, vagy kitűnő.

Jutalmazás tanév végén:

A mindenkori anyagi lehetőségek függvényében valósulhat meg a jutalmazás.

7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve

7.1. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni. Az ismételt fegyelmező intézkedés után a következő fokozatú intézkedést kell alkalmazni.

7.2. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli szaktanári, napköziotthon-vezetői, ügyeletes tanári, osztályfőnöki, igazgatói figyelmeztetés, intés és megrovás.
- Szaktanári fegyelmező intézkedés lehet: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,
- ügyeletes tanári fegyelmező intézkedés lehet: a tanítás előtti és utáni időszakban vagy az óráközi szünetekben történt fegyelmezetlenség miatt,
- osztályfőnöki fegyelmező intézkedés lehet: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi, magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend megsértése, igazolatlan hiányzás miatt.

7.3. Az igazgatói írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök is kezdeményezheti.

7.4. Vétkes és súlyos köteleességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

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

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

Tanköteles tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetésekre vonatkozó szabályok

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén az alábbi fegyelmi büntetések alkalmazhatók:

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

Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes hatóság hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

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

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bizottság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

8. A 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 elvei és az alkalmazandó intézkedések

Az a tanuló, aki az iskola pedagógusa, más alkalmazottja, tanulója ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Amennyiben a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentéseket haladéktalanul meg kell tenni.

Amennyiben a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Amennyiben a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője, a tudomásszerzéstől számított három napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre. 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 közösségellenes magatartás

- milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését,
- milyen mértékben veszélyezteti a nevelő-oktató munka feltételeit,
- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben sérti az iskolai szabályokat, kommunikációt, a társadalmi normákat.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló közösségellenes magatartás megelőzését, valamint a közösségellenes magatartástól való elhatárolódást, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az intézmény e-Kréta elektronikus naplót használ:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak – szülők, gondviselők - személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját elektronikusan (e-mail) a szülő, gondviselő kapja meg. A Kréta kód elvesztése esetén a szülő jelzi a problémát és az iskola újra elküldi.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

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

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

A tanulmányok alatti vizsga részletes követelményeit az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni.

A tanulmányok alatti vizsgák a következők:

- osztályozó vizsga
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga
- javítóvizsga

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

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

- ✓ felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- ✓ engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ✓ a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ✓ a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A vizsgázó vizsgát az iskola igazgatója által előre meghatározott időpontban tehet:

- javítóvizsga: augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban
- osztályozó vizsga: januárban és júniusban (a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni)
- különbözeti vizsga: szeptemberben és januárban.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

A tanulmányok alatti vizsgák tekintetében:

- a vizsgára való jelentkezés határideje,
- vizsgák tervezett ideje

minden tanév szeptember 10-ig nyilvánosság elé kerül.

Az információkat:

- ki kell kifüggeszteni az iskola hirdető táblájára,
- a szülőkkel szülői értekezleten ismertetni kell,
- a tanulókkal közösségi órán kell megosztani.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót írásban, 30 nappal a vizsga előtt tájékoztatni kell.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A fentiekben feltüntetett eseteken kívül osztályozó vizsga letétele annak a tanulónak engedélyezhető, akinek:

- az adott tantárgyból az előző félévi és év végi eredménye legalább 4 (jó) volt,
- tanulmányi átlaga az előző tanév végén legalább 3 (közepes) volt, és nem kapott elégtelen osztályzatot egyetlen tantárgyból sem.

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon "Jelentkezési lap osztályozó vizsgára" történik.

Egy jelentkezési lapon csak egy osztályozó vizsgára lehet jelentkezni.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

A jelentkezési lapon a szaktanár feltüntetni azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja.

A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 60 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

11. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Minden 1-8. évfolyamon tanuló diák ingyen kapja a tankönyveket. A tanév végén a használható állapotú tartós tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek.

Az 1. és 2. évfolyam tankönyveit nem kell visszaszolgáltatni.

A tankönyvfelelőst az intézmény igazgatója bízza meg a tankönyvrendeléssel. A tankönyvrendelést a szaktanárok és osztályfőnökök javaslatai alapján az iskola tankönyvfelelőse készíti el.

A több tanéven keresztül használt ingyenes tankönyveket, taneszközöket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Az iskolától ingyenesen kapott tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A tankönyv elvesztése esetén a szülő köteles az elveszett tankönyv helyett újat beszerezni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni.

12. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

12.1. Az intézmény munkarendje az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

12.2. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni.

Tanítási óra sorszáma	A tanóra időtartama	A tanóra kezdő és befejező időpontja (Csengetési rend)	A tanórát követő szünet időtartama
0.	45 perc	7.10 - 7.55	5
1.	45 perc	8.00 - 8.45	10
2.	45 perc	8.55 - 9.40	15
3.	45 perc	9.55 - 10.40	10
4.	45 perc	10.50 - 11.35	10
5.	45 perc	11.45 – 12.30	10
6.	45 perc	12.40 - 13.25	20
7.	45 perc	13.45 - 14.30	5
8.	45 perc	14.35 - 15.20	5
9.	45 perc	15.25 - 16.10	

- Szervezési okokból, indokolt esetben 0. óra is tartható.
- A tanulónak az első tanítási órája előtt 15 perccel az intézményben kell tartózkodnia. Kivételt képez a 0. óra, amelyre a tanuló a tanóra kezdetére érkezik.

