Házirend

TISZASZENTIMREI VASVÁRI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA

Tiszaszentimre, 2024

Tartalomjegyzék

Amely a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A házirend célja, feladata 4
1.1. A házirend időbeli és térbeli hatálya 4
1.2. A házirend nyilvánossága 4
1.3. Adatok az intézményről 5
2. A tanulói jogviszony keletkezésének, megszűnésének szabályai 6
2.1. Tanköteles gyermek felvétele 6
2.2. A tanulói jogviszony megszűnése 8
3. A MŰKÖDÉS RENDJE 9
3.1. A tanév rendje 9
3.2. Az intézmény munkarendje 9
3.3. Tanítási rend, tanulói feladatok 10
3.4. Az egyéb foglalkozások rendje 12
3.5. Tantermek használatának szabályai 14
3.6. A tanulókkal összefüggő szabályok 15
3.6.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok 15
3.7. Védő, óvó intézkedések 19
3.8. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények 20
4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 21
4.1. Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai 21
4.2. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei 21
4.3. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 21
4.4. Tantárgyválasztás 22
4.5. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 23
4.6. A diákönkormányzat működésének szabályai 26
4.7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 27
4.8. A számonkérések rendje 28
5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 29
5.1. A tanulók munkájának elismerése, jutalmazása, dicsérete 29
5.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 33
6. A tanulók jogai és kötelességei 34

6.1. A tanulók jogai 34
6.1.1. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása 36
6.2. Az elektronikus napló használatának rendje 37
6.3. A tanulók kötelességei 37
6.4. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok 38
6.5. A tanulók által előállított produktumokra vonatkozó rendelkezések 39
7. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok 39
8. Iskolai védő, óvó előírások 41
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani 41
8.2. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések 42
Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje 42
8.2.1. A számítógéptermek használati rendje 42
8.2.2. A tornaterem használati rendje 44
8.2.3. A könyvtár használat rendje 44
Függelék 46

1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA

- A 2011. évi CXC. törvény 25.§, 32.§, 46.§ a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §, 16. §, 24. § 51. § előírásai értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a Házirendben kell szabályozni.

- A ***Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola*** házirendje ***az iskola önálló belső jogforrása.*** A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt ***meghatározza az intézmény belső működését.***
- Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.1. A házirend időbeli és térbeli hatálya

- A házirend előírásainak betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló ***tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra, a tanulók szüleire (gondviselőire***), akik a ***tanulók törvényes képviselői***ként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és ***az iskolát felkereső***, az iskolával jogviszonyban nem állókra is
- A házirend előírásai azokra az ***iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül*** szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A házirendet az igazgató javaslata alapján ***a nevelőtestület fogadja el*** – ***a fenntartó a többletkötelezettségre vonatkozóan gyakorolja az egyetértést - a diákság és a szülői munkaközösség véleményezése és egyetértési*** jogának érvényesülése után.
- A házirend ***módosítását*** az intézmény ***bármely közössége illetve a nevelőtestület kezdeményezheti,*** valamennyi érintett közösség legalább 50%+1 fő arányú támogatásával.

1.2. A házirend nyilvánossága

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

- A házirend elolvasható ***az iskola honlapján***. Az iskolai honlap internet címe:

https://vasvariamk-tszentimre.edu.hu/

- A házirend ***egy-egy példánya megtekinthető***
  - az iskola irattárában;
  - az iskola nevelői szobájában;
  - az iskola igazgatójánál;
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
  - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
- A házirendet az iskolába történő beiratkozás után az ***első szülői értekezleten*** a szülővel, nevelő szülővel meg kell ismertetni, annak módosításáról a szülőt, gondviselőt minden esetben tájékoztatni kell.
- ***Az újonnan elfogadott vagy módosított*** házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
  - a tanulókat osztályfőnöki órán;
  - a szülőket szülői értekezleten.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait ***minden tanév elején*** az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
  - a szülőkkel, gondviselőkkel szülői értekezleten
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, munkaközösség vezetőitől valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

1.3. Adatok az intézményről

Az iskola neve: Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Székhely: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.

2. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK, MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az iskolába történő felvételről, átvételről a tankötelezettség és a tanulói jogviszony keletkezésének szabályozása szerint kell eljárni (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24.,25.§,).

2.1. Tanköteles gyermek felvétele

Az első évfolyamba lépés feltételei:

- az iskolaérettségi vizsgálat (óvodai szakvélemény, nevelési tanácsadó szakvéleménye, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a szakértői bizottság szakértői véleménye),
- gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- nyilatkozat a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról, a szükséges mellékletekkel együtt.

Az igazgató írásos határozatban első fokon dönt a tanulói jogviszony létesítéséről, elutasítás esetén a fenntartó hivatott a felül bírálati kérelmet elbírálni. A fenntartó határozza meg a tanévben indítható első osztályok számát. A tanulók felvételéről az intézményvezető a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglalt eljárás szerint dönt.

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján minden intézményünkbe jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik. Amennyiben intézményünk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található. Amennyiben intézményünk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt –a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal –nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat kell felvenni, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az intézmény további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételről az intézmény sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: munkaközösség vezető, érintett pedagógus, az igazgató, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az igazgató. A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás ered-

ményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.

- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell. A sorsolás után az intézményvezető–sorsolás eredményének megfelelően –a felvételről, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

2.2. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség megszűnése után, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad,
- ha fizetési hátralék miatt– a tanköteles tanuló kivételével – az igazgató megszünteti,
- ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott igazolatlanul– a tanköteles tanuló kivételével,
- ha fegyelmi határozattal kizárják,
- általános iskolában egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Megszűnik a vendégtanulói jogviszony

- ha azt a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő igazgató a szülő kérelmére megszünteti,
- ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal távol maradt, kötelezettségeit nem teljesítette.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az igazgató rendelkezik. Amikor az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézmény a megszűnés időpontjától számított öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül, illetve azt, hogy hány évfolyamot végzett el a tanuló. Abban az esetben, ha a tanuló jogviszonya megszűnik, a nyilvántartásból törölni kell.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A tanév rendje

- Az oktatásért felelős államtitkárnak a Magyar Közlönyben megjelenő a tanév rendjéről szóló rendelkezése alapján szabályozzuk a szorgalmi időszak kezdetét és végét, valamint az őszi-, téli-, tavaszi szünetek rendjét.
- A tanév szeptember 1-jén kezdődik, s a következő év augusztus 31-ig tart.
- A tanítási év minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 21-et megelőző utolsó munkanapjáig tartó szorgalmi időszak. Erről tájékoztatást kapnak a tanév elején a szülők a szülői értekezleteken, valamint írásos formában az elektronikus naplóban/ellenőrzőben, tájékoztatóban.
- A szokásos tanítási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- Minden évben az intézmény munkaterve szabályozza a tanítás nélküli munkanapok felhasználását.

3.2. Az intézmény munkarendje

- Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől-péntekig 7:00 órától 18:00 óráig tart nyitva. A bejáró tanulók 7 órától tartózkodhatnak az iskola épületében.
  Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet az igazgató tanévenként határoz meg és közzétételéről gondoskodik.
- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, igazgató-helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában az iskolából való távozásra az igazgató, az igazgató-helyettes, illetve az osztályfőnök adhat engedélyt. Az engedély nélküli távozás súlyos fegyelmi vétség.

3.3. Tanítási rend, tanulói feladatok

- A tanulóknak tanítás előtt 10 perccel a tanítás helyére meg kell érkezni.
  A 8 óra után érkezők esetében a késés mértéke bejegyzésre kerül a naplóba, és amenyiben összeadva eléri a 45 percet, igazolatlan órának minősül. Kivételt képeznek az orvosi ellátásról érkezők, illetve a közlekedésben akadályozottak, illetve egyéb rendkívüli esetek.
- Az iskolába érkezéskor és távozáskor a tanuló a napszaknak megfelelően köszöntse az iskola dolgozóit.
- A tanítás előtti gyülekezés helye: az iskola udvara, a folyosók, 7.45-től a tantermek.
- A szülők a gyermekeiket csak az iskola kapujáig kísérhetik, valamint a tanítás végén is csak ott várhatják őket, ez alól kivételt képeznek szeptember és október hónapban az 1. osztályos tanulók szülei.
- Tanítási időben (7.00-16.30) az iskola kiskapui zárva vannak, ott csak felnőtt kíséretében lehet kilépni.
- A délutáni foglalkozások előtt legfeljebb 15 perccel korábban érkezzenek a tanulók az iskolába.
- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák 45 percesek. Ettől eltérni (pl. rövidített órák tartása), nevelőtestületi vagy diákönkormányzati kérés nyomán, igazgatói döntés alapján lehet.

Óraközi szünetek- csengetési rend:	**Rövidített órák esetében:**
1. óra 8.00 – 8.45	**1. óra** 8.00 – 8.35
2. óra 9.00 – 9.45	**2. óra** 8.40 – 9.15
3. óra 10.00 – 10.45	**3. óra** 9.20 – 9.55
4. óra 11.00 – 11.45	**4. óra** 10.00 – 10.35
5. óra 12.00 – 12.45	**5. óra** 10.40 – 11.15
6. óra 13.15 – 14.00	**6. óra** 11.20 – 11.55
7.óra 14.15 – 15.00	**7. óra** 12.00 – 12.35
8. óra 15.15 – 16.00	**8. óra** 12.40 – 13.15
szabadidő 12.45 – 13.15	

Szervezési okokból „nulladik" óra is lehetséges (7.10 és 7.55 között), de az – az egyéb foglalkozásokat is beleértve – csak hetedik és nyolcadik osztályban megengedett.

- A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelző-csengetés hangzik el.
- Tanulók a szünetekben rossz idő esetén, a folyosón, tantermeikben, jó idő esetén, az udvaron tartózkodjanak. Az iskola területét nem hagyhatják el, csak engedéllyel.
- A második óraközi szünet a tízórais szünet, ekkor a tanulók az osztálytermeikben étkezhetnek.
- Az iskola tanulóinak étkezését a Tiszaszentimre Községi Önkormányzat által működtetett konyha biztosítja. Az étkezés igénylése, illetve az étkezési díjak befizetése is ott lehetséges, az intézmény helyi rendje szerint.
- Amennyiben a tanuló egész napos, menzás, be kell tartania a következő szabályokat:
  - csak a kijelölt csoporttal, nevelői kísérlettel mehet ebédelni
  - tartsa be az általános egészségügyi és kulturált étkezési szokásokat, normákat (kézmosás, kulturált ételfogyasztás, evőeszköz használata …)
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A tanuló az óra kezdetét jelző csengetés után az órához szükséges felszereléseket a padra készítse ki.
- Nevelő magyarázatát, társai feleletét kísérje figyelemmel! Tisztelettel tartozik a másik embernek. Csak akkor beszéljen, ha erre felszólítást vagy jelentkezés után engedélyt kap!
- Rendetlenkedéssel ne zavarja a tanórát, a foglalkozást!
- Ha a tanuló valamilyen rendkívüli oknál fogva nem tudott az adott tanórára felkészülni, még az óra megkezdése előtt jelentse nevelőjének, de köteles pótolni azt a következő órára.
- Az órához szükséges felszerelés a diákok számára munkaeszköz, ezért ezt kötelesek magukkal hozni. A tanóra végét jelző csengetés után a csomagolást csak nevelője engedélyével kezdheti meg.
- A tanítási órák, foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartással segítse, a pedagógus útmutatása alapján végezze feladatait. Tartsa szem előtt, hogy társainak is

joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak, munkájukat nem zavarhatja.

