

Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola

HÁZIREND

Vaskút, 2023. szeptember 1.

1.Általános alapelvek

Bevezető

A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola, egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai élet és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Jelen házirendet a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola diákönkormányzatának, nevelőtestületének és szülői közösségének javaslatait figyelembe véve, a 20/2012 (VIII:31) EMMI rendelet valamint a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek megfelelően az intézmény vezetője készítette el, és a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével terjesztette elfogadásra a nevelőtestület elé. A házirend a tantestület jóváhagyásával lép hatályba.

Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulója és dolgozója kötelező.

Általános elvárások

Az iskolai nevelőtestület fontosnak tartja:

- az intézmény valamennyi tanulója ismerje az intézmény és lakhelyének múltját, s ápolja azok hagyományait.
- az iskola használói ismerjék meg, s tartsák be az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célokat, normákat.
- tanulóink fegyelmezett eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.
- az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.
- a tanulók ne akadályozzák a nevelőmunkát, valamint mások személyiségi jogait.

A házirend célja és feladata

Intézményünk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelőmunka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- közösség életének szervezését, a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának formáit, kereteit,
- tanulók munkarendjének törvényes kereteit,
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő munkájának maradéktalan ellátását,
- szabályozzák az iskola-használók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- a törvényi, fenntartói és intézményi magatartás normáinak betartását,
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését.

A házirend szabályainak alapjai

A házirend jogi háttere:

- 20/2012 (VIII:31) EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény
- 1991. évi LXIV törvénnyel kihirdetett Gyermek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai

A házirend egyéb forrásai:

- az intézmény korábbi házirendje
- a Pedagógiai Program
- a nevelőtestület nevelési célkitűzései

A házirend hatálya

Ez a házirend vonatkozik minden iskola-használóra (iskolába járó tanulókra, pedagógusokra, és más alkalmazottra).

A házirend előírásai, szabályai csak az iskola, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre, az iskola által szervezett intézményi és intézményen kívüli programokra és a tanulók iskolai tevékenységére vonatkoznak. A házirend szabályai arra az időszakra alkalmazhatók, amikor az iskola ellátja az intézményben lévő gyermekek, tanulók nevelését és felügyeletét.

A házirend eljárási szabályai

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el. A házirend a fenntartó jóváhagyásával emelkedik jogerőre.

A házirend tervezetét megvitatják:

- a nevelőtestület,
- a tanulóközösségek (diákönkormányzat, csoportképviselők)
- a szülői szervezet képviselői.

Véleményüket, javaslatukat a küldötteik útján juttatják el az intézmény és a tagintézmény vezetőjéhez aki a véleményeket egyezteteti, összesíti.

Az intézmény vezetője a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményének, javaslatainak figyelembevételével elkészíti a házirend tervezetét. Ezt a tervezetet véleményezi a szülői szervezet és a diákönkormányzat vezetősége, majd egyetértésük esetén a házirendet a nevelőtestület fogadja el.

Ha az egyetértési jog gyakorlóit (szülők, diákönkormányzat) közül bármelyikük nem ért egyet a házirend tartalmával vagy annak egyes részeivel, akkor azt írásban meg kell indokolnia.

A vitatott kérdést, módosítást a nevelőtestületnek 30 napon belül újból kell tárgyalnia, s vagy módosítja álláspontját, vagy pedig fenntartja azt.

Vitás esetekben 3 fős bizottságot kell létrehozni a kérdések végleges rendezésére.

A házirend aláírása hitelesíti mind az elfogadást, mind az egyetértési jog gyakorlását.

A házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzik: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető a nevelőtestület és a diákképviselő.

A házirend jóváhagyása a nevelőtestület feladata. Ezt követően lép érvénybe, és az érintettek számára kötelező érvényű. Megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

A házirend felülvizsgálata, módosítása

Az érvényben lévő házirendet **kötelező** felülvizsgálni, módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be,
- az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet együttesen igényt tartanak erre.
- Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév elején *javasolhatja* (nem kötelező jellegű):
 - az intézményvezető
 - munkaközösségek vezetői,
 - a nevelőtestület,
 - a szülői szervezet,
 - a diákönkormányzat vezetősége.

A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola vezetőjének.

A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás), s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

A házirend nyilvánosságra hozatala

A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény és a tagintézmény vezetője köteles intézkedni.

A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni,

- a nevelői szobában,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél (rövidített változat),
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirendből 1-1 példányt kapnak, annak érdemi változtatása esetén is:

- diákönkormányzat vezetője,
- a diákönkormányzatot segítő felnőtt személy,
- a szülői szervezet,
- az újonnan beiratkozott tanulók szülei,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető.
- intézményvezető helyettes

A házirendet minden tanév elején, illetve a hatályba lépést megelőző héten ismertetni kell:

- felső tagozaton osztályfőnöki illetve valamely tanóra keretében, alsó tagozaton az osztálytanító valamely óráján a tanulókkal (nevelők),
- szülői értekezleten a szülőkkel (osztályfők).

A házirend megismerését és tudomásul vételét a tanulók és szülők aláírásukkal (az intézmény által biztosított nyomtatványon) igazolják.

Nyomtatott (rövidített) formában minden tanuló rendelkezésére kell bocsátani az intézménybe való beiratkozáskor.

A házirend nyilvános elérhetősége:

Vaskúton az Általános Iskola titkárságán, illetve az intézmény honlapján

2 A tanulói jogviszony

Keletkezésének szabályai, eljárásrendje

A tanuló attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napján betölti. A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a 16. életévét tölti be.

- A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézmény - vezető az intézményvezető helyettesével történő egyeztetés után dönt.
- Az általános iskolában felvételi vizsga nem szervezhető.
- Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található, illetve aki német nemzetiségi oktatást igényel.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulói jogokat ettől az időponttól kezdődően gyakorolhatja.
- A tanköteles tanulókat az első évfolyamra az önkormányzat által meghatározott időszakban kell beírni, a beíratkozásra meghatározott időt az óvodákban közzé kell tenni.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról –a nevelőtestület és az óvónő véleményének kikérésével –az intézményvezető és a tagintézmény-vezető dönt.
- A **nemzetiségi nyelv** oktatása szülő írásbeli kérelme alapján valósul meg.
- A **tanulószobára való, egyéb foglalkozásokra való jelentkezés** írásban, szülői kérelem útján történik, melynek módja: írásban, az iskola által biztosított űrlapon, jelölve az étkezések (1x, 3x) számát és felügyelet (időtartam) igényeit.
- A tanulók **tanórán kívüli sporttevékenységét** a testnevelő tanár és az alsó tagozatos tanítók szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes. A foglalkozások délután szervezhetők.
- A tanulók, **szülők** írásos igénye alapján az elvárt, az iskola hagyományainak megfelelő **szakköröket** hirdetjük meg. A tanulók és a szülők a költségvetésben biztosítottakon túl **újak szervezését is kezdeményezhetik önköltséges formában.**
- A tanuló joga, hogy magántanuló legyen, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól.

*(A szülő írásbeli kérelemmel (a benne megfogalmazott indoklásával) a tanév megkezdése előtt 5 nappal adhat be ilyen irányú kérelmet. (Indokolt esetben a tanév folyamán is kezdeményezhető) Az iskolavezetés a köznevelési figyelembe vételével dönt. Ha az iskolavezetés a magántanuló jogviszony iránti kérelmet elutasítja, a kormányhivatal felé a szülő írásban ismételt benyújthatja. A **magántanulót az** iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. A követelmények teljesítéséről az iskolavezető által meghatározott időben, (szorgalmi év vége és feléve) és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot, melyet a felmentő határozatban meg kell fogalmazni. A magántanulót ugyanazon jogok és köteleességek illetik meg, mint a többieket.)*

- A tanuló joga, hogy **kérje átvételét** másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe. Ehhez a szülő írásbeli kérelme szükséges, valamint a fogadó intézmény hivatalos visszajelzése az átvételről.

Az **osztályozóvizsga** rendkívüli esetben tanév közben is, **javítóvizsga csak** a szorgalmi év végén (augusztus második felében) van. A vizsgára jelentkezés: a szülő írásbeli kérelme vagy a felmentő határozat alapján. Az iskola ellenőrzőn keresztül vagy hivatalos levélben értesíti a szülőt a vizsga és az azt megelőző tájékoztatás pontos időpontjáról, helyéről, a vizsga minimum követelményéről, módjáról (szóbeli, vagy/és írásbeli). Az iskola elvárásairól a vizsgával kapcsolatos tájékoztatást az érintett pedagógusok a munkaközösség-vezető jelenlétében tartják.