- Az alapfokú művészetoktatásban a tanítási óra hétköznapiokon 11.45 órától kezdődhet. A csoportos foglalkozások ideje 45 perc.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.10 óráig tart.
- A menzai étkeztetés ideje az ebédlőben: 11.35-től 14.00-ig tart. A főétkezésre biztosított hosszabb szünet a 6. óra után 20 perces időtartamú.
A főétkezésre biztosított hosszabb a menzai étkezés igénybevételéhez elsőbbséget kell biztosítani azon tanulónak, akinek a 7. órában további tanórája van. Az elsőbbség lehetőségét a menzát felügyelő pedagógiai asszisztens biztosítja.
- Az iskolaigazgató a rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A rövidített órák csengetési rendje:

- 0. óra mint rendesen
- 1. óra 8.00-8.35
- 2. óra 8.45-9.20
- 3. óra 9.35-10.10
- 4. óra 10.20-10.55
- 5. óra 11.05-11.40
- 6. óra 11.50-12.25
- 7. óra 12.35-13.10
- 8. óra 13.20-13.55
- 9. óra 14.05-14.40

13. Az iskolai tanulói munkarend

13.1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje:
- nappali oktatás munkarendje.

13.2. Az iskola nyitvatartása, az ügyintézés időpontjai:

- Az iskola (központ és telephely) tanév közbeni szokásos nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 7:00-18:00. Az első órára a tanulók 7.30 után érkeznek. Ezt megelőzően csak a 0. órára jövők érkeznek. Ezen kívüli időszakban csak a terem bérleti szerződéshez kötődő igénybevevők tartózkodhatnak a kijelölt helyeken.

Iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az alsó tagozat számára 18 óráig, míg a felső tagozat számára 20 óráig tarthatók.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskolában a tanulók és szüleik a hivatalos ügyeiket a titkárságon a következő időpontban intézhetik: hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 14.00-ig.

13.3. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ügyeleti napokon a titkárság egy tagja az iskolában tartózkodik, az iskolavezetés egy tagja személyesen van jelen. Az ügyelet rendjét az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, nevelők és tanulók tudomására hozza.

A tanévet követően a tanítási szünetben az ügyfélfogadás szokásos rendje: minden héten szerdán 8.00-tól 12.00-ig.

13.4. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

Az iskolában 7.30-tól a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét a beosztott ügyeletes pedagógusok és **a tanulói ügyeleti rend** (1 sz. függelék) szerint beosztott diákok látják el a bejárat ajtóknál. A tanulói ügyeletet 7-8. osztályos tanulók látják el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti rendet, az órarend elkészítése után a II. számú igazgatóhelyettes készíti el.

Az osztálytermeket zárva kell tartani, a tanulók kizárólag pedagógussal, pedagógiai asszisztenssel mehetnek be a termekbe.

Jó idő esetén a gyülekezés a pályán és az alsós udvarokon történik, rossz idő esetén az aulában, illetve a régi épületben a folyosókon.

13.5. Kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken a nevelővel megbeszéltek szerint kell megjelenni.

13.6. A tanítási órát szülők, vendégek nem zavarhatják. Tanítási időben az iskola területén nem tartózkodhatnak csak hivatalos ügyeik intézésekor.

13.7. A Szolnoki úti telephelyre, az iskolaotthon területére 8 óráig, illetve 16 óra után jöhetnek be a szülők.

13.8. A főépületbe a szülők nem kísérhetik be a tanulókat. Amennyiben szükséges, előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a pedagógusokat.

13.9. A Kálvin utca 11. szám alatti központi iskola kapuit 8:00 óra és 16:00 óra közötti időszakban zárva tartjuk. Az intézménybe való bejutást a Luther utcai bejáratnál lévő portaszolgálat beléptető rendszere biztosítja.

14. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Tanórai foglalkozások rendje

1. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
2. A tanulónak becsengetéskor a tanterem előtt kell tartózkodnia.
3. A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, valamint tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét előkészíteni.
4. A tanórán az evés, ivás nem engedélyezett. Kivételesen indokolt esetben pl. testnevelés óra után, a következő óra elején a pedagógus engedélyezheti az ivást.
5. A tanóra védelme érdekében a mosdót a szünetben kell felkeresni.
6. A kapott osztályzatokat, beírásokat másnapra alá kell íratni.
7. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzel emeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.
8. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.
9. Minden tanóra végén a tanulók kötelesek a terem rendben, tisztán otthagyni. Az utolsó óra után a tanulók kötelesek a székeket a padokra feltenni, a szemetet a padokból kivenni. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve villany, nyitva ablak.
10. Amennyiben a felszerelés hiánya vagy a tanuló negatív hozzáállása miatt a tanuló tanórai munkavégzése megghiúsult a pedagógus elégtelen osztályzattal értékelheti az órai munkát.

Az egyéb foglalkozások rendje

1. A tanuló joga, hogy bizonyos feltételek teljesülése esetén részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

Az egyéb foglalkozások formái:

- ✓ rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör, énekkar,

- ✓ nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepségek, múzeum, színház, mozi látogatás.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése alapján az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak.

Fent nevezett törvény 55. § (1) bekezdése alapján az általános iskolában az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

Az felmentési engedély a tanév folyamán visszavonható, amennyiben az iskola szükségesnek tartja az egyéb foglalkozásokon való részvételt a gyermek előrehaladása érdekében.

Az iskolaotthonos osztályok tanulói számára felmentés nem adható.

2. A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon. Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.

Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.

3. A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.

4. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokról csak a szülő írásbeli kérelme esetén maradhat távol a tanuló.

5. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.

6. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni.

A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni.

A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.

7. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.

8. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

9. A tanórán kívüli, esti, hétvégi foglalkozásokon, rendezvényeken részt vevő tanulókért és a programokért a szervező pedagógusok felelősek.

15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

1. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül.

2. A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.

A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanév előtt az iskola:

- május 20-ig felmérést végez.

3. A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több – feltételeknek megfelelő - tanuló jelentkezett, mint amennyi igény teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket:

- sorsolással kell elbírálni.