- Fontos a tanteremben rendet tartani mindenkinek maga körül. Kabátot, cipőt a kijelölt helye kell tárolni. A tantermekben kötelező váltócipőt használni az egészséges, tiszta tanterem érdekében. A tanítási órák, foglalkozások után minden tanulónak meg kell győződnie a padja és környezete tisztaságáról, rendjéről.
- A folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A tisztaság, a rend megtartása mindenki feladata. A mosdók, Wc-k használatakor a tanulók figyeljenek a kultúrált viselkedésre.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, melyeket a folyosón nyilakkal jelölünk.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívhatják.
- Sürgős esetekben az igazgatót vagy az igazgató-helyettest is azonnal értesíthetik. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akkor is csak szünetekben, óráról nem hívható ki a tanuló. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
- Nevelőit, társait, az iskola dolgozóit az utcán illik hangosan, illedelmesen köszönteni.
- Napi ruházkodása és megjelenése kerülje a szélsőséges megnyilvánulásokat. Az ne sértse sem viselőjének, sem más emberi méltóságát.
- Iskolai rendezvényeken is osztályfőnöke, szaktanára, nevelője útmutatásai szerint viselkedjen, magatartásával segítse a rendezvény sikerét, eredményességét, nevelője kérése szerint vegyen részt az előkészítésben és lezárásban.

3.4. Az egyéb foglalkozások rendje

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

- Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, illetve a tanulót képességei, tanulmányi eredménye alapján a tanítók, szaktanárok felzárkóztató foglalkozáson való részt vételre kötelezik, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá. A tanórán kívüli foglalkozásról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a *2. számú melléklet* tartalmazza.
- Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 21 óráig befejeződjön.
- Kiemelt rendezvények esetén, a diákönkormányzat kérésére a nevelőtestület hozzájárulása alapján az intézmény vezetője a nyitva tartást meghosszabbíthatja.
- Az egyes egyéb foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.
- A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.00. óra és 16.00. óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthonba, tanulószobára tanévenként előre minden év májusában (ill. augusztusban), valamint első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.
- Az iskola a napközi otthonba, tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. A napközis, tanulószobai valamint a délutáni foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló a napközis, tanulószobai

foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában a tanuló eltávozására az igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnök engedélyt adhat.

- Amennyiben a tanuló számára a szülő nem igényli a 16 óráig tartó felügyeletet, azt minden tanévben, szeptember első hetében kérvényeznie kell, az erre a célra szolgáló iskolai nyomtatványon. Az engedélyt az iskola igazgatója írja alá, amelyet ha a tanuló tanulmányi előmenetele alapján szükségesnek lát, bármikor visszavonhat.

3.5. Tantermek használatának szabályai

- Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.
- Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tanulóknak az udvaron kell tartózkodniuk. Az ügyeletes nevelő rossz idő esetén, dönthet másként. A tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A **pedagógus** feladata figyelni arra, hogy a tantermet **a tanulók** rendben hagyják el.

- Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példánya pedig az igazgatónál marad.

- Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a *3. számú melléklet* tartalmazza.

3.6. A tanulókkal összefüggő szabályok

3.6.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével rendkívül szükséges esetben hozhatnak. Az iskolába hozott értékekért, amelyek nem a tanuláshoz szükségesek a tanuló a felelős.
- Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelezettségének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el. Első alkalommal a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben a pedagógus haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után. Második alkalom után az iskola igazgatója az adott tanévre írásban megtiltja a szóban forgó eszköz behozatalát.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt, energiaitalt fogyasztani és behozni tilos.
- Bármilyen gyógyszert csak orvosi rendelvényre, személyre szabott használattal lehet az intézménybe behozni.
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024 (VIII.8). Korm. rendelet 2024.szeptember 1-től bevezeti az iskolában a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét.

Tiltott tárgyak a következők:

1. közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

2. azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő

3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

a) * az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) * az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

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

Birtoklása bűncselekmény

• kábítószer

• új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);

• robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék

• lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

• polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai

• új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

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

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízipipa:

• dohánytermék,

• cigarettahüvely és cigarettapapír,

• dohánylevél töltő,

• elektronikus cigaretta,

• utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,

• dohányzást imitáló elektronikus eszköz,

• dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,

• az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint

• a dohányzási célú gyógynövénytermék."

3)A használatban korlátozott tárgyak közé tartoznak a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okoseszközök.

Ezeket a tanulóknak tilos használni: az általános iskola 1–8. évfolyamán, a teljes tanítási napon.

A szülők az iskolai telefonon bármilyen fontos esetben elérhetik gyermekeiket: üzenetet hagyhatnak, halaszthatatlan problémáikat megbeszélhetik akár a tanulókkal is. A tanulókkal bármilyen probléma egészségügyi, baleset, egyéb más jellegű felmerül, az iskola a szülőt az intézményből értesíti (az elektronikus naplókban megtalálható a szülők telefonos elérhetősége esetén).

Eljárás tiltott tárgy tanulói birtoklása/ annak gyanúja esetén:

- Ha a tanulónál bűncselekményt vagy szabálysértést megvalósító tiltott tárgy van az iskola területén, akkor a szabályok betartását a pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló nevelési-oktatási intézmény területén közveszélyes, vagy 18 év alatti részére nem értékesíthető tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott jogosult ellenőrizni azzal,

hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, és –amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

- A tanulótól elvett tárgyat a pedagógus átadja a diák osztályfőnökének vagy a munkaközösség-vezetőnek vagy az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak, aki az igazgatói irodában lévő zárható szekrénybe helyezi, majd értesíti a tanuló törvényes képviselőjét, s meghatározza, a tárgy átvételének időpontját. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után a tanuló számára.