- A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

Az igény bejelentésének módja: A szülő írásban, az intézményvezetőnek címezve, a vizsga időpontját megelőző 30 nappal előbb adhatja le az iskolában.

A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje:

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad- a bejelentés tudomásulvételének napján,
- a tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot, és az iskolában nem folyik felnőttoktatás,
- megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

A tanulói jogok

- A tanuló joga, hogy adottságának és képességének megfelelő nevelésben és közösségi élményben részesüljön.
- A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, a tanulmányi rendjét, pihenőidejét, sportolási és étkezési lehetőségeit az életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A tanuló joga, hogy az intézmény pedagógiai programjának megvalósításában aktívan részt vehessen.
- A tanuló joga, hogy hit- és vallásoktatásban vehet részt, mely a hitoktatóval történő egyeztetés alapján zajlik.
- A tanuló joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes vagy ingyenes tankönyvellátásban és étkezésben részesüljön.
- A tanuló joga, hogy napközi otthonos ellátásban részesüljön, ha azt a szülők vagy a tanulmányi eredmények tekintetében a pedagógus indokoltnak látja.
- A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, a SZMSZ diákokra vonatkozó részeit és a házirendet.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe, részt vegyen a diákönkormányzat munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek.
- A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, a Diákönkormányzat ülésein, valamint a szülők képviselőivel- előre leegyeztetett és engedélyezett esetekben - a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így **megismerni**, milyen kérdésekben tartanak igényt **véleményére és javaslatára**; az osztályközösség előtt az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek, tanítási órán a szaktanárnak az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.

- A tanulók (képviselőikben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök **tájékoztatásából** megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként; a tanuló ügyében az érdekképviselői jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a Diáktanács, a tanuló és pedagógus között a Diáktanács és a Nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik intézményvezető, az intézményvezető helyettes vagy a tagintézmény-vezető részvételével.
- A Diáktanács dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.
- A **tanulók választhatnak és választhatók** az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére, – magatartásuk, szorgalmuk és tanulmányi eredményük függvényében; a választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
- Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a **tantárgyi minimumkövetelményeket**; az osztálynaplóba bekerülő **érdemjegyekről**, bejegyzésekről azonnal tudomást szerezni.
- A tanulók rendszeres iskolán kívüli tevékenységet engedély nélkül, az osztályfőnök tudtával végezhetnek, ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az osztályfőnök a szülők egyetértésével azt szüneteltetheti.

A tanuló joga továbbá, hogy:

- részt vegyen a következő közösségek munkájában :
- diákönkormányzat

(Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak minimum 10 fő részvételével. Új diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozásának szándékáról az iskola vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét maga alakítja ki. A DÖK munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy, lehetőleg intézményi pedagógus segíti.)

- osztály, csoport
 - szakkör
 - sportkör
-
- társai kötelezően tiszteletben tartsák **világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát**, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését,
 - **személyes adatainak** helyesbítését kérje az osztályfőnöktől,
 - **kérdéseire** legkésőbb 30 napon belül **érdemi választ** kapjon,
 - **részt vegyen** a tanulóközösségek foglalkozásain (kötelező és választott foglalkozások, diákönkormányzat), az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken,
 - **támogatást kapjon** iskolai nem kötelező – választott - tanulmányainak teljesítéséhez
 - **vitás ügyekben**, problémás esetekben **segítséget kérjen** osztályfőnökétől, tanárától, vagy az iskola vezetőjétől, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon,
 - **információt kapjon** a vele foglalkozó pedagógusoktól a saját munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban,

- előzetes engedélyezés után a kijelölt pedagógus(ok) felügyeletével társaival vagy egyénileg **használja** az intézmény **létesítményeit, helyiségeit**, felszerelését, (informatika labor, sportlétesítmények, könyvtár),
- **egyéni ügyeivel** osztályfőnökéhez, az iskola vezetőjéhez forduljon,
- **a tanuló személyiségét, emberi méltóságát** és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Jogsérelme esetén – a jogszabálynak megfelelően – eljárást indítson, képviselőt válasszon, legyen lehetősége a nyilvánosságot igénybe venni,
- érvényesítse személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa. E jog azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- ellene **kollektív büntetéseket ne** alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje,
- tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is **segítséget kérjen** (korrepetálás),
- a **témazáró dolgozat** idejét és témáját **5 munkanappal** hamarabb megismerje, és a szaktanárral egyeztessen, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több mint kettő témazáró dolgozat íratására. Vitás esetben az osztályfőnök segítségét lehet kérni!
- dolgozatait, írásbeli munkájának **érdemjegyét**, továbbá az azokban elkövetett hibáit **10 munkanapon** belül megtudja, illetve **dolgozatát** megnézhesse,
- jogszabálysértés esetén a tanuló vagy törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az intézményvezetőjéhez, vagy a tagintézmény-vezetőjéhez, melynek elbírálása másodfokon az iskolafenntartó hatásköre,
- a tanórák közötti **szünethez** (a tanóra becsengetéstől kicsengetésig tart),
- joga, hogy teljesítményéről rendszeres visszajelzést kapjon (félévente legalább három alkalommal **érdemjegy vagy szöveges értékelés formájában is**),
- **javítóvizsga letételét** kérheti, amennyiben a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- A tanuló joga, hogy **rendszeres egészségügyi felügyeletben** és ellátásban részesüljön
- *A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött a védőnővel és gyermekorvossal. A megállapodás alapján biztosított:*
- *a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:*
 - *fogászat: évente két alkalommal*
 - *belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal*
 - *szemészet évente egy alkalommal*
 - *védőoltások: törvényi előírás szerint*
 - *a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal*
 - *a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal illetve igény szerint*

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Szükséges iratok: TB kártya, ellenőrző

A tanuló kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy **megtartsa a házirendben**, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- A tanuló **viselkedésével** és **öltözködésével** is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak és társainak.
- Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt balesetveszély miatt a testnevelés és technika órán köteles levenni. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal.
- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló **csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskolát.**
- Iskolánk minden tanulójának elsődrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges **felszerelést**, valamint ellenőrző könyvét, s abba **érdemjegyeit beírni**, majd tanáraival azt aláírni.
- A tanórákon, és a tanulók által választott foglalkozáson rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással vegyenek részt, hiányzásukat igazolják. Felszerelésüket a tanórákra, foglalkozásokra rendszeresen hozzák el.
- Ha hiányzás vagy egyéb ok miatt nem tud készülni a tanuló, akkor azt az óra megkezdésekor jelentse a nevelőnek.
-
- A tanuló kötelessége hiányzását három napon belül igazolni.
- A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik, kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy szaktanárai által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában. Különös tekintettel a tartós tankönyvek állagának megóvására.
- A tanuló köteles az ügyeletes diák utasításait betartani.
- A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont.
- Személyiségi jogaik gyakorlása közben nem korlátozhatnak másokat, nem veszélyeztethetik saját és társaik testi és lelki egészségét, testi épségét (tilos a fizikai bántalmazás, verekedés,
- csúnya beszéd).
-
- Tartsa tiszteletben az intézmény által közvetített **értékeket**, az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanulótársait.
- Az iskolában, illetve az iskola által szervezett rendezvényeinken (kirándulás, ebédelés, fogászati szűrés, sportversenyek, táborok) az iskola elvárásainak megfelelően viselkedjenek
-
- Részt vegyen a külső környezet – udvar, sportlétesítmények **rendben tartásában.**
- Az általuk okozott kárt kötelességük megtéríteni.
-
- Óvja maga és társai **egészségét és testi épségét, tartsa meg a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.**
- A balesetvédelmi előírásokat az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken

- (kirándulásokon, akadályversenyen...) tartsák be, a balesetet azonnal jelentsék a szaktanárnak, illetve az osztályfőnöküknek.
-

3.A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

Igazolt mulasztás

Az iskolai kötelező foglalkozásokról való **távolmaradást igazolni kell**. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.

szülői igazolás

A **szülő legfeljebb 3 nap** távollétet igazolhat tanévenként. Előzetes engedélyt a 3 napnál hosszabb mulasztásra az intézményvezető, az általános igazgató helyettes vagy a tagintézmény-vezető adhat. **Az igazolást, a hiányzást követő három napon belül be kell mutatni.**

Orvosi igazolás

A beteg gyermek távollétét orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

Tanóráról való késés

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolni kell. A késés igazolására az iskola a mulasztás igazolására meghatározott eljárást alkalmazza (elektronikus naplóban rögzítendő – percek összeadása automatikus, 45 perc esetén 1 tanóra)

Igazolatlan hiányzás

Az igazolatlan hiányzásokról és a késésekről az osztályfőnök vagy szaktanár értesíti az intézményvezetőjét, az intézményvezető- helyettest, aki a szülővel felveszi a kapcsolatot további intézkedés céljából.