4. A tanuló május 20-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.

5. Az iskola akkor köteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás adott tanévben történő beindítására, illetve biztosítására, ha a jelentkezők száma eléri a 15 főt.

6. Az iskola – amennyiben a feltételek biztosítottak – a tanulók számára lehetővé teszi a pedagógusválasztást is.

16. Védő, óvó előírások; az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint

- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

Az iskola védő, óvó előírásainak ismertetése

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, az alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulóknak a csoportos foglalkozást tartó szaktanár **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. A jegyzőkönyveket minden esetben az II. számú igazgatóhelyettesnek le kell adni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, technika, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét jegyzőkönyvben dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes teremhasználati rendet a házirend tartalmazza, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, géptermekek, számítógép termek esetében.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni, a jegyzőkönyvet leadni.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

16.1. A tornaterem és a hozzátartozó helységek használata

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A sportcsarnokba, szolnoki úti tornaterembe kísérettel közlekednek a tanulók. A kíséretet a testnevelés órát tartó pedagógus látja el.
- Balesetvédelmi okokból ékszert nem viselhetnek a tanulók. Az iskola a behozott értékekért felelősséget nem vállal. Kérésre az átadott értékeket a testnevelő elzárja.
- A tanulók a hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tanulók. A testnevelés órákra, foglalkozásokra az öltözőben kötelesek várakozni a tanulók.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyre tenni azokat.
- A testnevelési óra, sportfoglalkozás után a tornatermet, öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, melynek ellenőrzése az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.
- Váltócipő használata kötelező.
- - A tornatermet csak tornafelszerelésben lehet igénybe venni.
- A tornafelszerelés:
lányoknak: tornacipő, fehér zokni, sötét sportalsó vagy tornadressz, fehér póló, melegítő
fiúknak: tornacipő, fehér zokni, sötét sportalsó, fehér póló, melegítő
- A berendezés, valamint sporteszközöket, sportszereket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- Az öltözőbe a következő osztály csak akkor mehet be, ha a másik már kivonult.
- Az öltözőbe várakozni a salakos pálya felőli folyosón kell. Az öltözőbe vezető utat szabadon kell hagyni.
- Az öltözőt az óra után a lehető leghamarabb el kell hagyni és tisztán átadni.
- Az öltözőben talált tárgyakat át kell adni a testnevelő tanárnak.
- Az öltözőben felejtett értékekért felelősséget nem vállalunk.
- Az öltözőben lévő rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.
- Az átöltözés után az öltözőt nem szabad elhagyni az óra kezdetéig.
- Az öltözőt a tornaterembe vonulás után mindig be kell zárni.
- A sérülést, balesetet azonnal jelenteni kell a testnevelő tanárnak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket (elsősegély, orvos, szülő értesítése, jegyzőkönyv kitöltése...)

- A testnevelés órán a baleset lehetősége fokozottan jelen van, ezért fokozottan vigyázni kell a saját és a társ testi épségére.

Az első testnevelés órán tartott munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatás, valamint teremhasználat szabályait szigorúan be kell tartani.

16.2. A számítástechnika terem rendje:

- Az első számítástechnika órán tartott munkavédelmi, tűzvédelmi (tűzriadó, elektromos eszközök oltásának módja), balesetvédelmi oktatás, valamint teremhasználat szabályait szigorúan be kell tartani.
- A diákok a terem előtt kettesével a régi épület földszintjén, a lépcső előtt csendben várják a tanárt.
- A számítástechnikai termet csak tanár felügyelete mellett lehet igénybe venni, felügyelet nélkül a teremben tanuló nem tartózkodhat.
- A számítástechnika teremben tilos enni és inni, rágózni.
- Az ülésrend szerinti helyről átülni csak engedéllyel szabad.
- Tilos megrongálni a számítástechnika terem berendezéseit, számítógépeit.
- Rongálás esetén meg kell téríteni az okozott kárt.
- A számítógépeket csak tanári engedéllyel szabad bekapcsolni.
- Elektromos eszközökkel dolgozunk, a balesetek elkerülése érdekében mindig ellenőrizze a tanuló, hogy megfelelően működik-e a gép.
- Követni kell a tanár utasításait.
- Minden tanuló önálló gépen dolgozik. A szomszéd gépét, billentyűzetét piszkálni nem szabad.
- Saját külső adathordozó (CD, Pendrive, mobil) használata vírusveszély miatt nem megengedett.
- Bármilyen probléma esetén a tanártól kérj segítséget!
- Internetezni, játszani csak a tanár engedélyével lehet.
- A széken hintázni balesetveszélyes, tilos.
- Az óra végén a diákoknak ki kell kapcsolni a gépeket, a billentyűzettartót és a székeket a helyére kell tolni.
- Tilos szemetet hagyni a teremben.

- Mivel a gépterem „veszélyes üzem”, a balesetek elkerülése érdekében legfontosabb a fegyelmezett viselkedés.
- Tudjuk, hogy sok a tiltás, de ha ezeket betartják a gyerekek, sokkal jobban fogják élvezni az órán hallottakat, és jobban fognak érteni a számítógép használatához, aminek ismerete a mai kor emberének alapvető szükséglete.