Eljárás használatban korlátozott tárgyak esetén:

- A használatban korlátozott tárgyakat a tanítási nap kezdetén (órák előtt) a tanulóknak le kell adniuk a tanítási nap időtartamára az osztályfőnökének vagy az első órát tartó pedagógusnak, aki egy zárt dobozba helyezi a kikapcsolt állapotban lévő telefont. Minden osztály külön dobozzal rendelkezik, melyeket az igazgatói irodában található zárható szekrényben tárolunk. Az átvett tárgyat a tanítási nap végén veheti át a tanuló az osztályfőnökétől vagy a számára utolsó órát tartó pedagógustól vagy a munkaközösség-vezetőtől vagy az igazgató-helyettestől vagy az igazgatótól.
- A használatban korlátozott tárgyak (pl: laptop, tablet, mobiltelefon) birtoklását egyes tanórákon az igazgató vagy a pedagógus engedélyezheti, amennyiben az oktatási célt szolgál. Az engedélyezett eszközt a tanítási óra kezdetén, az órát tartó pedagógus engedélyével lehet bekapcsolni, majd a tanítási óra végén ki kell kapcsolni, s a tároló szekrényébe vissza kell helyezni.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló nevelési-oktatási intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, és –amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

- Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás órán vagy a tanórán kívüli foglalkozáson, azt a tanulótól a pedagógus átveszi. A tanulótól elvett tárgyat a pedagógus átadja a diák osztályfőnökének vagy a munkaközösség-vezetőnek vagy az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak, aki az igazgatói irodában lévő zárható szekrénybe helyezi, majd értesíti a tanuló törvényes képviselő-

jét, s meghatározza, a tárgy átvételének időpontját. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után a tanuló számára.

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
  A kártérítés mértéke nem haladhatja meg
  a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
  b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
- A tanuló által okozott kárt, amennyiben az szándékos a szülő a Karcagi Tankerületi Központ, KLIK/099/3467-1/2017 iktatószámú, *„Eljárásrend szándékosságból vagy gondatlanságból bekövetkezett káresemény bejelentéséről, azok dokumentálásáról, kártérítés módjáról."* eljárásrendjében foglaltak alapján köteles megtéríteni.
- Az iskolai élet minden mozzanatában (tanórák előtt, tanórákon, az órák közötti szünetekben, délutáni foglalkozások előtt, alatt és után) súlyosan jogellenes, elítélendő magatartásnak minősül, ha verekszik, egy másik tanulót bármilyen módon (szóval vagy tettel) bántalmaz, mások egészségét, testi épségét veszélyezteti. Másokat semmilyen körülmények között nem alázhat meg. Ilyen esetekben még akkor is, ha ez első alkalommal fordul elő, súlyos büntetéssel kell számolni. Életkorának ellentmondó tevékenységet nem végezhet. Dohányozni, szeszes italt, kábítószert fogyasztani és birtokolni, kártyázni, dobálni, szúró-vágó eszközöket behozni, illetlenül viselkedni, durva kifejezéseket használni szigorúan tilos.

3.7. Védő, óvó intézkedések

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

- A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.
- Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend *1. sz. melléklete* tartalmazza.
- Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.8. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

- A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.
- Osztálykirándulások, alsó, felső tagozatos, a diákönkormányzat által szervezett kirándulások, az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha a tanulók szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.
- A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.
- Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.
- A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

4. TÉRÍTÉSI DÍJAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

4.1. Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 15 napjáig kell a Tiszaszentimrei Polgármesteri Hivatal pénztárába befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője minden reggel 8 óráig az iskola titkárságán lemondja.

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

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a 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.

4.3. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. által működtetett felületen rögzíti az adott tanévre vonatkozó tankönyvrendelését. A fenntartói jóváhagyás után véglegessé váló megrendelést, a KELLO a Magyar Posta segítségével eljuttatja az intézményhez.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Díjazása a megbízási szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:
  - A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.

- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

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

4.4. Tantárgyválasztás

- A választható tantárgyakról, szakkörökről a foglalkozást várhatóan tartó pedagógus nevének a megjelölésével az iskola minden évben április 15-ig tájékoztatót tesz közzé a diákok és a szülők részére. A tanuló május 20-ig adhatja le tantárgyválasztási szándékát. Választását csak a szülő és a tanuló írásos kérelme alapján, minden tanév májusában módosíthatja igazgatói engedéllyel.
- A nemzeti köznevelési törvény előírása szerint az általános iskoláknak biztosítaniuk kell azt a lehetőséget, hogy az 1-8. osztályos tanulók 16 óráig foglalkozásokon vehessenek részt az intézményben. Intézményünk 1-2. évfolyamig iskolaotthonos, 3-4. évfolyamig napközis, 5-8. évfolyamig tanulószobai foglalkozást biztosít tanulói számára. A napközis, tanulószobai foglakozásokon való részvétel alól mentességet szülői kérelem alapján kaphatnak tanulóink, amelyet minden tanév szeptemberében nyújtanak be az intézmény vezetőjének.

- A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – osztályonként heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

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

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola intézmény igazgatója adhat.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – tíz tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- az orvos által a KRÉTA rendszerbe megküldött elektronikus igazolással igazolja
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól
- a 7-8. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb 2 alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény az általa kiállított igazolással igazolja.

- Távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.
- A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás stb.) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.
- Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlannak minősül, az osztálynaplóba vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.
- Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélt szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

  A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.
- Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás fegyelmi vétség. Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Háromszori késés egy igazolatlan órának minősül. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

- A tanuló által vállalt tehetséggondozó órákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.
- Nem számít hiányázásnak, ha a tanulói iskolai ügy miatt (pl. országos, megyei és egyéb tanulmányi verseny) miatt van távol.

  - Országos versenyen való részvétel esetén a tanuló a verseny napján és az azt megelőző napon való hiányzása igazolt.

  - iskolai verseny, vagy egyéb verseny iskolai fordulója esetén a 4. óra után,

  - sportversenyek esetén a szaktanár javaslatára az igazgató engedélyezheti az óralátogatás alóli felmentést
- Hiányzás után a tanuló köteles megkérdezni az elmaradt tananyagot. Hosszabb (min. 1hetes) hiányzás esetén a pedagógussal megbeszéli a tananyag pótlásának időpontját. Szükség esetén ehhez segítséget is kérhet (korrepetálás, differenciált foglalkozás). Egy napos hiányzás esetén a pótlás másnapra elvárható, számonkérés alól felmentés nincs.

Igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők

- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola köteles értesíteni a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az igazgató – 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 kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói kötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása egy tanítási évben eléri a 30 tanítási órát és egyéb foglalkozást, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysérté-

si eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása egy tanítási évben eléri az 50 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és kormányhivatalt. 50 órát meghaladó tanulói hiányzás esetén az iskolának kezdeményeznie kell a mulasztó gyermekre figyelemmel megállapított családtámogatási ellátás szüneteltetését.

- Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:
  - ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
  - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak a száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak a száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félvkor osztályozó vizsgát kell tennie.

4.6. A diákönkormányzat működésének szabályai

- A tanulók jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, az iskolai Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) ülésein, az évente egyszer megtartott Diákközgyűlésen, valamint a szülők képviseletével a fogadóórákon, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményükre, javaslatukra. A tanuló az osztályközösség előtt, a DÖK ülésein és a Diákközgyűlésen – az emberi méltóság tiszteletben tartásával – szabadon véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet, illetve választ várhat az iskola életével kapcsolatos valamennyi témában.
- A tanulók (képviseletükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat. A tanuló érdekképviseletét a DÖK látja el.

- A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai DÖK valamennyi tisztségére; a választás rendjét a DÖK működési szabályzata határozza meg.
- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma osztály szinten az osztályfőnöki órák, iskolai szinten a Diákközgyűlés. Rendkívüli Diákközgyűlést kell tartani, ha azt a tanulók nagyobb közössége (25 %) igényli. Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése azonban nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimumkövetelményeket; javaslatot tehetnek minden hónapban a magatartás és szorgalom osztályzatokra, melyet az osztályfőnök továbbít a nevelőtestület felé.
- A nevelőtestületi üléseken a DÖK véleményét, javaslatait a DÖK segítő pedagógus képviseli, melyen – indokolt esetben – a DÖK vezető is részt vehet.
- Az iskola intézményvezetője – meghívásra – részt vesz a DÖK ülésein, és ott tájékoztatást ad az iskolai élet aktuális kérdéseiről.

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

- Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.
- A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga)
  - tervezett időpontjait,
  - az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –,
  - s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.
- *Osztályozó vizsgát* kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához ha:
  - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,

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

- *Pótló vizsgát* tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
- *Javítóvizsgát* tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

4.8. A számonkérések rendje

- Egy tanítási napon az osztályközösség legfeljebb két, a tanmenetben betervezett témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár 1 héttel előre bejegyzi a KRÉTA naplóba, bejelenti az osztálynak. Írásbeli feleletek esetén 2 héten belül, témazáró felmérőket, dolgozatokat három héten belül értékelni kell (kivételt képeznek a következő esetek: a pedagógus betegsége, illetve a szünetek ideje). A fenti időponton belül ki nem javított témazáró dolgozat kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy beíratásra kerüljön-e.

- A szóbeli felelést helyettesítő (röpdolgozat), a napi tananyagot számon kérő írásbeli kötelezettség, naponta maximum három iratható. Értékelésének súlya a szóbeli feleletével azonos.

- A felelés: a tanuló szóban számot ad a tananyag elsajátítási szintjéről. Értékelése egyszeres súlyozású érdemjeggyel történik.

- A tanulónak minden órán számítania kell arra, hogy ismereteit a szaktanár számon kéri. A számonkérés a tananyagnak csak azon részére terjedhet ki, amely a tanórán már korábban szerepelt. A számonkérés egyik fő célja, hogy hatékonyabb munkára serkentsen.

- A számonkérés alkalmazott formái:
  - összefüggő szóbeli felelet,
  - feladatmegoldás;
  - több kérdésre adott néhány mondatos felelet;
  - rövid írásbeli felelet, feladatmegoldás;
  - témaközi felmérők;
  - feladatlapos számonkérés;
  - témazáró felmérők;
  - különböző célú (például év végi) felmérések;
  - beszámolók, beszámoló referátumok, kiselőadások;
  - önálló megfigyelések, kísérletek leírása, illetve végrehajtása; házi feladatok és egyéb írásbeli munkák;
  - előadások, prezentációk;
  - házi dolgozatok;
  - pályázati dolgozatok (pályázati munkák), projektmunka
  - gyakorlati feladat
  - Páros munka, csoportmunka értékelése, projekttevékenység értékelése, portfolió értékelése.

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

5.1. A tanulók munkájának elismerése, jutalmazása, dicsérete

A tanulók munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer, 1. évfolyamon a szöveges értékelés.

A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

Az elektronikus naplóba beírt érdemjegyek súlyozása:

- témazáró dolgozat 150%
- írásbeli felelet 120%
- szóbeli felelet 100%
- beszámoló 100%
- gyakorlati feladat 100%
- házi feladat 30%
- házi dolgozat 100%
- projektmunka 100%
- órai munka 80%
- más intézményből hozott 100%

A szaktanár minden tanév elején meghatározza és ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Tanulmányi jegyek

Az első évfolyamon – félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor – szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul" minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

jeles + tantárgyi dicséret (5): a tanuló egész évben kiemelkedően teljesít, tananyagon túli ismereteket elsajátított az adott tantárgyból, szaktanári dicsérete van

jeles (5): a tanuló törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

jó (4): a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

közepes (3): a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni

elégséges (2): a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni

elégtelen (1): a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Magatartási jegyek

példás (5): fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el

jó (4): lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja

változó (3): enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el

rossz (2): súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalmi jegyek

példás (5): legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít)

jó (4): legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén

változó (3): tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)

hanyag (2): tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás, vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

Jutalmazás

- Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti. Neve kikerül a dicsőség táblára, az iskola tanuló közössége előtt dicséretben részesül.
- Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban
- Az iskolai jutalmazás formái tanév közben:
  - **osztályfőnöki dicséret**: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
  - **tanítói, szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
  - **igazgatói dicséret:** tanulmányi városi első, megyei, országos versenyen elért 1-10. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt,

