

SZENT KORONA ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIREND
2024

Székhely: 1155 Budapest, Szent Korona útja 5.

Iktatószám: 14/2021.

ügyintéző: Gróhné Hantó Marietta
iskolaitkár

ügyintézés helye, ideje: 1155 Budapest, Szent Korona útja 5.
2024. szeptember 09.

aláíró

Ágotai Ferenc
igazgató

Preambulum

Ez a Házirend

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.);
- a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Knt.) és végrehajtási utasításai (köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a továbbiakban: 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról);
- az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény (2003. évi CXXV. törvény);
- a Gyermeki jogok nemzetközi chartája (a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény);
- a 245/2024. (VIII.8) Kormányrendeletben foglaltak
- az iskolai hagyományok;
- valamint a nevelőtestület, a Diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet javaslatainak figyelembevételével készült.

Hozzáférhetőség: A Házirend az iskola honlapján, a közzétételi listában, a nevelőtestületi szobában és az irodán megtekinthető

- Jelen Házirend alapidokumentumát az intézmény nevelőtestülete 2020. november 20-i határozatával fogadta el, mely törvényi és egyéb változások miatt kerül kiegészítésre és módosításra.
- Házirendünk tartalmazza a jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos eljárási rendet, az iskolában elvárható magatartási normákat, a véleménynyilvánítás és a joggyakorlás lehetőségeit, a jogorvoslat módját, a kötelezettségek elmulasztásának következményeit.
- Minden tanulónak joga és kötelessége, hogy a legjobb tudása szerint, az intézmény által biztosított minden eszköz, lehetőség felhasználásával és igénybevételével, képességei legjavát nyújtva tanuljon, sportoljon, és emelje iskolánk hírét, rangját, növelje jó hírnevét.
- A közös munkához és az együttműködés zavartalanához nyújtanak segítséget a Házirendben található információk, szabályok.
- Házirendünk megállapítja azokat az alapvető eljárásokat, amelyek segítséget nyújtanak a tanuló jogszabályokban foglalt jogainak, érdekeinek érvényesítéséhez, illetve kötelezettségeinek teljesítéséhez.
- Az iskola tanulói felelősek a Házirend betartásáért. A tanuló jogainak gyakorlása közben nem korlátozhat másokat saját jogaik érvényesítésében, nem veszélyeztetheti a saját, és társai, valamint az iskolai alkalmazottak egészségét, testi épségét, emberi méltóságát.
- Az iskolában foglalkoztatott személyek felelősek a Házirend előírásainak betartásáért, és betartatásáért. Tartózkodniuk kell minden olyan döntéstől,

intézkedéstől, cselekvéstől, amely a tanulók emberi jogainak sérelmével járna. A Házirend az iskola dolgozóinak emberi jogait is védelmezi.

- A tanulónak, a pedagógusnak, és az iskola minden alkalmazottjának közös érdeke, hogy az iskolában zárja ki, előzze meg az emberi méltóságot sértő helyzetek, állapotok kialakulását, fennmaradását. A gyermek emberi méltóságát a szülő sem sértheti, ilyen felhatalmazást ezért nem is adhat az iskolának.

1.1. A Házirend hatálya

- A Házirend területi hatálya kiterjed az iskola területére (épület és udvar), az iskolán kívüli (ide értve az iskolába érkezéstől távozásig az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedést is), valamint az iskola területén kívüli rendezvények helyszínére (pl. tanulmányi kirándulások, erdei iskola) is.
- Az időbeli hatály az ideérkezéstől a jogszerű eltávozásig tart, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező iskolán kívüli foglalkozások, programok időtartamára is kiterjed.
- A Házirend időbeli hatálya határozatlan időre szól, illetve magasabb szintű jogszabályban meghatározott időpontig terjed.
- A Házirend személyi hatálya kiterjed az iskolába beiratkozott kiskorú tanulókra, a velük foglalkozó pedagógusokra és az iskola többi alkalmazottjára. A szülőre száll vissza a gyermekének felügyeleti kötelezettségével járó felelősség az iskola jogszerű elhagyása után, valamint a tanítás nélküli pihenőnapokon és szünnapokon.

1.1.1 Az általános eljárási rend

- A tanulók problémáikkal és kérésükkel közvetlenül az osztályfőnökhöz, a pedagógusokhoz, napközis nevelőhöz, az igazgatóhelyettesekhez, az igazgatóhoz fordulhatnak.
- Eljárást kezdeményezhet a tanuló, a szülő, az iskola köznevelési foglalkoztatottja.
- Az eljárást indító kérelmet, panaszt az igazgatónak kell címezni.
- Kérelmet, panaszt, kifogást írásban kell benyújtani.
- A személyesen benyújtott iratot az iskolatitkár veszi át.
- A válaszadási kötelezettség a jogszabályokban, szabályzatokban rögzített módon történik.
- Az iskola döntése, intézkedése, az intézkedés elmulasztása elleni jogorvoslatokat a Knt. 37.§-a tartalmazza.