Ismételt igazolatlan hiányzás esetén az intézményvezető értesíti a jegyzőt, kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálat munkatársát.

A szülő külön kérésére az intézményvezető engedélyével különleges alkalmakkor is lehet hiányozni.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást a Nemzeti Erőforrás Miniszter 20/2012. (VII.31.)EMMI rendelet 51. §-ának valamint a 2011. évi CXCV nemzeti köznevelésről szóló törvény bekezdés alapján igazolatlan hiányzásnak kell tekinteni. A családtámogatásról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. §-ból adódóan az igazolatlan mulasztás esetén az iskolának tájékoztatási kötelezettsége van:

- első igazolatlan óra után szülő felé,
- 10 -29 igazolatlan óra után a szülő és a Gyermekjóléti Szolgálat a Kormányhivatal és a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyző felé
- 30-49 igazolatlan óra után a Gyermekjóléti Szolgálat és az általános szabálysértési hatóság felé
- 50 igazolatlan óra után a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt értesíti és tájékoztatja a tankötelezettség nem teljesítésének okáról, a tankötelezettség teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatról.

Az iskoláztatási támogatás felfüggesztésének vizsgálata háromhavonként vagy a tanév végén történik. Az iskola tájékoztatja a jegyzőt és a kormányhivatalt az igazolatlan mulasztott órák számáról és a tankötelezettség teljesítésének előmozdítására tett intézkedésről.

Egyéb távolmaradás

Előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról az osztályfőnök javaslatának figyelembe vételével az intézmény vezetője dönt.

Tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt az iskola területét engedély nélkül elhagyni tilos. Az iskolai munkarendben meghatározott időpontok előtti eseti eltávozást szülői írásbeli kérvényre az osztályfőnök, annak akadályoztatása esetén a foglalkozást tartó pedagógus írásban engedélyezheti.

A mulasztás következményei

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor. 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 és a kormányhivatal közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

A gyermekjóléti szolgálat saját eljárásrendje szerint segítő beszélgetés keretében tájékozódik a mulasztás okáról, a gyermek illetve a család egyéb problémáiról.

Amennyiben a mulasztó tanuló már kapcsolatban áll a szolgálattal abban az esetben helyzetértékelés elkészítésére kerül sor.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola intézményvezetője vagy a tagintézmény-vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

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

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A jegyzői eljárás következménye: gyermekvédelmi támogatás megvonása, védelembe vétel.

A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke a 2012. évi II. törvény 247.§c.) pontja szerint:

- tanköteles tanuló esetén 30 óra
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztás együttesen meghaladja a 250 tanítási órát
 - az elméleti tanítási órák húsz százalékát meghaladja
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja

Az iskolakerülés elleni fellépést biztosító törvényi intézkedések

Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény határozottan kinyilvánítja, hogy az iskolakerüléssel, az indokolatlan hiányzással, mint túrhetetlen magatartással szemben minden lehetséges eszközzel fel kell lépni.

A *Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény* (a továbbiakban: Rtv.) 1. § (2) bekezdése új ponttal egészül ki, mely kimondja, hogy a rendőrség az Alaptörvényben, az e törvényben és törvény felhatalmazása alapján más jogszabályban meghatározott bűnmegelőzési, bűnüldözési, államigazgatási és rendészeti feladatkörében a fenntartó kezdeményezésére közreműködik az általános iskola rendjének fenntartásában.

Az Rtv. 34/A. §-sal értelmében a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett foglalkozástól engedély nélkül távolmaradó, vagy onnan engedély nélkül eltávozó 14. életévét be nem töltött tanulóval szemben a rendőrség a következő intézkedés megtételére lesz jogosult. A rendőr azt a 14. életévét be nem töltött tanulót, aki nagykorú kíséréte nélkül, valamint azt a gyermeket, aki nem tudja hitelt érdemlően igazolni, hogy a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól engedéllyel maradt távol, vagy arról engedéllyel távozott el – *a nevelési-oktatási intézménnyel történt előzetes egyeztetést követően* – a nevelési-oktatási intézmény vezetőjéhez kísérheti. E § alkalmazásában hitelt érdemlő igazoláson a nevelési-oktatási intézmény, az orvos, valamint a 14. életévét be nem töltött tanuló szülője, törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolást kell érteni.

A rendelkezés szerint tehát, ha egy 14 évnél fiatalabb diák nem tudja hitelt érdemlően igazolni, hogy engedéllyel hiányzik a tanításról vagy a kötelező iskolai foglalkozásról, és nincs vele nagykorú, akkor a rendőr – az iskolával való előzetes egyeztetés után – az igazgatóhoz kísérheti őt. Hitelt érdemlő igazolást az iskola, az orvos vagy a szülő állíthat ki (okirati formakényszer).

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

Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon (erdei iskola), amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi. A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak. A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbíráható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

Térítési díjjal járó oktatás, foglalkozás

Amennyiben az iskola az adott tanévben térítési díjjal járó oktatást, foglalkozást szervez és a tanuló azt választja, térítési díjat köteles a megadott határidőig befizetni. Az iskola pedagógiai programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatást minden tanév elején a fenntartó döntése alapján az iskola munkaterve

határozza meg. Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként a fenntartó dönt.

Amennyiben nem EU-országból iratkozik be a tanuló az intézménybe, köteles tandíjat fizetni, melynek mértékét a fenntartó határozza meg.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat a tanuló a nagyközségi önkormányzat által működtetett e-Menza rendszeren keresztül az ott meghatározott módon köteles befizetni. Adott napra megrendelt étkezési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője a következő napra vonatkozólag 9 óráig lemondja.

A tankönyvellátással kapcsolatos térítési díj kötelezettség

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján is hozzájuthatnak.

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

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályok

A tanuló által készített dolog, alkotás egyértelműen a tanuló tulajdonának tekintendő akkor is, ha az iskola eszközeivel, felszerelésének segítségével, a pedagógus útmutatásai alapján az iskolában vagy az iskola által szervezett programon készül. Az intézmény a továbbiakban lemond akár szellemi, akár tárgyi termékek jogairól.

Ha az alkotás saját anyagból, saját eszköz segítségével jön létre az intézményi oktatás – nevelés során, a tanuló a közösség javára írásban lemondhat a vagyoni jogról, az iskola ezután hasznosíthatja a tanuló alkotását.

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

Szociális támogatást a tanulók az iskolafenntartó önkormányzattól igényelhetnek annak előírásait figyelembe véve.

A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről az állandó lakóhely szerinti önkormányzat dönt.

Könyvtári állományba vétel szabályzata

A tankönyvfelelős a tartós tankönyveket átadja a könyvtárosnak, aki a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott módon bélyegzővel és leltári számmal látja el az átadott könyveket. A tanulók a tartós tankönyvek átvételét aláírásukkal igazolják, és kötelesek a tanév végén a könyvtár részére visszajuttatni.

6. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

Véleménynyilvánítás

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az **iskolagyűlés**, az évente egy alkalommal megtartott iskolagyűlésen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli iskolagyűlést hívhat össze a Diáktanács (ha az osztályok kétharmada javasolja) vagy az intézményvezető, az intézményvezető.helyettes (a tantestület javaslatára).

A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak minden kérdésről, az iskola működéséről, és a nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

Rendszeres tájékoztatás

A tanulók tájékoztatást kaphatnak az őket érintő tanulmányi kérdésekről, e körben javaslatot tehetnek, illetve kérdést intézhetnek az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatják:

- az intézményvezető a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnökök az első tanítási napon, a tanév folyamán szóban folyamatosan

A nevelők a tanulót, fejlődéséről, egyéni haladásáról, folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.