- **nevelőtestületi dicséret:** a tantestület szavazata alapján félévkor és tanév végén adható.
- **napközis,tanulószobai nevelői dicséret:** odaítéléséről a napközis nevelő dönt, adható kiemelkedő szorgalomért, példamutató magatartásért, napközis felelősi munkáért stb.
- **ügyeletes nevelői dicséret:** az ügyeletes nevelő döntése alapján, a nap folyamán tapasztalt kiemelkedő közösségi cselekedetért stb.
- **elismerő oklevél**

- A tanuló egész évben kiemelkedő teljesítményét tanév végén jutalmazzuk. Az iskolai szinten elismert, kiemelkedő teljesítményt oklevéllel, könyvjutalommal ismeri el az intézmény.
- Azok az alsó tagozatos tanulók, akik tanév végén kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt érnek el illetve országos vagy megyei versenyen vesznek részt könyvjutalomban részesülnek.
- Azok a felső tagozatos tanulók, akik tanév végén kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt érnek el illetve országos vagy megyei versenyen 1-10. helyezést érnek el „ A tiszaszentimrei gyermekekért alapítvány” pénzjutalmaiban részesülnek.
- Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el „ Akire büszkék vagyunk” kupát kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
- Minden tanév végén oklevél illetve könyvjutalomban részesítjük azokat a 8. osztályos tanulókat, akik 8 év alatt kiemelkedő teljesítményt nyújtottak tanulmányi eredményeikben, példamutató magatartást, szorgalmat tanúsítottak, kiemelkedő közösségi munkát végeztek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet az iskolai hirdetőtáblán, az iskola honlapján, osztályfőnöki órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

5.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A fegyelmező intézkedések formái:

- **ügyeletes tanári figyelmeztetés, intés, megrovás**
- **szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás**
- **napközis, tanulószobai nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás**
- **osztályfőnöki figyelmeztetés,** (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 5 ellenőrző könyv hiánya, 10 felszereléshiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
- **osztályfőnöki intés,** egy alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte ezt a fegyelmező intézkedést.
- **osztályfőnöki megrovás,** sorozatos nagyobb fegyelmezetlenségek esetén
- **igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás**
- **nevelőtestületi figyelmeztetés,**
- **fegyelmi eljárás,**

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

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

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

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

6. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

6.1. A tanulók jogai

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

Az iskola minden tanulója jogosult

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

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény által nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés, stb.),
- igénye szerint napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,

- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök, stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesülhet az osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős javaslatára. Kedvezményes étkezésben és/vagy ingyenes, illetve kedvezményes tankönyvellátásban részesülhet, amennyiben megfelel a jogszabály, illetve a helyi intézményi szabályok által előírt feltételeknek,
- fennmaradó szabadidejében tanórán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny),
- rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön. Az iskolaorvos végzi a kötelező szűrővizsgálatokat, beadja a kötelező oltásokat. A szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulót részlegesen, vagy teljesen felmentheti a testnevelés alól 1 tanév tartalmára, illetve gyógytestnevelésre utalhatja,
- kérheti felmentését bizonyos tantárgyak óráin való részvétel alól az iskola igazgatójától, a köznevelési törvény 46.§-ának (6)/1 bekezdése alapján állapotától, személyes adottságától vagy sajátos helyzetétől függően,
- a követelményeket magántanulói státuszban is teljesítheti a tanuló a szülő kérésére, illetve a szakértői vélemény alapján. A magántanulót valamennyi kötelező tanóra látogatása alól fel kell menteni, minősítése osztályozóvizsga keretében történik,
- kérheti átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe. Tanköteles tanuló esetén szülői kérelemre és az átvevő iskola befogadó nyilatkozata, nem tanköteles, de kiskorú tanuló esetén pedig szülői kérelem szükséges a tanulói jogviszony megszüntetéséhez,
- a köznevelési törvény 46.§-ának (6) b pontja alapján választhat a választható tantárgyak, foglakozások közül.
- kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

6.1.1. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról, az iskola igazgatója folyamatosan tájékoztatja a diákönkormányzat képviselőin, az osztályfőnökökön, a nagy szünetben megrendezett hirdetéseken keresztül a tanév során.

- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzeten, elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

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

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

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról ***az iskola intézményvezetője***
    - a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
    - a tanév elején megrendezett összevont szülői értekezleten
    - fogadó óráin
    - a bejárati ajtóra kihelyezett, a tanulókkal haza küldött tájékoztatásokon, elektronikus naplón keresztül folyamatosan tájékoztatja.

Az ***osztályfőnökök*** az osztályok szülői értekezletein, fogadó óráikon tájékoztatják a szülőket.

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

szóban: - egyéni megbeszéléseken,
- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,

írásban a tájékoztató füzetben, elektronikus naplóban .

- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait minden tanévben a tájékoztató füzetben az osztályfőnökök rögzítik.
- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

6.2. Az elektronikus napló használatának rendje

- A tanuló tantárgyi teljesítményének értékelésekor adott érdemjegyeket a szaktanár az elektronikus naplóba jegyzi be.
- Az elektronikus napló az intézmény honlapján keresztül is elérhető.
- A tanuló és a szülő vagy a gondviselő megfelelő jogosultság birtokában hozzáférhet – felhasználónév, jelszó beírása után az elektronikus napló rá vonatkozó és a tanuló számára nyilvános részéhez.
- Az elektronikus naplóban megismerhetők a tanuló érdemjegyei, továbbá a dicséretek és fegyelmi büntetések, mulasztások illetve az elektronikus naplón keresztül a pedagógusoknak küldhető és tőlük fogadható elektronikus levél.
- A szülők az elektronikus naplón keresztül az iskolai élethez kapcsolódó rendezvényekről is tájékoztatást kaphatnak.
- Amennyiben a szülők igénylik az általuk megadott e-mail címre értesítést, üzenetet kapnak a gyermeket érintő összes bejegyzésről.