1.2. Általános eljárási szabályok

- Iskolánk általános, és néhány témában speciális eljárási rendet alkalmaz. Az általánostól eltérő eljárás az adott témánál kerül meghatározásra.

2. A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése 20/2012. 22.§

2.1. Tanulók felvétele, átvétele

- Az első osztályba – a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – történő felvételhez a jogszabályban előírt igazolások szükségesek.

Ha az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján történik döntés. A sorsolás helyéről, időpontjáról az érintettek értesítést kapnak. A sorsoláson az igazgató, egyik helyettese és az iskolatitkár vesz részt, aki a jegyzőkönyvet vezeti. Az előre megírt cédulákon található neveket a helyettes felolvassa és felmutatja. Kétszeri, egyforma összehajtás után a cédulák egy dobozba kerülnek. „Összerázás” után a megfelelő számú cédulákat az igazgató húzza ki és felolvasás után felmutatja. A jegyzőkönyvet egy jelenlévő, találmra kiválasztott szülő is aláírásával hitelesíti.

A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

- Tanuló átvétele másik iskolából a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 23. § (6), (7) alapján történik.
- A tanuló átvételére vonatkozó írásbeli szülői kérelem alapján az igazgató a szülővel személyes megbeszélést folytat.

2.1.2. A tanulók osztályba, csoportba sorolása

- A szülő a beíratáskor vagy a tanév végén írásbeli kérelmet nyújthat be az igazgatónak a tanuló osztályának, csoportjának megválasztása érdekében.
- Az indítható első osztályok számáról az iskola fenntartója dönt.
- A körzetünkben élő, beíratásra kötelezett gyermeklétszám alapján tervezünk, a ténylegesen indítható osztályok száma a tavaszi beíratott létszámtól függ.
- A napközis csoportok esetén lehetőleg azonos évfolyamba járó tanulók kerülnek egy csoportba.
- A tanulószobás csoportban 7-8. évfolyamos tanulók vegyesen vesznek részt.
- A felzárkóztató, differenciált képességfejlesztő foglalkozások a tanulók képességeitől függően egyéni, vagy 2-6 fős kiscsoportban folynak.
- A tantárgyi versenyre készülő tanulókat egyeztetett időben külön segíti a szaktanár.

2.1.3. A csoportba sorolás megváltoztatása

A csoportba sorolás megváltoztatása iránti kérelmet félévkor és a tanév végén, megfelelő indoklással lehet benyújtani.

A csoportba sorolás megváltoztatását indokolt esetben a pedagógus is kezdeményezheti, a szülővel való egyeztetés után, félévkor és év végén.

A döntést mindkét esetben az igazgató hozza.

2.2. A tanulói jogviszony megszűnése

- Az iskola törli a tankötelesek nyilvántartásából azt a tanulót,
 - akinek tankötelezettsége a megfelelő életkor betöltése következtében megszűnt és a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni;
 - aki sikeresen befejezte általános iskolai tanulmányait
- A tanulói jogviszony megszűnhet a szülő írásbeli kérelme alapján, amelyet az igazgatóhoz intéz. Az igazgató a döntéséről írásbeli értesítést küld a szülőnek és az átvevő iskola igazgatójának.
-

3. A tanulói jogok

Knt 41.§

3.1. A személyes adatok védelme

- Személyes adatot (szöveges, képi, vagy hangzó formában) bekérni, rögzíteni, feldolgozni csak pontosan meghatározott, jogszerű célra szabad. A feldolgozás célját úgy kell az érintettel közölni, hogy az megítélhesse az adatfeldolgozás hatását személyes jogaira, és megalapozottan dönthessen az adat átadásáról.
- A személy és vagyonvédelem biztosítás érdekében az intézményben képrögzítéssel biztonsági rendszer működik, melynek anyaga indokolt esetben a bizonyítási eljárás során felhasználható.
- A tanuló, illetve törvényes képviselője jogosult minden, a tanulóra vonatkozó olyan személyes adat megismerésére, amelyet az iskola a jogszabályokban meghatározottan nyilvántart. Az adatok megtekintése az osztályfőnöktől, illetve a szaktanároktól kérhető.
- A szülő írásban, megfelelő indokkal kérheti egyes adatok helyesbítését, illetve törlését.