7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók magatartásáról és szorgalmáról az **értékelő füzetbe** (magatartási füzetbe) kerülnek a nevelők bejegyzései. A bejegyzések összesítése és a további intézkedések megtétele az **osztályfőnök feladata**.

A tanulók magatartásával és szorgalmával kapcsolatos jutalmazások és büntetések a negyedévenkénti értékelésekbe kerülnek beszámításra.

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

A jutalmazás történhet szóban (írásban jelezni kell), írásban, tárgyjutalommal.

A jutalmazás elvei és formái:

- osztályfőnök, dicséret:

Elvei: az osztályfőnök, napközis nevelő saját döntése vagy pedagógustársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanulótársai elé: magatartás közösségi munkája, szervező-alkotó tevékenysége, rendezvényeken, műsorokon való szereplésért, társaihoz való viszonya alapján.

Formája: az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzi az osztálynaplóba.

- szaktanári dicséret:

Elvei: azoknak a tanulóknak, akik kiemelkedő tanulmányi munkát végeznek.

Formája: a szaktanár a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzi az osztálynaplóba.

- igazgatói dicséret:

Elvei: az osztályfőnök, a szaktanárok, a DÖK javaslatára a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő tevékenységért, teljesítményért.

Formája: az osztályfőnök, szaktanár a szülőknek írásban jelzi, amit az igazgató aláírásával hitelesít, és bejegyzi az osztálynaplóba.

- nevelőtestületi dicséret:

Elvei: huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítésért, kiváló tanulmányi eredményért a tanév végén. A javaslatot az osztályfőnök terjeszti elő. Általános tantestületi dicséret feltétele: 5 vagy több tantárgyi dicséret (kitűnő) - ebből 2 lehet készségi tárgy.

Formája: jóváhagyás esetén az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzi az osztálynaplóba. Év végén az általános tantestületi dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyeznie az osztályfőnöknek.

- diákönkormányzati dicséret:

Elvei: az osztályközösségért vagy az iskolai közösségért végzett munkáért. A javaslatot az osztályfőnök a diákvezetőkkel egyeztetve, vagy a diáktanács terjeszti elő.

Formája: év közben írásbeli dicséret az ellenőrzőbe, amit a DÖK patronáló nevelő ír be, és be is jegyzi az osztálynaplóba.

8. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók

- osztályfőnök büntető intézkedései:

Elvei: A tanuló halmozottan jelentkező magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend megsértése esetén:

rendszeres késés

rágógumizás

durva viselkedés tanulótársaikkal

iskolai tulajdon rongálása

tiszteletlen viselkedés a felnőttekkel

iskola engedély nélküli elhagyása

iskolához nem méltó magatartás

szándékos rongálás

Formája: Az értékelő füzet bejegyzési alapján az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzi az osztálynaplóba. Negyedévente figyelembe veszi a magatartás értékelésénél.

- **szaktanári figyelmeztetés:**

Elvei: a megfelelő szorgalom vagy felszerelés, ellenőrző hiánya, házi feladat többszöri elhanyagolása miatt, tanórák ideje alatt tanúsított magatartása miatt adható, valamint ha a tanuló képességeihez mérten alulteljesít vagy előző eredményeihez képest jelentősen rontott.

Formája: a szaktanár a tanuló ellenőrzőjébe (a szülőknek jelezve), és az osztálynaplóba írja be, az osztályfőnök figyelembe veszi negyedévente a szorgalom és magatartás értékelésénél.

- **igazgató büntető intézkedései:**

Elvei: súlyosabb fegyelmeztelenség miatt adható. Az értékelő füzet bejegyzései alapján az osztályfőnök jelzése szerint. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára való tekintettel – el lehet térni.

Fokozatai:

- igazgatói szóbeli figyelmeztetés
- igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- igazgatói szóbeli intés
- igazgatói írásbeli intés

Formája: az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, amit az intézményvezető aláírásával hitelesít, és bejegyzi az osztálynaplóba.

Az igazgatói intést az egész tanulói közösség tudomására kell hozni.

- **nevelőtestület büntető intézkedései:**

Elvei és formája: Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

9. Szülői hozzáférés módja az elektronikus naplóhoz

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) lehetővé teszi a gondviselő belépését is az oldalra, ahol a gyermeke előmenetelét figyelemmel kísérheti. A belépési kódot az első szülői értekezleten az osztályfőnök köteles a szülőknek megadni.

10. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

Osztályozó vizsga

A félévi és a tanévvégi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentést kapott a kötelező tanórai foglalkozások alól;
- kérelmére engedélyt kapott, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt eleget tegyen;
- ha egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják a 250 - kétszázötven - órát, és részére a nevelőtestület - írásbeli kérelmére - engedélyezheti, hogy az elméleti tantárgyból osztályozó vizsgát tegyen;
- más intézményből történő átvétel esetén a megfelelő évfolyamba és osztályba történő besorolás céljából;
- ha a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát saját kérelmére.

Az osztályozó vizsga időpontja általában a tanév eleje (augusztus vége - legkésőbb október 1-ig). Tanév közben érkező tanulók esetében: egyéni elbírálás alapján, a beiratkozást követően maximum 2 hónapon belül.

Az iskolában tartott tanulmányi idő alatti vizsga esetén - egyedi elbírálás alapján - az iskolai intézményvezető, az intézményvezető helyettes írásbeli kérésre - engedélyezheti, hogy a tanuló az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát (előbb vagy később).

Vizsgára a kijelölt időpont előtt legalább egy hónappal - a bizonyítvány, írásbeli kérelem egyidejű benyújtásával - kell jelentkezni.

A vizsga időpontját az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, erről írásban - legalább két héttel a vizsga időpontja előtt - értesíti a kiskorú tanuló szüleit (gondviselőjét), törvényes képviselőjét.

Tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók esetén iskolánk vállalja a német (mint kötelező idegen nyelv) osztályozó vizsgáztatását. A vizsgázó vagy törvényes képviselője az intézményvezetőnek, az intézményvezető helyettesnek vagy a tagintézmény-vezetőnek a tervezett (félévi, év végi) vizsga előtt legalább egy hónappal köteles írásban bejelenteni szándékát. A német munkacsoport megadja részére a felkészüléshez szükséges követelményeket.

Az osztályozó vizsgán írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni. Írásbeli vizsga azokból a tantárgyakból feltétlenül szükséges, ahol a tantervi (helyi program) témazárót, illetve dolgozatok írását követeli meg.

A tanulmányok alatti vizsgát (osztályozó-, különbözeti, javító-) háromtagú bizottság előtt kell letenni. Az iskolai vizsga esetén e bizottságot az iskola szervezi az iskola pedagógusaiból. A bizottság elnökét és tagjait - a megfelelő tantárgyat tanító pedagógusok közül - az iskolai intézményvezető, az intézményvezető helyettes bízza meg. E megbízás csak az adott vizsga időtartama alatt érvényes.

Azt a vizsgázót, aki vizsgáját alapos és elfogadható ok nélkül abbahagyja, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája eredménytelen. Ha a vizsga megszakítása indokolt - bejelentés alapján a bizottság dönti el -, a vizsga folytatásának lehetőségéről és módjáról az illetékes vizsgáztató bizottság határoz.

Elégtelen írásbeli dolgozat esetén - a hibák, hiányosságok figyelembe vételével - a vizsgázót alaposabban meg kell vizsgálni a szóbeli kikérdezés során.

A vizsgák nem nyilvánosak.

A vizsgákról - megfelelő nyomtatványon - jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga (vizsgák) eredményét a tanuló törzslapjára és a bizonyítványába be kell vezetni.

Összevont osztályozó vizsga - több tantárgy, több évfolyam - esetén annak eredményeit évfolyamonként külön-külön kell jegyzőkönyvbe foglalni, illetve a tanulói törzslapra felvezetni.

Az osztályozó vizsga megszervezéséért az iskola igazgatója, az intézményvezető- helyettese a alsós munkaközösség-vezető, felsős munkaközösség-vezető és a német munkacsoport vezetője a felelős.

Magántanulói vizsga

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetőleg a tanuló egyénileg készül fel. Az iskola, mint aki a tanulóval tanulói jogviszonyban áll, megállapítja magántanulói vizsgán keresztül a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben. Az intézményvezető, az intézményvezető helyettes köteles tájékoztatni a tanulót, illetve a szülőt a magántanuló jogairól és köteleességeiről.