6.3. A tanulók kötelességei

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

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

Ünnepi öltözet:

- lányok részére: fehér blúz, fekete szoknya illetve nadrág alkalmi cipővel
- fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág alkalmi cipővel.

6.4. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az osztályfőnök minden héten 2 tanulót bíz meg a hetesi feladatokkal, a megbízás 1 hétre szól.

Az osztály tanórai munkájának előkészítésében és befejezésében – az osztályfőnök megbízása alapján – hetes vesz részt.

A hetes feladatai:

- egy héten keresztül ügyel az osztály által használt terem rendjére (tisztaságára), szükség szerint szellőzteti a termet,
- jelenti, ha érkezésükkor rendellenességet tapasztaltak a tanterem állapotát illetően
- gondoskodik krétáról és letörli a táblát nedves szivaccsal, locsolja a virágot – ha kell.
- felírja a táblára a dátumot, óra számot
- számba veszi és jelenti a hiányzó tanulókat az órát tartó tanárnak, illetve ha bármi problémát tapasztalt a szünet ideje alatt
- becsengetés után 5 perccel jelenti a tanári szobában, ha az órát tartó tanár nem érkezett meg a terembe.
- Az óra végén gondoskodnak az osztályterem rendjéről, letörlik a táblát, leoltják a villanyt, összeszedetik vagy összeszedik a szemetet, stb
- Az utolsó óra után felrakatja a széket, bezárja az ablakokat.
- Ha a hetes hiányzik a névsorban őt követő tanuló helyettesíti.

A szaktárgyi órák előkészítésében és befejezésében való részvételre a szaktanár – a tanuló egyéni vállalása alapján – felelőst jelölhet ki. A felelősök feladatait – a fent meghatározott keretben – a szaktanár határozza meg.

A hetes, illetve felelős feladatainak elmulasztásáért csak a hetes, illetve felelős vonható felelősségre.

6.5. A tanulók által előállított produktumokra vonatkozó rendelkezések

A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 46. § alapján, az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként , a tanuló által előállított dolog, alkotás tulajdonjoga – eltérő megállapodás hiányában – az intézmény tulajdonába kerül abban az esetben, ha az előállításhoz szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.
Amennyiben az intézmény tulajdonába került – alkalomszerűen egyedileg elkészített – dolog értékesítésével, hasznosításával az intézmény bevételre tesz szert, a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A díjazás mértékéről a tanulóval, - kiskorú tanuló esetén a szülő egyetértésével – az intézmény vezetője állapodik meg (SZMSZ-ben szabályozottak szerint). Értesíti a tanulót az értékesítés tényéről, bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga – kérésre – visszaáll az alkotóra. A tanuló által előállított produktumok (rajz, pályázat, makett, stb.) a tanuló saját tulajdonát képezi. Szülő belegyezésével felajánlható az iskolának.

7. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

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

- Az intézményünk rendszeresen gondoskodik az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.
- Valamennyi intézményi programon nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.
- Az osztálytanítók, a napközis nevelők és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való szabadidős programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen foglalkoznak. (étkezés, főzés, sütés, öltözködés)
- A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelünk arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el.

- A délutáni foglalkozások idejére biztosítjuk - amennyiben lehetséges - az iskola sporteszközeihez való hozzáférést, valamint a tornaterem használatát.
- Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon csak egészséges ételeket részesítünk előnyben.
- Az iskola minden programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján tervezzük.
- A tanulók részére – egészségi állapotuk felülvizsgálatára – az adott tanévben meghatározva iskolaorvosi és védőnői ellenőrzés van, a védőnő által elkészített egészségügyi munkaterv alapján.
- Az iskola tanulói igénybe vehetik a rendszeres egészségügyi felügyeletet – fogászati szűrés, iskolaorvosi ellátás, védőnői ellátás.

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

MELLÉKLETEK

8. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

[Házirend 3.2 pontjához]

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

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként dokumentálni kell.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórában a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról, melyet a haladási naplóban dokumentálnak.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.
- A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás: Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára. A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező. A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való

részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

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

8.2. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanévben egy alkalmazotti ülésén a pedagógusokkal, az iskola dolgozóival, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek.
- A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon bármit kidobni tilos.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben az orvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

8.2.1. A számítógéptermek használati rendje

- A szaktanterembe a tanulók csak tanári engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak.
- A szünetekben, ha nincs bent nevelő a termet köteles minden tanuló elhagyni.
- A terem fokozottan balesetveszélyes, ezért fontos a fegyelmezett viselkedés szabályait betartani.

- A terembe a taneszközökön (tankönyv, füzet, tolltartó, ellenőrző) kívül mást nem lehet bevinni!
- A táskákat a terem bejáratánál kell elhelyezni és a teremben a váltócipő használata kötelező.
- Tilos a terembe ételt, italt bevinni. Tilos enni, inni.
- A számítógépet tanári engedéllyel lehet ki- illetve bekapcsolni.
- A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell az órát tartó nevelőnek!
- A tanulók által okozott kárt – a jogszabályok alapján – a szülők kötelesek megtéríteni.
- Az UTP (internet) kábeleket és a tápcsatlakozókat, valamint az egér, billentyűzet csatlakozóit ki-be dugdosni tilos! Továbbá tilos a gépek tápkapcsolóit lekapcsolni!
- Minden tanuló önálló gépen dolgozik. A szomszéd gépét, billentyűzetét piszkálni nem szabad.
- Ha a tanuló bármilyen programot másolni szeretne, arra engedélyt kell kérnie.
- A winchesterekre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni.
- Minden tanuló ügyelj arra, hogy a programokban ne okozzon kárt, pl. ne töröljön ki fontos állományokat.
- A számítógépek és a hozzátartozó perifériák beállított értékeinek bármilyen átállításához (SETUP, monitorok beállításai, stb.) engedélyt kell kérni. Aki a felsorolt pontoknak nem tesz eleget azt enyhébb esetben figyelmeztetéssel, súlyosabb esetben kitiltással sújtjuk.
- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- A tűz- és balesetvédelmi szabályokat be kell tartani!
- A tanár, (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
- Ha a számítástechnika tantermet délután is használják, akkor ezeken a foglalkozásokon is köteles a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról. Ezekben az esetekben is a tanfolyam/foglalkozás vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt

8.2.2. A tornaterem használati rendje

- A tanulók a testnevelés óra előtt az öltözőben öltöznek át, a rendre az „öltözőfelelős” figyel.
- A tornaterembe becsengetéskor csak tanári felügyelettel léphetnek be a tanulók.
- A tornaterembe enni- és innivalót bevinni tilos.
- Testnevelés óra előtt a tanulók testi épségét veszélyeztető tárgyakat le kell venni (óra, ékszer stb).
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
- Az adott órán használatos tornaszerek biztonságos használatáról a tanárnak kötelessége meggyőződni.
- Testnevelés órán tornacipő és tornaruha (rövid nadrág, fehér póló) használata kötelező.
- Testnevelés óra után a tornaterem ajtaját kulcsra zárja az órát tartó nevelő
- A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.
- A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.
- Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján.
- Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó.
- Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik.
- Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.
- A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

8.2.3. A könyvtár használat rendje

- A könyvtár szolgáltatásait bárki igénybe veheti, könyvet azonban csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.
- A beiratkozást minden naptári év elején meg kell újítani.

- A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, amely az olvasó kérésére meghosszabbítható
- Egy olvasó egyszerre annyi könyvet kölcsönözhet, amennyit a kölcsönzési határidő lejártáig el tud olvasni.
- A könyvtár használata díjtalan.
- Ha az olvasó a könyvet elveszti, vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát a könyvtárosnak átadni, vagy a könyv jelenkori új árát megtéríteni. Az olvasó lehetőleg hibátlan könyvet kölcsönözzön!
- A könyvtár olvasótermében elhelyezett, állandó használat célját szolgáló kézikönyveket, folyóiratokat csak a könyvtárban lehet olvasni.
- A könyvtár rendjére és tisztaságára mindenkinek fokozottan ügyelnie kell!
- Étkezni, hangoskodni, lármázni szigorúan tilos!
- A könyvtárban csak váltócipőben lehet tartózkodni!
- A szabályokat megszegő olvasótól a kölcsönzés joga megvonható!
- Az olvasó esetleges jogos panaszát, kifogását, kérését szóban vagy írásban közölheti a könyvtár vezetőjével, vagy az intézmény igazgatójával

FÜGGELÉK

A házirend tartalmi elemeit meghatározó jogszabályok

- ***2011. évi CXC. törvény*** a nemzeti köznevelésről
- ***229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet*** a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- ***20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ***1997.évi XXXI. Törvény*** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- továbbá a ***Szakmai alapdokumentum,*** az intézmény ***Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata***

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet, annak módosításait az intézmény diákönkormányzata 2024. augusztus 30-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirenddel kapcsolatosan a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tiszaszentimre, 2024. augusztus 30.

.....

diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet, annak módosításait az intézmény szülői szervezete 2024. augusztus 30-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirenddel kapcsolatosan a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tiszaszentimre, 2024. augusztus 30.

.....

szülői munkaközösség vezetője

A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet, annak módosításait az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Tiszaszentimre, 2024. augusztus 30.

..... …….

hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

Tiszaszentimre, 2024. augusztus 30.

Tóthné Vizi Krisztina

igazgató

KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT

Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola

Tóthné Vizi Krisztina
igazgató

5322 Tiszaszentimre
Kisfaludy köz 1.

iktatószám: TK/099 /01760-5 /2024
ügyintéző: dr. Hubai Adrienn
email: adrienn.hubai@kk.gov.hu
telefon: +3659/795-205
Melléklet!

tárgy: fenntartói egyetértés intézményi házirendhez

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola (OM azonosító: 203289, székhely: 5322 Tiszaszentimre, Kisfaludy köz 1.) köznevelési intézmény házirendjében foglalt, jelen nyilatkozathoz mellékletként csatolt többletkötelezettséggel a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25.§(4) bekezdésében* foglaltakra hivatkozva egyetértek, azzal a kitétellel, hogy a házirend szerinti többletkötelezettségeket a Karcagi Tankerületi Központ az adott évre szóló „szakmai dologi keret" mértékéig támogatja.

Karcag, 2024. szeptember 30.

Karcagi Tankerületi Központ 01

Sági István
tankerületi igazgató

A PEDAGÓGIAI SZABÁLYOZÓKBAN MEGJELENÍTETT ÉS JÓVÁHAGYOTT, FENNTARTÓRA HÁRULÓ TÖBBLETKÖTELEZETTSÉGET JELENTŐ TEVÉKENYSÉGEK

Ssz.	Többletkötelezettség megnevezése és a program, tevékenység, esemény rövid tartalma	Többletkötelezettséget tartalmazó szabályozó (PP, SZMSZ, Házirend) megnevzése, fellelhetőségre való hivatkozás (fejezet, alfejezet, stb.)	A program, tevékenység, esemény megvalósításának tanéven belüli időpontja(i)	A program, tevékenység, esemény megvalósításának helyszíne(i)	Többletkötelezettség tervezett teljes költségvonzata	Költségviselők megnevezése és a vállalt költségrész (fenntartó, települési önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, alapítvány, egyesület, stb.)	Fenntartóra háruló többletkötelezettség költsége		Megjegyzés
							09. 01. és 12. 31. között	01.01. és 06.15. között	
1.	Tanév végi jutalom könyvek	Házirend 5.1. fejezet	minden tanév június	Tiszaszentimrei Vasvári Pál Általános Iskola	80.000 ft	fenntartó, alapítvány		40.000 ft	