3.2. A tanulók által előállított, termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás

- Intézményünkben a tanulók által nem készülnek olyan termékek, alkotások, melynek célja azok értékesítése lenne az iskola részéről. Az órákon, szakkörökön készült, a tananyaghoz tartozó alkotások a tanuló tulajdonát képezik, azokat szabadon elviheti.

3.3. A tájékozódás, információhoz jutás

- A tanulói jogok és kötelezettségek megismertetésére évente legalább egy osztályfőnöki órán, megvitatására a Diákönkormányzat ülésein, és diákközgyűlésen van mód.
- A tanuló, illetve a képviseletében eljáró szülő a tanulói jogok érvényesítéséhez tájékoztatást kérhet.
- Az iskola működésével kapcsolatos nyilvános dokumentumok: a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend. Ezek az iskola

honlapján megtekinthetők. A fentiekkel összefüggő kérdésekre előre egyeztetett időpontban az igazgató, vagy az általa kijelölt személy válaszol.

- A Házirend szabályairól minden tanuló és szülő a hirdetőfalról és az iskola honlapjáról tájékozódhat.
- Az iskola aktuális eseményeiről, híreiről az iskola honlapján, központi faliújságon és az iskolarádióból lehet értesülni.
- A tanuló tanulmányi munkájáról, szorgalmáról és magatartásáról a tanulót és szülőjét az osztályfőnök tájékoztatja szóban, szükség esetén írásban, illetve az e-napló útján.
- A szülők gyermekük tanulmányi fejlődéséről szülői értekezleteken és fogadóórákon tájékozódhatnak
- Fogadóórák rendje: az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 90 perc. Az adott pedagógus 10 percig áll egy szülő rendelkezésére. Amennyiben a kijelölt időtartam nem elég a szülő számára, a pedagógussal történő előzetes egyeztetés alapján más időpontban érdeklődhet gyermeke tovább haladása felől.
- A szaktanárok/osztálytanítók félév, illetve a tanév vége előtt legalább egy hónappal értesíti a szülőket arról, ha gyermeke várhatóan nem fogja teljesíteni a félév/tanév minimum követelményeit.
- A továbbtanuláshoz, pályaválasztáshoz információt elsősorban az osztályfőnök ad, ezen kívül - lehetőség szerint - elvisszük a 7-8. évfolyamos diákjainkat középiskolai bözékre, valamint a decemberi továbbtanulási szülői értekezletre lehetőség szerint, meghívjuk azon középiskolák képviselőit, melyek iránt a legnagyobb érdeklődés mutatkozik.

3.4. Szabad véleménynyilvánítás, javaslattétel módja

Knt. 46.§ (6) g)

- A tanuló joga, hogy
 - az emberi méltóság tiszteletben tartásával, írásos formában az intézmény vezetőségéhez címezve szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről;
 - javaslatot tegyen, kérdést intézzon az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, a szülői munkaközösséghez;
 - érdemi választ kapjon;
 - ötletét, javaslatát, kritikáját benyújthatja a Diákönkormányzatnak, amely azt egyetértés esetén írásban közvetíti az iskola vezetőinek
- A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A szóban vagy írásban benyújtott ötletekre, javaslatokra, kritikára az intézmény vezetése a felvetett probléma súlyának megfelelően legkésőbb egy héten belül szóban vagy írásban válaszol.
- Az iskola, éves Munkatervének kialakításában, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program módosításakor a Diákönkormányzatot és a szülői munkaközösséget véleményezési jog illeti meg.
- A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a szülői munkaközösség képviselője tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától. Az igazgató évente

legalább háromszor személyesen tájékoztatja a szülői munkaközösséget az iskola pedagógiai munkájáról. Szükség esetén az igazgató a szülők képviselőjét meghívhatja a nevelőtestület ülésére.

3.5. Tanulói érdekképviselet

Knt. 46. §(6) o),p), 48.§

- A tanuló beiratkozáskor a tanulói jogviszony megszerzésével az iskola tanulóközösségének tagjává válik. A tanuló tisztségviselőket választhat és tisztségekre választható a diákképviseletben.
- A tanuló egyéni érdekeit képviselheti önmaga, a szülője vagy a Diákönkormányzat.
- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai Diákönkormányzat látja el.

3.5.1. A tanulók nagyobb közösségének fogalma

- A tanulók nagyobb közösségén a mindenkori iskolai létszám 10%-át kell érteni. Ezt a fogalmat a véleményezési jog gyakorlásakor is alkalmazzuk.
- A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, megszervezésében, a tisztségviselőik megválasztásában.
- Az osztályközösségek képviselőt választanak, aki részt vesz a tanulóközösséget érintő döntések meghozatalában.
- A tanulók közösségét érintő panaszok, javaslatok a Diákönkormányzat ülésein kerülnek napirendre.