Ha a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-, illetve más fogyatékos tanuló az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, a beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarral küzdő tanuló a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról a szakértői véleményben foglaltak szerint a tanulói jogviszony alapján az iskola gondoskodik. A szakértői vélemény

készítője a közoktatási törvény 120.§ (1) bekezdésben meghatározottak alapján az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek foglalkoztatásának költségeiről gondoskodik.

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

Magántanuló vizsgáztatása során nem kell a magatartást és szorgalmat minősíteni

Ha a tanulót alapján egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségtárgyak tanulás alól, tudásáról nem kell számot adnia. A mentesítés iránti kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát.

Ha a mentesítést a tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-, illetve más fogyatékoságára tekintettel kéri, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság; ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre tekintettel kéri, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát köteles tenni az a tanuló, aki tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Ha a tanuló első alkalommal nem tesz eleget az első évfolyam követelményeinek, munkája előkészítő jellegűnek minősül, és az első évfolyamon folytatja tanulmányait.

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

Javítóvizsga helye az általános iskola, ahol a tanulót javítóvizsgára utalták. Ha időközben más helyre költözött, kérelmére az új iskolában is engedélyezhető a javítóvizsga letétele. (Ez esetben a nyilvántartási adatokat - a vizsga eredményét - a volt iskolával közölni kell.)

A javítóvizsga időpontja augusztus 15-étől augusztus 31-ig terjedő időszakban lehetséges. A pontos időpontot az iskola intézményvezetője, intézményvezető helyettese jelöli ki, melyről írásban értesíti a tanuló szülőjét (törvényes képviselőjét), feltüntetve a tantárgy(-ak)at, és a vizsga helyét és időpontját.

A javítóvizsga nem nyilvános és díjtalan.

A javítóvizsga lefolyásának módja azonos az osztályozó vizsgával.

A javítóvizsgáról - megfelelő nyomtatványon - jegyzőkönyvet kell felvenni.

A javítóvizsga eredményét - a jegyzőkönyv alapján, megfelelő záradékkal - az illetékes osztályfőnök jegyzi be a tanuló bizonyítványába, törzslapjára, valamint az osztálynapló statisztikai rovatába. A záradékot - bizonyítványban, törzslapon - az osztályfőnök és intézményvezető, az intézményvezető helyettes vagy a tagintézmény-vezető írja alá, és látja el bélyegzővel.

Független vizsgabizottság előtti vizsga

Ha a tanulónak egy tanítási évben a tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladta a 250 órát és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozóvizsga letételének lehetőségét, a tanuló - a kiskorú tanuló szülőjének aláírásával - kérelmet nyújthat be független vizsgabizottság előtti vizsgára. Ezt a kérelmet a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig és egyúttal a fent említett engedély megadását követő 5 napon belül jelentheti be. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola vezetője a bejelentést 8 napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, illetve a szorgalmi idő utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával - a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül is kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehessen. Az iskola a kérelmet 8 napon belül továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.

A vizsgák tartalma

A fent felsorolt vizsgákon kért tananyagot az érintett pedagógus minden esetben közli a vizsgázóval a vizsga előtt:

- a helyi tantervhez igazodva és figyelembe véve a követelményeket
- témakörök kijelölése/megadás
- feladatok kijelölése/megadása
- kiselőadás témaköreinek meghatározása
- internetes források megadása

A tankönyvet és a munkafüzetet vagy egyéb szükséges kiadványt az iskolakönyvtárból a vizsgázó részére kell bocsátani a felkészülés és a vizsga idejére.

A helyi tanterv elérhető az intézmény titkárságán.

MAGASABB ÉVFOLYAMRA LÉPÉS:

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytatja.

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

Az évfolyam megismétlése - kivéve, ha a tanuló betöltötte a 16. életévét és nem végezte el az általános iskola hatodik osztályát- nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Ha az iskolában nem indul olyan követelmények szerint tanuló osztály, amelyben a tanulót évfolyamismétlésre utasították, a tanuló tanulmányait az új követelmények szerinti osztályban is folytathatja. A tanuló kérésére az intézményvezetőköteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában folytathassa.

A tanuló részére engedélyezhető, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje.

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

11. A tanórák, a foglalkozások közötti szünetek és a csengetés rendje

Az intézményépületei tanítási időben hétfőtől péntekig reggel 6:³⁰ órától 18:³⁰ óráig, tart nyitva. Szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes helyettes adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján. Az órarendben előírt első foglalkozás előtt 15 perccel az iskolába kell érkezni.

- A tanítás kezdete reggel 8.⁰⁰ óra. A tanítási órák hossza: 45 perc.
- Az órakezdési időpontok és az óraközi szünetek:

óra/szünet	csengetési rend
1. óra	8:00 – 8:45
1. szünet	8:45 – 9:00
2. óra	9:00 – 9:45
2. szünet	9:45 – 10:00
3. óra	10:00 – 10:45
3. szünet	10:45 – 11:00
4. óra	11:00 – 11:45

4. szünet	11:45 – 11:55
5. óra	11:55 – 12:40
5. szünet	12:40 – 13:00
6. óra	13:00 – 13:45
6. szünet	13:45 – 14.05
7. óra	14:00 – 14:45
7. szünet	14:45 – 14.50
8. óra	14.50 - 15.35

Az ügyeleti munkával kapcsolatos szabályok

Az iskolában tartózkodó tanulók számára felügyeletet kell biztosítani. A felügyeletet az ügyeletes nevelők és ügyeletes tanulók látják el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, udvaron a tanulók magatartását ellenőrizni, a rend, tisztaság megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

Az ügyeletes nevelő távolmaradása esetén a lehető leghamarabb jelezze távolmaradását az intézményvezetőnek, az intézményvezető- helyettesnek és gondoskodjon a helyettes ügyeletes személyéről.

Az ügyeleti munkával kapcsolatos feladatok

Az iskolában reggel 7.⁰⁰ órától, az óráközi szünetek idején 16 óráig tanári ügyelet működik.

A Kraul Antal utcai épületben az alsó tagozatos pedagógusok biztosítják az ügyeletet (naponta 1 fő), a Petőfi utcai épületrészekben a felső tagozatos pedagógusok (naponta 1fő) biztosítják az ügyeletet.

Tanulói ügyelet a Petőfi utcai épületben is működik, amelyet a mindenkori tanév munkatervében megfogalmazottak szerint a 7-8. osztályok tanulói látják el hetenkénti váltásban.

Szünetek rendje:

1. reggeli gyülekező

7³⁰-7⁴⁵-ig az alsó és felső tagozat az iskola udvarán, rossz idő esetén az alsó tagozatosok a Kraul Antal utcai épület aulájában, illetve folyosóján, a felső tagozatosok a Petőfi utcai épület folyosóján gyülekeznek.

7⁴⁵ –kor sorakozó az udvaron, eső esetén a gyülekezőhelyen, és bevonul a tantermébe. A felsős tantermeket a mindenkori hetes nyitja ki a tanári szobában található kulccsal.

A sorakozás és bevonulási rendjét minden tanév elején az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal.

2. tanórák közötti szünetek rendje:

Kicsöngetéskor minden tanuló elhagyja a tantermet, rossz idő esetén az ügyeleti rendben megjelölt folyosószakaszra vagy az aulába megy.

3. tízórai szünetek rendje:

A kulturált, nyugodt étkezés biztosítása érdekében a második szünetben mindenki a saját osztálytermében tízóraizik. A tízórai rendjét a második órát tartó pedagógus felügyeli.

Azok, akik iskolai étkeztetés keretében tízórait kapnak, a következő rend szerint teszik azt meg: a 2. szünetben a Kraul Antal utcai épületben kialakított ebédlőben a kiszolgáló személyzet osztja ki a tízórait, amit a 2. - 3. - 4. osztályosok magukkal visznek az osztályterembe, és ott fogyasztják azt el. Az 1. – 5. – 6. – 7. – 8. osztályosok az ebédlőben helyet foglalva tízóraiznak.

Folyosón, aulában, udvaron étkezni nem szabad.

12. Az iskolai és tanulói munkarend

A tanév rendjét az oktatási miniszter szabályozza. A munkát a tanév, ezen belül a szorgalmi idő, a tanítási év keretei között kell megszervezni. Ez a tanév helyi rendje.