16.3. A kémia terem használata

- A kísérleti munka feltétele a rend és a fegyelem!
- Az első tanítási órán balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást tartunk, az elhangzottakat egész évben szigorúan be kell tartani!
- A kémia terem csak tanári felügyelettel lehet használni.
- A diákok a kémia terem előtt várják tanárukat.
- A kémia teremben tilos enni, inni.
- A terembe érkezve a diákok úgy foglalják el a helyüket, majd úgy hagyják el, hogy a tanári asztalt nem közelíthetik meg, nehogy táskájukkal lelökjék az előkészített laboratóriumi eszközöket, vegyszereket.
- A tanulók kabátjukat fogásra helyezik el, majd helyük elfoglalása után táskájukat a pad alatt tartják.
- A tanteremben lévő rongálást a tanuló köteles azonnal jelenteni.
- A tanteremben található padok drága saválló felülettel rendelkeznek ezek állapotának megőrzése mindannyiunk feladata.
- Kísérletet, vizsgálatot csak tanári engedéllyel szabad megkezdeni.
- A tanulók kísérlet közben a hosszú hajukat össze kell, hogy fogják!
- Kémia órán veszélyes anyagokat is használunk, ezért fokozottan vigyázni kell a tanulóknak saját maguk és társaik testi épségére.
- Ha bármilyen baleset történik a tanuló köteles jelezni tanárának!
- A tanuló kísérleti tálcáján a kísérlet befejezése után rendet tesz és utána a tanári asztalra teszi.
- Tilos a teremben szemetelni és a padban szemetet hagyni!
- A kémia teremről nyíló szertárat tanulók nem használhatják.

16.4. A fizika terem használata

- A kísérleti munka feltétele a rend és a fegyelem!
- Az első tanítási órán balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást tartunk, amit egész évben szigorúan be kell tartani!
- A fizikatermet csak tanári felügyelettel lehet használni.
- A diákok a fizika terem előtt várják tanárukat.
- A terembe érkezve a diákok úgy foglalják el a helyüket, majd úgy hagyják el, hogy vigyáznak, nehogy táskájukkal lelökjék az előkészített eszközöket.
- A tanulók kabátjukat fogasra helyezik el, majd helyük elfoglalása után táskájukat a pad alatt tartják.
- Az elektrovariához nyúlni tilos!
- A tanteremben lévő rongálást a tanuló köteles azonnal jelenteni.
- A tanteremben található padok és székek állapotának megőrzése mindannyiunk feladata.
- Kísérletet, vizsgálatot csak tanári engedéllyel szabad megkezdeni.
- A tanulók kísérlet közben a hosszú hajukat össze kell, hogy fogják!
- Fizika órán veszélyes anyagokat is használunk, ezért fokozottan vigyázni kell a tanulóknak saját maguk és társaik testi épségére.
- Ha bármilyen baleset történik a tanuló köteles azt jelezni tanárának!
- A tanuló kísérleti tálcáján a kísérlet befejezése után rendet tesz és utána a tanári asztalra teszi.
- Tilos a teremben szemetelni és a padban szemetet hagyni!
- A fizika teremből nyíló szertárat tanulók nem használhatják.

Az iskolához tartozó egyéb helyiségeinek, területeinek használata:

- ✓ Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjaikat csak a külön erre a célra épített kerékpártárolóban tarthatják, lezárt állapotban. Kerékpárt a falhoz, a Kálvin úti kerítéshez támasztani tilos. A kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.
- ✓ Az iskola területén kerékpározni tilos.

- ✓ Minden tanuló fokozottan ügyeljen a rendre, a tantermek, folyosók, mellékhelyiségek, udvarok tisztaságára. Az iskola felszereléseinek megóvása minden tanulónak érdeke és kötelessége. A rongálást (az okozott kárt) a szülő vagy a törvényes képviselő – a törvényi keretek között – köteles megtéríteni.
 - ✓ A diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.
 - ✓ Az oktatástechnikai felszerelések, eszközök használatáért a felnőtt intézményi dolgozó a felelős. Ezeket a tanulók önkényesen nem kezelhetik.
 - ✓ Az iskolához tartozó kertben és sportpályákon a tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
 - ✓ Az utolsó tanítási óra után a tanulóknak el kell hagyniuk az iskola területét, felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az iskolában.
 - ✓ A tanulók a színpadot csak tanári engedéllyel és felügyelet mellett használhatják.
 - ✓ Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.
- Az iskolai könyvtár.
- Udvarhasználat rendje a szünetekben (2 sz. függelék)

Büfé használata:

A büfét a tanulók szünetekben, valamint a tanórákat követő időszakban látogathatják. A tanórára poharas üdítő nem vihető be. Iskolatej kizárólag a tanteremben fogyasztható.

A tantermek használata:

A tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

A helyiségek zárása:

- a tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a termeket, helyiségeket zárva kell tartani,
- a terem zárásáról a pedagógusok gondoskodnak,
- a tanulóknak a helyiségben tartandó tanórák, foglalkozások esetében becsengetés előtt a terem előtt, illetve a kijelölt helyen kell várakozniuk.

A tanulók pedagógus felügyelete mellett használhatják az iskolai eszközöket, helyiségeket.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és munkavédelmi szabályzatok szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

Az épületek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az épületek nyitását és zárását a hivatalsegédék, esetenként a kulccsal rendelkező, és a riasztórendszer aktiválásához szolgáló kódszámmal rendelkezők végzik.

Az épületek nyitásához kulccsal és kódszámmal rendelkeznek:

- ✓ a hivatalsegédék,
- ✓ a karbantartók,
- ✓ a tankönyvfelelős,
- ✓ az iskola igazgatója és helyettesei

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- ✓ a közlekedési utak szabadon hagyását,
- ✓ az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- ✓ az ablakok és a vízcsapok zárt állapotát,
- ✓ a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

Iskolánk Ökoiskola lévén kiemelten figyel a környezettudatosságra, melynek intézkedései az Ökoiskolai munkatervben megtalálhatók. Az iskola használatára vonatkozóan minden használónak ügyelnie kell a takarékosagra.

A szelektív hulladékgyűjtés a kihelyezett tárolókban történik, amelyekbe az előírásoknak megfelelő hulladék helyezhető el. Az elemek gyűjtése külön elemgyűjtőben történik. Az iskola növényeinek ápolása, gondozása a technikai személyzet és az Ökoiskolai munkatervben meghatározott felelősök, tanulócsoportok feladata.

17. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

Az iskola valamennyi intézményi program során nagy hangsúlyt fektet az egészséges táplálkozás, a mindennapos testmozgás és a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására. Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok megtartása az iskolában mindenki számára kötelező.

- Az iskolába csak egészséges tanuló vagy dolgozó járhat. Beteg, gyógyszert szedő, lábadozó tanuló vagy dolgozó bejárása az iskolába a gyorsabb gyógyulás és a többi tanuló és dolgozó egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Az iskolában az alapvető higiénés szabályok megtartása kötelező.
- A szülő feladata, hogy a tanuló az időjárásnak megfelelően felöltözve és kipihenten érkezzen az iskolába.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az iskola igazgatóját, valamint a szülőt a gyermek kisebb sérüléséről is.
- A tanulók részére egészségi állapotuk rendszeres ellenőrzésére, felülvizsgálatára iskolaorvosi és védőnői rendelés van. A rendelési idő az orvosi szoba ajtajára kifüggesztve található.
- Tilos az iskolába a szervezetre káros fogyasztási cikkek behozatala, és ott azok árusítása, fogyasztása.

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

18.1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:

- ✓ a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- ✓ kulturált magatartást tanúsítsanak,
- ✓ az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- ✓ a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

18.2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- ✓ a dohányzás,
- ✓ a szeszes ital-fogyasztás,
- ✓ kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- ✓ az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

18.3. A pedagógus joga eldönteni, hogy a nem kötelező, iskolán kívüli programokra, kirándulásokra melyik tanulót viszi el, melyik tanuló felügyeletét vállalja.

19. A diákkör létrehozásának szabályai

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanuló kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.

Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.

A tanuló joga, hogy tagja legyen a diákkörnek.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

III. A házirend nem kötelező elemei

2. Az írásbeli számonkérés rendje

Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére, ezért a témazárók időpontját legalább megírásuk előtt egy héttel jelezni kell a tanulóknak. Naponta a diákok legfeljebb csak két témazárót írhatnak. Az írásos tanulói munkák javításának, értékelésének határideje: 10 munkanap. Ezzel egyidejűleg az osztályzatokat a naplóba is be kell vezetni. Minden hónap végén a hónapban adott összes érdemjegynek a naplóban szerepelnie kell. Az elektronikus napló havonta lezár, a zárás után jegybeírás csak igazgatói engedéllyel lehet.

3. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

A tanulók a tanítási idő alatt az iskola területét nem hagyhatják el.

Indokolt esetben az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az igazgatóság engedélyével lehet igazoltan távozni.

A tanulócsoport tanítási idő alatt az iskola területét csak felnőtt - pedagógus, pedagógiai asszisztens - felügyeletével, kíséretével hagyhatja el.

4. Öltözet

A tanuló az iskolában az évszaknak, időjárásnak megfelelő öltözetben jelenjen meg.

Ne viseljen kirívó, sértő feliratot tartalmazó öltözetet. A magas sarkú cipő, a túl nagy fülbevalók, nyakláncok balesetveszélyesek, nem megengedett a viseletük. A haspóló és egyéb megfelelő takarást nem biztosító öltözetben való megjelenés sem esztétikai, sem egészségügyi szempontból nem kívánatos, nem megengedett.

Ünnepi öltözet

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a tanuló - az előzetes tájékoztatás alapján - köteles ünnepi öltözetben megjelenni.

Az ünnepi öltözet:

- lányoknak: fehér blúz, fekete alkalmi szoknya vagy nadrág, fekete alkalmi cipő,
- fiúknak: fehér ing, fekete alkalmi nadrág, fekete alkalmi cipő.

Dekorkozmetikumok használata

A haj- és körömfestés, illetve smink használata az általános iskolás korosztály számára nem az életkornak megfelelő, nem megengedett.

5. A tanuló köteles a „hetes” beosztással járó feladatok ellátására

A hetesek heti váltásban, névsor szerint következnek.

Ha a tanár 5 perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az igazgatóságot.

Az óra elején jelenti a hiányzókat.

A tanórák után ellenőrzi a terem rendjét és tisztaságát.

6. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

- Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
- Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tényt az osztályfőnöknek. Amennyiben ez rövid időn belül nem lehetséges maga jár el a 3. pontban leírt módon.
- Az osztályfőnök a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:
 - indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen (orvosi szobában, titkárságon),
 - értesíti a védőnőt, szülőt, azonnali beavatkozás szükségességének gyanúja esetén az orvost.
- A tanuló a szülővel hagyhatja el az iskolát, másik tanuló nem kísérheti el, illetve enyhébb tünetek esetén a szülő telefonon történő (két iskolai dolgozójának is megerősített) engedélye alapján egyedül is hazamehet.

IV. A felvételi sorsolás az általános iskolában

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni a jogszabályban meghatározott arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található. A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

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

Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás szabályai - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (6) bekezdése alapján - a jelen házirendben a következők szerint kerülnek megállapításra:

- ✓ A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat írásban meg kell hívni úgy, hogy az érintettek a sorsolásra vonatkozó értesítést a sorsolás tervezett időpontja előtt legalább 5 munkanappal kézhez kapják.
- ✓ A sorsolást az igazgató felkérésére a nevelőtestületből választott 3 tagú sorsolási bizottság végzi.