Az oktatás és a nevelés heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozásokat csak a tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanóra eredményességét minden tanuló fegyelmezett aktivitással, felszerelésének elhozatalával köteles elősegíteni.

A tantermek, padok, az udvar, mosdók, tisztaságának fenntartása a tanulók kötelessége.

Az iskola területére olajos magvakat, rágógumit, nyalókát behozni és fogyasztani tilos.

Az egészséget károsító szerek fogyasztása (energialital, dohányzás, szeszesital, kábítószer) tilos!

A biztonságra veszélyes eszközt, fegyvernek látszó tárgyat az iskolába hozni tilos!

A kötelező és választott foglalkozásokon kívüli időben, az iskolában tartózkodni csak nevelői, szülői felügyelettel lehet.

A testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon, kémia, technika és informatika órákon a testi épség megőrzésével kapcsolatos **speciális szabályok** érvényesek, melyek a termekben kifüggesztésre kerülnek.

Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a környezetünkben tapasztalt bármilyen **rongálás ellen közösen kell fellépnünk**, az esetleges károkért az azt okozó a felelős. (lásd Károkozás cím alatt)

A hetesek feladatai az alábbiak:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.)
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig, illetve az 5-6. óra közötti 5 perces szünetben felügyelnek az osztály rendjére és fegyelmére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg, jelentik a nevelői szobában vagy az igazgató irodában
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról, (letörlik a táblát, összeszedetik a szemetet).

Tisztasággal kapcsolatos feladatok:

Az órák után a hetesek és az órát befejező tanár irányításával a tanulók tegyenek rendet az osztályban.

Minden tanuló feladata:

- A padjaikból szedjék ki a szemetet és a benne tárolt tárgyaikat rendezetten hagyják ott.
- Tegyék fel a székeket a padokra az utolsó óra után
- Szedjék föl a földről a szemetet.
- Egyéni vállalások alapján készítsenek aktuális dekorációt.

Az órát befejező nevelő feladata:

- Felügyeli a hetesek és a tanulók munkáját.
- Ellenőrzi, hogy be vannak-e csukva az ablakok, áramtalanít, lekapcsolja a világítást.
- A tantermet utolsóként hagyja el.

Tanítási idő alatt osztályfőnöki és szaktanári engedély nélkül az iskolát és a foglalkozási helyet nem hagyjuk el. Az engedélyt az ellenőrzőben kell kérni.

A tanulói ügyintézés rendje

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a iskolatitkári irodában történik 7.⁴⁵- 14.³⁰ óra között.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, mely az intézményeken kifüggesztésre kerül.

13. A tanórai és egyéb foglalkozások munkarendje

A tanórán kívüli kötelező foglalkozások

- gyógytestnevelés
- gyógypedagógiai és fejlesztő foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás (bizonyos esetekben)

A tanórán kívüli választható foglalkozások:

- tanulószoba, egyéb foglalkozások
- szakkörök, diákkörök
- tömegsport foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, vagy a szakértői bizottság, nevelési tanácsadó javasolja.

A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon **kötelező**, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója, az általános helyettes adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

A délutáni foglalkozások rendje:

- a) felzárkóztató foglalkozások: elsősorban csatlakozó órákban
- b) gyógypedagógiai és fejlesztő órák: csatlakozó órákban, ill. délután
- c) szakkörök, diákkörök, tömegsport foglalkozások: a tanítási órák befejezéséhez viszonyítva a befejezés legutolsó időpontja 16 óra.

A részletes időbeosztás a délutáni tanórán kívüli foglalkozásokról a mindenkori érvényes órarendben tekinthető meg.

A tanulószobai foglalkozások és az egyéb foglalkozások rendje:

Az Nkt. alapján az általános iskolában a foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy azok legalább délután 4 óráig tartsanak – a részvétel az összes tanuló számára kötelező. Ugyanakkor az intézményvezető saját hatásköre alapján a szülő(gondviselő) írásos kérelmére indokolt esetben a nem kötelező foglalkozások esetében felmentést adhat.

A szülőnek egy nyilatkozatot kell kitöltenie indoklással a mentesítési időszakok megjelölésével. A kérelmet az osztályfőnöknek kell leadni, akinek a javaslatára engedélyt az intézményvezető ad.

A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a gondviselőnek írásban nyilatkoznia kell, hogy a választott tanórai foglalkozásokra történő jelentkezés (távolmaradás esetén) jogkövetkezményekkel jár.

14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

A nemzetiségi nyelv oktatása a szülő írásbeli kérelme alapján valósul meg. A szülő gyermeke beiratkozásakor, az iskola által elkészített formanyomtatványon nyilatkozik, hogy gyermeke számára nemzetiségi nyelvoktató oktatást igényel.

Tanulószoba, szakkörök, diákkörök a tanulók érdeklődésétől és mindenkori igényétől függően az iskola lehetőségeinek függvényében indíthatók. A szakkörre jelentkezéshez írásos szülői kérelem szükséges. A szülői nyilatkozatokat a meghirdetett szakkörökre az iskola minden tanév május 20.-ig beszerzi.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

A tanulók és a szülők a költségvetésben biztosítottakon túl más szakkörök szervezését is kezdeményezhetik önköltséges formában.

Hit- és erkölcsstan

A jelentkeztetésről, beiratkozásról

A leendő elsős gyermekek szülei beiratkozásakor nyilatkoznak választásukról. A lelkész vagy hittantanár *jelen lehet* mind az elsős, mind az ötödikes gyermekek beiratkozásakor, s a szülők kérésére a hit- és erkölcsstanoktatással kapcsolatban ekkor is tájékoztatást adhat. Ha nem tud jelen lenni, az igazgatónak akkor is biztosítani kell azon papíralapú dokumentumok elérhetőségét, amelyeket korábban az egyházi jogi személy hozzá eljuttatott.

A szülő *önkéntes írásbeli hozzájárulással* nyilatkozhat az iskolának arról, hogy etika órát választ-e a gyermeke számára, vagy valamely egyház által megszervezett hit- és erkölcsstanórát. Ha a szülő nem tesz írásbeli nyilatkozatot, akkor a gyermek etika oktatáson fog részt venni.

A szülő olyan egyházi jogi személy hit- és erkölcsstanoktatását is igényelheti, amely nem tartott tájékoztatót az iskolában. Az ilyen *szülői igényről* az igazgatónak írásban kell értesítenie a szülő által megjelölt egyházi jogi személy képviselőjét.

A hit- és erkölcsstanoktatást választott szülők *gyermekének nevét és osztálya megnevezését* az iskola átadja az érintett egyházi jogi személynek a beiratkozást követő három napon belül.

Ezt követő hét napon belül az igazgató egyeztet a *tanulócsoporthoz kialakításáról* az érintett egyházak képviselőivel.

A tanulócsoporthoz kialakításáról

Nem ír elő létszámhatárt a tanulócsoporthoz létrehozásához, így akár egy fővel is tartható hit- és erkölcsstanóra.

A hit- és erkölcsstanoktatásban részt vevő tanulócsoporthoz *összevonhatók*.

A hit- és erkölcsstanórát *elsősorban az órarendbe illesztett* erkölcsstanóra idejében kell megtartani.

Amennyiben a lelkész vagy hittantanár mégsem tudja ekkor megtartani a hit- és erkölcsstanórát, az érintett szülők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján az igazgató és az egyházi jogi személy írásban megállapodhat arról, hogy a hit- és erkölcsstanórát az egyházi jogi személy *más időpontban az iskolában vagy más időpontban az iskola épületén kívül tartja meg*. (Ennek az esetben a választásakor mérlegelni kell azt a

kérdést, hogy egyéb tényezők – mint például az egész napos iskolai elfoglaltság – miatt nem fogja-e a gyerek inkább az erkölcsstanoktatást vagy más felekezet hittanóráját választani.)

A tanulócsoporthok beosztásán *tanév közben változtatni nem* lehet.

A szülő választását tanév közben nem változtathatja meg. Tanév végén *átjelentkeztetheti* gyermekét másik csoportba, ha szándékát május 20-ig írásban közli az igazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

A hit- és erkölcsstanórák megtartásáról

A hit- és erkölcsstanóra *ugyanolyan adminisztrációs feladatokkal jár, mint minden egyéb tanóra* (akkor is, ha az iskola épületén kívül kerül megtartásra). A lelkész vagy hittantanár csoportnaplót vezet, az iskola egyéb dokumentumaiban pedig az adminisztrációt a lelkész vagy hittantanár tájékoztatása alapján minden tanítási órát követő nap végéig az érintett tanulók osztályfőnöke végzi el.

Amennyiben az egyházi jogi személy nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű *helyettesítéséről*, az iskola köteles a hit- és erkölcsstanórán részt vevő tanulók felügyeletéről gondoskodni. Ha az iskola a tárgyi feltételek biztosítását vagy *együttműködési kötelezettségét* nem teljesíti, akkor a fenntartó az egyházi jogi személy kezdeményezésére köteles gondoskodni a szükséges együttműködés kialakításáról és a feltételek biztosításáról.

A *fakultatív hitoktatás* lehetősége megmarad azon egyházak részére, akik szervezeten nem vállalják vagy nem tudják biztosítani a hitoktatást. (Ennek az esetnek a választásakor is mérlegelni kell azt a kérdést, hogy egyéb tényezők – például az egész napos iskolai elfoglaltság – miatt nem fogja-e a gyerek inkább az etika oktatást vagy más felekezet hittanóráját választani.)

15. Az iskola létesítményeinek használati rendje

Az iskola épületének, területének, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán és tanórán kívüli foglalkozások (szünetek, hétvége, szünidő)

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét állagának megóvása mellett rendeltetésszerűen használja.
- Az alábbi termek használatához az intézményvezető, az általános igazgató helyettes vagy a tagintézmény-vezető engedélye, illetve nevelő jelenléte szükséges:
 - tornaterem,
 - számítástechnikai terem,
 - könyvtár,
 - sportudvar,
 - szertárak,
 - szaktantermek.
- Az iskola tanulói az intézmény egyéb létesítményeit is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az osztályterekben elhelyezett vagyontárgyakat rendeltetésszerűen kell használni, átvételéről év elején jegyzőkönyv készül.
- A tanulók kötelesek a tantermeket rendben tartani, fokozottan ügyelve a rendre, a tisztaságra, a vagyonvédelemre.
- Teremdekoráció előzetes nevelői egyeztetés alapján végezhető.
- Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra, foglalkozás után be kell zárni.
- A tantermeket minden óra után be kell zárni, és a kulcsot az órát tartó pedagógus a tanári szobába viszi vissza.

- Az iskola területén idegenek csak az intézményvezető, az intézményvezető helyettes vagy a tagintézmény vezető engedélyével tartózkodhatnak. A tanulók hozzátartozókat, barátokat és ismerősöket csak előzetes igazgatói engedéllyel fogadhatnak az intézmény területén.
- Az egyes helyiségek rendeltetésszerű használatát a házirend mellékletét képező speciális „helyiséghasználati rend”-ekkel szabályozzuk.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges felszerelések behozatala az iskolába

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre az érintett nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
- **Mobiltelefon, okosórát** tanítási óra ill. iskolai foglalkozás alatt bekapcsolva tartani, **használni tilos**, azt kikapcsolt állapotban a táskában kell tartani.
- Amennyiben a **mobiltelefon, okosóra** használata **megzavarja a tanítási óra ill. az iskolai foglalkozás rendjét**, a tanár azt elveszi, lezárt, lepecsételt és a tanuló által aláírt borítékban a páncélszekrénybe helyezi és csak a **szülőnek adja vissza**.
- Fényképet készíteni, kamerázni és bármilyen hanganyagot felvenni vagy lejátszani a mobiltelefonokkal és más eszközzel az intézmény területén csak igazgatói engedéllyel szabad.
- **Egyéb elektronikus** eszközökre (pl.:MP lejátszó) is a mobiltelefonokra vonatkozó szabályok érvényesek.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig.
- Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott tárgyat a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket az iskola csak a szülőnek adja át.
- A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.
- Az iskola a tanulás-tanításhoz nem szükséges eszközök, felszerelések, tárgyak biztonságáért felelősséget nem vállal.

Munkabiztonsági intézkedések

Feladatok a balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása

- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki illetve valamely tanórán ismertetniük kell a tanulókkal az

egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
 - a házirend balesetvédelmi előírásai,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendje,
 - a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
 - *A baleset, rosszullet, rendkívüli esemény kapcsán a tanuló az ügyeletes nevelőnek, osztályfőnöknek vagy a legközelebbi iskolai dolgozónak köteles jelenteni.*
 - A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tanító nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
 - Az iskola igazgatója, az intézményvezető helyettes az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló balesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Egyébként feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának, az intézményvezető helyettesnek ki kell vizsgálnia.

Tanulói baleset kivizsgálása, jelentési, nyilvántartási kötelezettségek

A gyermek-, tanulói baleseteket az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, szervezeti és tárgyi okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló balesetekről és az orvosi ellátást igénylő esetekről „Baleseti jegyzőkönyv”-et kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig kell megküldeni:

- 1 pld. fenntartónak
- 1 pld. a sérültnek vagy szülőnek
- 1 pld. az iskola irattárába

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

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, e-mailben vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az intézmény munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakértőjét is kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj, vagy kéz, láb, két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: földrengés, árvíz, belvíz, villámcsapás)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- az általános igazgatóhelyettes
- a tagintézmény-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a rendőrséget
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző kolomp (vagy szaggatott csengőszó) hangjával, vagy a hangosbemondón értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület

kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg –felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell a szabályzatokban megfogalmazott feladatok ellátásáról.

Károkozás

A tanuló iskolai tartózkodása során okozott - gondatlan vagy szándékos - károkozás esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítéssel kötelezhető. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálatról a tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az intézményegység vezetője határozza meg, amely nem haladhatja meg:

- **gondatlan károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- **szándékos károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.

.

16. Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, normatív szabályai

- A Pedagógiai- művelődési programban felsorolt iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket meg kell tartani.
- Az ünnepélyekre és ünnepi alkalmakra - tanévnyitó, tanévzáró, március 15-i és október 23-i megemlékezés, pótvizsga - a tanulóknak ünnepi öltözetben kell megjelenni.
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:
 - lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
 - fiúk: sötét nadrág, fehér ing
- Az iskolai ünnepélyeket jó idő esetén az iskola udvarán/templomkertben, rossz idő esetén a tornacsarnokban/rendezvényteremben tartjuk.
- Az ünnepélyek előtt a tanulók osztályonként felsorakoznak.
- Az ünnepély alatt a diákok fegyelmezetten, kulturáltan viselkednek.
- Az iskolai ünnepélyeken /községi vagy iskolai rendezésű/ a megjelenés kötelező. A távolmaradást igazolni kell.
- Minden iskolai rendezvény, foglalkozás csak pedagógusi részvétellel szervezhető és bonyolítható le. Az iskolai- intézményi ünnepélyek nyitottak, ezeken szülők, ill. más vendégek is részt vehetnek.

17.A diákproblémák feltárásának, kezelésének rendje; iskolai konfliktusok iskolán belüli elintézésének helyi szabályai

- A diákok problémakezelését, az esetleges jogorvoslati eljárásokat elsősorban az intézményen belül kell megoldani, végrehajtani. Jogorvoslati kérelmet nyújthat be:

- a tanuló
- a tanuló törvényes képviselője
- a tanuló képviselőjében, illetve saját jogán a diákönkormányzat
- a tanuló képviselőjében, illetve saját jogán az iskolában működő szülői szervezet.

- A szülői szervezet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- Az iskolatanács feladata a diákok által benyújtott panaszok elbírálása. A panasz benyújtása történhet szóban vagy írásban, egyénileg vagy csoportosan, esetleg anonim módon. Az iskolatanács háromtagú, képviselteti magát az iskolavezetés, a nevelőtestület és a diákönkormányzat egy-egy felhatalmazott tagja. Az iskolatanács alkalmasszerűen ülészik és döntése minden érdekelt félre, valamint az igazgatóra is vonatkozik.

Amennyiben a konfliktus az iskolán belül nem rendezhető megnyugtatóan, illetve a felek már kimerítettek minden ilyen irányú lehetőséget, akkor az alábbi magasabb fokú jogorvoslati intézmények vehetők igénybe:

- felülbírálati kérelem, amelynek elbírálására a szülői szervezet tagjaiból álló bizottság jogosult,
- törvényességi kérelem, valamint fegyelmi büntetés elleni jogorvoslat, amelynek elbírálása az iskolafenntartó hatáskörébe tartozik.