- ✓ Az igazgató a bizottság rendelkezésre bocsátja:
- ✓ a felvételi kérelmeket, jelentkezéseket,
- ✓ a felvételi előjegyzési naplót,
- ✓ a nyilvántartást a felvételi kérelmek elbírálásához,
- ✓ az alapító okirat szerinti csoportok számát és az engedélyezett létszámokra, valamint
- ✓ a betöltött létszámokra vonatkozó információkat, továbbá
- ✓ mindazokat a jogszabályi, illetve fenntartó által meghatározott előírásokat, melyeket a döntések meghozatalakor, illetve a sorsoláskor figyelembe kell venni.
- ✓ A sorsolás előtt a bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében az adott csoportba tartozó jelentkezők névsorát leegyeztetik az előre cédulákra írt nevekkal.
- ✓ A cédulákat ezt követően külön-külön össze kell hajtani, vagy borítékba kell tenni.
- ✓ A sorsolási bizottság ezt követően a felvehető létszámnak megfelelő számú cédulát, illetve borítékot sorsol ki.
- ✓ A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Záradék

Nyilatkozat

A Gyulai Gaál Miklós Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezetének nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását támogatta.

2023. szeptember 1.

Szabó Katalin

a szülői szervezet nevében

Nyilatkozat

A Gyulai Gaál Miklós Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat ülésén az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását *támogatta*.

2023. szeptember 1.

Winkler Zoltán

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Gyulai Gaál Miklós Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához a nevelőtestület az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Házirendet megtárgyalta, a dokumentumot *elfogadta*.

2023. szeptember 1.

Kálló Marianna

a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

Alulírott, Kálló Marianna az intézmény vezetője, a Gyulai Gaál Miklós Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjében foglaltakat a 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) értelmében *jóváhagyom*.

2023. szeptember 1.

P.H.

Kálló Marianna
igazgató

Nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében a Gyulai Gaál Miklós Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjében foglaltakkal a 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) értelmében *egyetértek*.

2023. szeptember 1.

P.H.

Schleisz-Bognár Péter
szakmai vezető
tankerületi igazgató „h”
hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék Tanulói ügyeleti rend
2. sz. függelék Az udvarhasználat rendje a szünetekben
3. sz. függelék A digitális oktatás házirendje
4. sz. függelék Intézkedési terv a járványügyi helyzet alatt alkalmazandó intézményi eljárásrendről
5. sz. függelék A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1. sz. függelék

TANULÓI ÜGYELETI REND

A tanulói ügyeletet 7-8. osztályos tanulók látják el.

Az ügyeletes tanulók az iskola tisztségviselői, akik a Házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el heti beosztásban.

Az ügyeletesek megkülönböztető kitűzött viselnek, melyet elvesztés, megrongálódás esetén a tanulók kötelesek pótolni.

Munkájuk zavarása, utasításuk figyelmen kívül hagyása fegyelmi vétségnek minősül.

A tanulói ügyelet 7.30-tól 8 óráig, és az óráközi szünetekben tart, függetlenül az ügyeletes osztály órarendjétől.

Ügyeleti helyek:

1. Régi épület bejárat ajtó (1 fő)
2. Régi épület salakos pályára nyíló ajtó (1 fő)
3. Aula, murvás udvarra nyíló ajtó (1 fő)
4. Kézilabdapályára nyíló ajtó (2 fő)
5. Üvegfolysó átjáró (1 fő)

Feladatok:

Az 1-4. ügyeleti helyeken:

Figyelemmel kíséri a tanulók fegyelmezett ki- és bevonulását. Rendbontás esetén értesíti az ügyeletes nevelőt. Az ajtót kinyitja és becsukja.

Az 5. ügyeleti helyen:

A tanulók átjárását nem engedélyezi, csak rossz idő esetén. Átvonulás esetén figyel a rendre.

A nyitva maradt ajtókat becsukja.

2. sz. függelék

AZ UDVARHASZNÁLAT RENDJE A SZÜNETEK BEN

Osztályok tartózkodási helye az óráközi szünetekben

Tízórai szünetben tanári felügyelettel maradhatnak a tanulók a tantermekben.

Jó idő esetén:

- 1. osztályok: elsősök épülete melletti füves terület
- 2-4. osztályok: körpadok környéke (kivéve a büfé melletti teremben tanuló osztály)
- (a murvás udvar használata nem megengedett)
- 5-8. osztályok. kézilabda és salakos pálya

Rossz idő esetén:

Az alsó tagozatos tanulók a folyosókon tartózkodnak az ügyeletes nevelő felügyelete mellett, illetve az órát tartó pedagógus felügyelete mellett a tanteremben.

A felső tagozatosok az aulában töltik a szünetet. Az emeletre csak becsöngetéskor mehetnek fel a tanulók.

Közlekedési rend:

Az osztályok az alábbi bejárati ajtókon vonulnak be a tantermekbe, illetve ki az udvarra az óráközi szünetekben.

1. Régi épület földszinti termekhez a Luther utcai ajtó
2. Régi épület emelethez a salakos pálya felőli ajtó
3. Aula tantermeihez, tornateremhez, öltözőkhöz kézilabdapálya felőli ajtó

Aula földszint – emelet:

Az óráközi szünetekben a gyerekek csak lefelé haladhatnak a lépcsőn, és csak becsöngetéskor mehetnek fel az emeletre, ezzel elkerülve a kétirányú közlekedést és annak veszélyeit a lépcsőn.

Új épület - régi épület:

A közlekedés a salakos pálya felől történik.

Kastélyhoz:

A felsős osztályok a kézilabdapályán gyülekeznek, és tanári kísérettel vonulnak a teremhez.

Kerékpártárolótól a kézilabdapályához:

A régi épületet megkerülve, a salakos pálya felől közelítik meg a kézilabdapályát.

Ez a rend a sportcsarnokból való visszaérkezéskor is!

Közlekedés a Varga István Városi Sportcsarnokba:

Gyülekezés az aulában. A főkapuhoz kimehetnek az aula murvás udvarra néző ajtón.