18.A diákönkormányzati és szülői közösségi jog gyakorlása

Iskolánkban a tanulók által választott diákönkormányzat működik.

- A **diákönkormányzat** a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**:
 - saját működéséről
 - működéséhez szükséges anyagi eszközök felhasználásáról
 - hatáskörei gyakorlásáról
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- A **diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el**, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását csak akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az intézmény SZMSZ-ével, illetve a házirenddel.
- Az **iskolában** évente legalább egy alkalommal **diákközyűlést kell szervezni** a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

A **szülői közösségnek** az EMMI rendelet 119. §-ában biztosított **jogainak gyakorlásával kapcsolatosan** a tanulók **nagyobb csoportját** érintő kérdés az, amelyik **legalább az egy évfolyamra járó tanulókat/ a tanulók 25 %-át** érinti.

- hatósági intézkedést kezdeményezhet.

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

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, okos-órák valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, okos-óra, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.

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

20. 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

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

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

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

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

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

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

Mellékletek

Teremhasználati szabályok a fizika-kémia terem használatához

- A fizika-kémia teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- A tanulók kabát nélkül lépjenek a terembe, a táskákat a terem hátsó részében helyezték el.
- Ügyelj a rendre és a tisztaságra!
- A kísérletet, vizsgálatot csak tanári engedéllyel lehet végezni.
- Fegyelmezetten dolgozz!
- A vegyszereket megkóstolni szigorúan tilos!
- Vegyszert és kísérleti eszközöket hazavinni a legszigorúbban tilos!
- A teremben enni, inni nem szabad!
- Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezzük a tanárnak!
- Távozáskor a villanyt kapcsold le, és tedd rendbe a padodat!

Teremhasználati szabályok a technika műhely használatához

- A műhelyben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- A tanuló a tanév elején általa kiválasztott munkapad mellett köteles minden alkalommal helyet foglalni.
- A terembe a tanulók táska, kabát nélkül léphetnek be.
- A műhelyben enni, inni nem szabad.
- A tanuló a szerszámokat csak tanári felügyelettel használhatja.
- Munkadarab készítése közben a tanuló köteles betartani az év eleji balesetvédelmi oktatásban elhangzottakat.
- Ha a tanuló bármilyen szokatlan jelenséget, hibát észlel, azonnal köteles szólni a pedagógusnak.
- Az óra végeztével a tanuló köteles a munkapadját letakarítani, majd a székeket a munkapadra felrakva távozhat a műhelyből.

Teremhasználati szabályok a számítástechnika terem használatához

- A számítástechnika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
- A számítógépek érzékeny berendezések, ezért különösen ügyelj a rendre és tisztaságra.
- A tanulók a táska, kabát stb. nélkül léphetnek be a terembe.
- A terembe lépés előtt a kézmosás kötelező.
- A teremben enni, inni nem szabad.
- A számítógépet bekapcsolni és kikapcsolni csak a tanár engedélyével lehet.
- A számítógéphez csatlakozó vezetékét kihúzni, bedugni tilos.
- A számítógépekre a tanulók semmiféle programot (pl. játék) nem telepíthetnek fel, illetve az Internetről nem tölthetnek le.
- Ha a tanuló bármilyen szokatlan jelenséget, hibát észlel, köteles szólni a pedagógusnak.

Alulírott Angeli Éva, a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy a 2022. augusztus 31-i alkalmazotti értekezleten elhangzottak szerint az intézmény Házirendjében nem történt változás a 2021. szeptember 1-i állapothoz képest.

Jelen dokumentum 2023. augusztus 31-ig érvényes, felülvizsgálatra a következő tanév elején kerül sor.

Vaskút, 2022. szeptember 1.

Angeli Éva
intézményvezető

Alulírott Angeli Éva, a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy 2022. augusztus 31-i alkalmazotti értekezleten elhangzottak szerint az intézmény Házirendjében nem történt változás a 2021. szeptember 1-i állapothoz képest.

Jelen dokumentum 2023. augusztus 31-ig érvényes, felülvizsgálatra a következő tanév elején kerül sor.

Vaskút, 2022. szeptember 1.



A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola DÖK szervezete a 2022. 10.03-igylésén véleményezte a Házirend módosításait és elfogadásra javasolta azt. (4/2022. (X.03.) DÖK határozat)

Vaskút, 2022. október 03.

DÖK segítő pedagógus

DÖK elnök

A Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola Szülői Szervezete a 2022. 10.03-i gyűlésén véleményezte a Házirend módosításait és elfogadásra javasolta azt. (4/2022. (X.03.) SZSZ határozat)

Vaskút, 2022. 10.03.

Szülői Szervezet elnök

Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzatülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola Házirendjének módosításaival.

Vaskút,

elnök

Alulírott Angeli Éva, a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola intézményvezetője a 2022. október 4-i alkalmazotti értekezleten előterjesztette a Házirend módosításait és a alkalmazotti közösség egyhangúlag elfogadta azt. 14/2022. (X.04.) VNNÁI Nevelőtestület határozat)

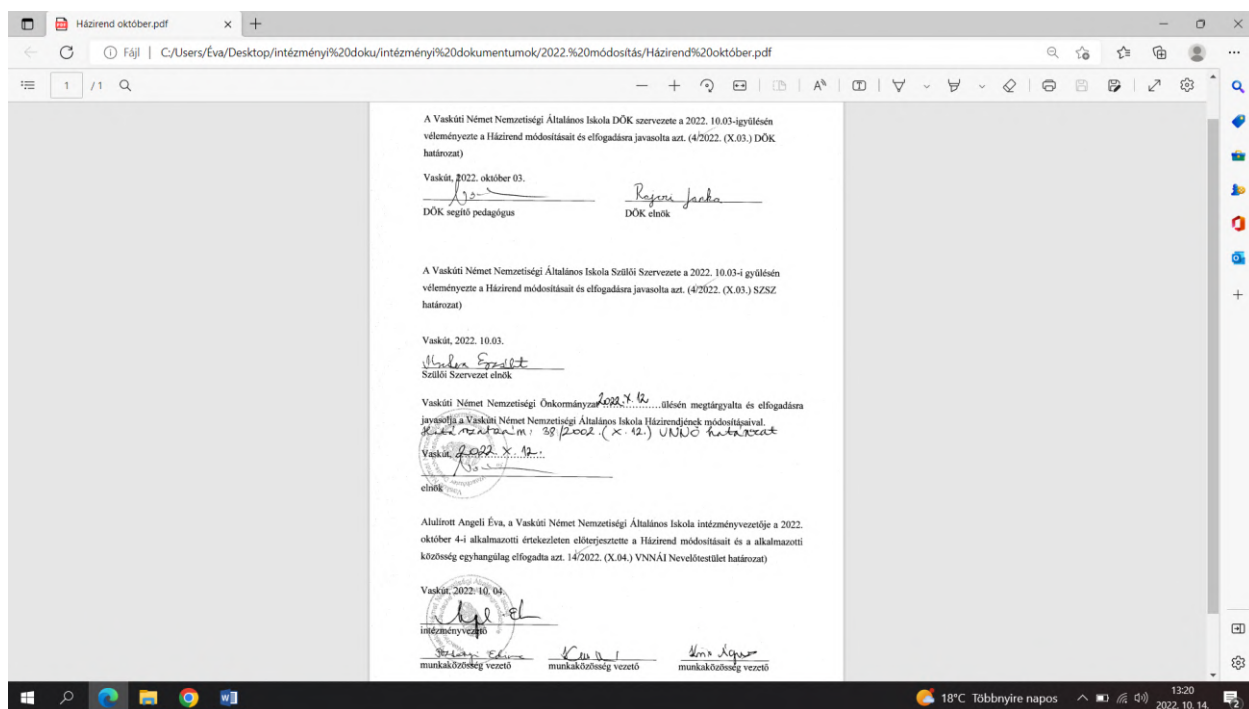
Vaskút, 2022. 10. 04.

intézményvezető

munkaközösség vezető

munkaközösség vezető

munkaközösség vezető



Alulírott Angeli Éva, a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy a 2023. augusztus 31-i alkalmazotti értekezleten elhangzottak szerint az intézmény Házirendjében nem történt változás a 2022. szeptember 1-i állapothoz képest.

Jelen dokumentum 2024. augusztus 31-ig érvényes, felülvizsgálatra a következő tanév elején kerül sor.

Vaskút, 2023. szeptember 1.