3. sz. függelék

A DIGITÁLIS OKTATÁS HÁZIRENDJE

I. A DIGITÁLIS OKTATÁS MUNKARENDJE

1. A rendkívüli egészségügyi helyzetre való tekintettel iskolánk munkarendje megváltozott. A Kormány 1102/2020. (III.14.) Korm. határozata értelmében a koronavírus járvány miatt 2020. március 16. napjától az iskolákban a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendben kerül megszervezésre.
2. Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. (GDPR) rendelete értelmében a személyes adatok védelmében biztonságos környezetet kell teremteni – belépési kódok, jelszavak kezelése.
3. Az órák adminisztrálása az e- Kréta naplóban történik.
4. A tanulók jelenlétét az e- Kréta naplóban „üres/digitális” opcióra állítjuk. Amennyiben a tanuló igazolatlanul nem vesz részt a digitális oktatásban, hiányzását jelölni kell.
5. Intézményünk egységes digitális oktatási felülete a Google Classroom. A tananyag átadásának hatékonysága érdekében egyéb oktatási platformokat is használunk.
6. A digitális munkarend órarendje szerint az online órák kezdési időpontja:
 1. óra – 8:00
 2. óra – 9:00
 3. óra – 10:00
 4. óra – 11:00
 5. óra – 12:00
 6. óra – 13:00
7. Azoknak a tanulóknak, akik online módon nem tudnak részt venni a tanulmányi munkában, offline módon kell eleget tenni tanulmányi kötelezettségüknek. A szülő/gondviselő kérése alapján a gyermeknek a tananyagot postai úton továbbítja az iskola. A megoldott feladatokat a szülő/gondviselő köteles visszajuttatni a megjelölt határidőre.
8. A tanórák rendjét, típusát és az értékelési elveket a pedagógus ismerteti a diákokkal és a szülőkkel/gondviselőkkel, alapul véve intézményünk Pedagógiai Programját.
9. A pedagógus a tanuló munkáját folyamatosan ellenőrzi, értékeli, elmaradás esetén figyelmezteti a pótlásra, a szülőt/gondviselőt értesíti a tanulmányi kötelezettség nem teljesítéséről.

10. A digitális munkarendben tanulmányi kötelezettségét nem teljesítő tanulóra a hagyományos tanítási rend szabályozása vonatkozik.

II. A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

1. A tanuló kötelessége, hogy bekapcsolódjon a digitális oktatásba.
2. A tanuló kötelessége, hogy rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének.
3. A tanuló akadályoztatása esetén a szülő/gondviselő köteles jelezni a mulasztás okát gyermeke osztályfőnökének.
4. Az elmaradt tananyagot a pedagógussal egyeztetett határidőig pótolja.
5. A pótlásra vonatkozó információk megszerzése és a várható számonkérésekről való tájékozódás a tanuló, szülő/gondviselő feladata.
6. A tanulónak kötelessége a foglalkozásokra a felszerelést előkészíteni, és az online tanórákon, fegyelmezett magatartást tanúsítani.
7. Az emberi együttélés általános szabályait a tanulónak a digitális munkarendben is be kell tartani. A pedagógusokkal, diáktársakkal szemben tisztelettudóan, kulturáltan viselkedik, udvarias hangnemben kommunikál.
8. Az online tanórán, a videón való megjelenés során – ahogy a személyes megjelenés során sem - nem viselhető tiltott önkényuralmi jelképeket ábrázoló, sértő szöveget tartalmazó ruházat.
9. A digitális oktatásban a tanuló tartsa be a Netikett szabályait. El kell kerülni egymás sértő minősítését. Ne használjon internetes szlenget, sajátos rövidítéseket, álneveket, beceneveket.
10. Az online tanórákra ne hívjon meg idegeneket és olyan személyeket, akik nem tartoznak a tanulócsoporthoz.
11. Az érintettek beleegyezése nélkül felvételeket készíteni, valamint nyilvánossá tenni szigorúan tilos.

III. A TANULÓ JOGAI

1. Minden tanulónak joga van a tanuláshoz.
2. A tanulónak joga van a rendkívüli veszélyhelyzet idejére elrendelt digitális oktatási rend megismeréséhez.
3. A munkarendet az osztályfőnök, illetve a szaktanár ismerteti.

4. A tanulónak joga van, hogy képességeinek megfelelő nevelésben - oktatásban részesüljön.
5. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, védelmet kapjon a lelki erőszakkal szemben.
6. A tanuló jogait úgy érvényesítheti, hogy azzal mások jogait ne sértse.
7. A rendkívüli helyzetre való tekintettel a digitális oktatásra történő átállás rendjéről az igazgató tájékoztatja a tanulókat, szülőket/gondviselőket az e-Kréta napló, és az intézményi honlap felületén.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen házirend a rendkívüli egészségügyi helyzet kihirdetése után, a digitális oktatási rend bevezetésekor, 2020. március 16-án lép hatályba. Az egészségügyi vészhelyzet elmúltával hatályát veszti, és az intézmény normál tanítási rendre vonatkozó Házirend szabályozása lép hatályba.

Abony, 2020. március 16.

4. sz. függelék

INTÉZKEDÉSI TERV

A JÁRVÁNYÜGYI HELYZET ALATT ALKALMAZANDÓ INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSRENDRŐL

Ezen intézkedési terv, az EMMI által kiadott, a köznevelési intézményekre vonatkozó járványügyi intézkedési terv, valamint intézményünk helyi sajátosságainak figyelembe vételével készült és a járványügyi helyzet feloldásáig érvényes.

Jelen Intézkedési Tervet - a későbbiekben megjelenő - magasabb rendű utasítások alapján, jogszabályi megfeleltetéssel módosítani szükséges. Módosítás esetén igazgatói utasítás kiadására kerülhet sor, melyet intézményünk honlapján, Facebook oldalán és az osztályok kommunikációs csatornáin teszünk közzé.

1. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA

- 1.1 A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés áll fenn.
- 1.2 A köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások, zsúfoltság megelőzésére a tanév folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.
- 1.3 A szülők az iskola bejáratáig kísérhetik a tanulókat. A tanulók az alábbi rend szerint érkeznek a Kálvin utca 11. és Kálvin utca 9. szám alatti feladat-ellátási helyekre.
 - 1.3.1 Az **első osztályos** tanulók számára kijelölt bejárat: a Luther utcai nagykapu melletti kiskapu. A szülők az első héten bekísérhetik gyermekeiket a tantermekbe.
 - 1.3.2 Az **alsó tagozatos** tanulók számára kijelölt bejárat: a Luther utcai főkapu.
 - 1.3.3 A **felső tagozatos** tanulók számára kijelölt bejárat: a Kálvin utcai főkapu.
- 1.4 A tanulók az iskola csengetési rendje szerint (11:35, 12:30, 13:25) hagyhatják el az iskolát. A napközis és tanulószobás foglalkozások 16:10-ig tartanak.

2. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- 2.1 Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor minden belépő alaposan fertőtlenítsse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).
- 2.2 A szociális helységeken biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.
- 2.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- 2.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók, az adott korosztálynak megfelelő szintű részletes tájékoztatást kapnak. A gyermekek megtanulják az úgynevezett köhögési etikettet: papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése nem kötelező, de lehetséges.

3. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- 3.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál a COVID-19 fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- 3.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

4. A TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

- 4.1 A gyermek az iskolai közösségbe – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza. A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

4.2. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (p. cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések,) miatt, orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. A szülő/gondviselő kérelmére az igazgató az érintett tanuló körülményei és a járvány alakulásának függvényében mérlegeli a távolmaradás engedélyezését. Döntése során mérlegeli, hogy a megfertőződésnek milyen hatása lehet a tanulóra, illetve a vele egy háztartásban élő veszélyeztetett személyre. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

Abony, 2023. szeptember 1.

5. sz. függelék

1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

A kormány 245/2024. (VIII.8.) rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Tiltott tárgyak köre

1. §

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszeréről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. §

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1-8 évfolyamán,

ab) a gimnázium 5-12. évfolyamán,

ac) a szakgimnázium 9-13. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán, vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának intézményi szabályai

A használatában korlátozott tárgy a 2.§ szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén jelző csöngetéskor az első órát tartó pedagógusnak átadja, aki az erre a célra rendszeresített tárolódobozba helyezi azokat és a főigazgatói irodában leadja. Az iskolatitkár a főigazgatói irodában elzárt szekrénybe helyezi az osztályok e célra kijelölt tárolódobozait.

A tanuló utolsó óráját tartó tanár a tanítási óra után a tárolódobozt felveszi a főigazgatói irodában az iskolatitkártól és a használatban korlátozott tárgyakat visszaadja a tanulóknak. Az ebédelő gyerekek az étkezést követően, a fejlesztésre, énekkarra, délutáni testnevelésre, hittanra, művészetoktatásra járó tanulók egyesével vehetik fel az eszközöket a titkárságon.

A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat.

Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak. A tanulók az iskolába csak a szükséges felszerelést hozhatják magukkal. Nem hozhat be a tanuló veszélyes tárgynak minősülő - szűrő, vágó és tűzgyújtásra alkalmas - eszközt. Ezek birtoklását a törvény is tiltja, fegyelmi eljárást vonhat maga után. Tilos a drog, szeszecskák, cigaretta behozása.

Az iskolába hozott értéktárgyakért, pénzösszegért, ~~audio és IKT eszközökért~~, kerékpárért, rollerért, görkorcsolyáért, gördeszkaért és minden olyan eszközért, melyet a tanuló saját kényelmére hozott be, az iskola felelősséget nem vállal.

Az iskola nem tud felelősséget vállalni az értékes, márkás ruházat, felszerelés eltűnéséért.

Járműnek minősülő eszközöket lezárt állapotban az udvaron kijelölt helyen tarthatják a tanulók. Roller, kerékpár az épületbe nem hozható be, tárolásukra az osztálytermek, közösségi terek nem alkalmasak, nem használhatók. Görkorcsolya, gördeszka zárt táskában az osztályteremben tárolható, de az intézmény területén nem használható.

Az intézmény területén mobiltelefon, okosóra és egyéb infokommunikációs eszköz, az iskolai munkát zavaró játék használata, kép és hangfelvétel készítése tilos.

Az ember képmása a személyiség megjelenésének és megkülönböztetésének egyik alapvető eleme. Képmás alatt a személy külső megjelenésének valamely eszköz útján való rögzítését értjük, amelynek egyik legjellemzőbb módja a fényképfelvétel készítése. A képmás, kép és hangfelvétel elkészítéséhez az érintett személy hozzájárulása szükséges.

Amennyiben a fénykép, hangfelvétel közzététele kínos helyzetbe hozza az érintett személyt, az személyiségi jogot sért, becsületsértés valósul meg, mely már büntetőjog irányába is elviheti az eseményeket.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Mobiltelefon, okosóra és egyéb infokommunikációs, elektronikai eszközhasználata a tanórákon tilos - kivéve, ha azt a pedagógus engedélyezi és/vagy kifejezetten kéri adott feladat megoldásához ezek igénybevételét. A pedagógus ezt előre kérvényezni a főigazgatótól és rögzíti az e-Kréta rendszerében.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, melyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt a testnevelő részére megőrzésre átadnak.

Amennyiben a tanuló a fent leírtakat figyelmen kívül hagyva, a tanulói jogok és kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgokat hoz be, azokért az iskola felelősséget nem vállal.