3.5.2. A Diákönkormányzat, a diákképviselő és az iskola vezetőinek kapcsolattartása a tanulókat érintő döntésekben

- Formái:
 - személyes megbeszélés;
 - tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés;
 - írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása
- Az iskola igazgatója a kapcsolattartás során:
 - Átadja a Diákönkormányzat vezetőjének, illetve képviselőjének azokat a dokumentumokat, melyek megismerése lehetővé teszi - az elfogadásához szükséges - a Diákönkormányzat javaslattételi-, véleményezési-jogának gyakorlását.
 - Módosító indítványait, javaslatait, egyetértését nyilatkozatban dokumentálja.
 - A dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja.
 - Meghívásra megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol a diákképviselőknek az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdéseikre.
 - A Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.
- A Diákönkormányzat, illetve a diákképviselők a kapcsolattartás során:
 - Gondoskodnak az átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról az előírt határidőn belül.

- Aktívan vesznek részt azokon az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket.
- Időben tájékoztatják az iskola vezetőit a diákönkormányzati akciók, gyűlések rendezvények céljáról, időpontjáról, résztvevőiről.

3.6. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások választása

3.6.1. A választás lehetőségei

Knt. 46.§ (6) b)

- A tanuló a Pedagógiai Programban előírtak szerint választhat némelyik tantárgy, foglalkozások közül.

3.6.2. A tantárgyválasztás iskolai szabályzata

20/2012. 14.§ (5), (6)

- Az iskolának minden év május 20-ig fel kell mérnie, hogy a tanuló
 - milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá
 - melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán, vagy - az állami általános iskolában kötelező etika órán kíván-e részt venni.
- A választható tanórák esetében az ismeretanyag átadásának biztosítása érdekében 1. évfolyamra való beiratkozáskor, 5. évfolyam kezdetekor, adunk tájékoztatást, új tanuló érkezésekor nyilatkoztatjuk a szülőt a választható tantárgyak és óraszámok elfogadásáról.
- A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára.

Az eljárás rendje:

- Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak.
- A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.
- A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A tanuló május 20-ig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését.
- A tanuló szülőjével együtt:
 - A tanév során egy alkalommal (augusztus 25-ig) az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A módosítás a választott felkészülési szintet is megváltoztathatja.
 - Lemondhat a tanórán kívüli foglalkozásokról a tanév befejezésekor.

3.6.3. Figyelemfelhívás a szabadon választott tantárgyakkal kapcsolatos jogkövetkezményekre

- A szülőnek, továbbá a 14. életévét betöltött tanulónak írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés szempontjából úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, akkor köteles azon részt venni a tanítási év végéig, vagy az utolsó tanítási óra befejezéséig (ha az a tanítási év vége előtt pl. félévig tart).

3.6.4. Egyéb foglalkozások

- Az iskola a szülő írásbeli kérelme alapján valamennyi tanuló részére napközis és tanulószobai foglalkozást biztosít.
- A tanulószobai foglalkozást 7-8. évfolyamos tanulók számára szervezi. A gyermek gyenge tanulmányi eredményei és a szaktanárok véleménye, javaslata alapján tanulószobára kötelezhető, azon részt venni köteles, távollétét igazolnia kell, ennek elmulasztása igazolatlan hiányzásnak minősül. A szülő csak indokolt esetben kérheti ki a gyermeket a foglalkozásról.
- A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozás térítésmentes, az étkezésért térítést kell fizetni. Az étkezési térítési díjak befizetési időpontjairól a szülők írásbeli tájékoztatást kapnak az üzenőbe/tájékoztatóba, illetve a honlapon keresztül.
- A fenntartó az 1997. évi XXXI. Törvény 147§ 1. bekezdése alapján megállapítja a gyermek étkeztetés díját. A térítési díj tanulók által fizetendő összegét, az önkormányzat minden gazdasági évben rendelettel határozza meg. Az aktuális térítési díj adott év február elsejétől az azt követő év február elsejéig érvényes.

3.7. Vallási, etnikai, nemzetiségi diákjogok gyakorlása Knt. 3.§ (3), 46.§ (6) h)

- Az iskola a vallási és világnézeti kérdésekben semleges, ezekben a témákban tárgyilagosan és többoldalúan nyújt információt.
- Az alkalmazottak tiszteletben tartják a tanuló vallási, világnézeti meggyőződését, és kötelesek tiszteletben tartatni a többi tanulóval is.
- A tanuló joga, hogy az iskolában hit- és erkölcsstan oktatásban vegyen részt. A hitoktatáshoz a tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja. A hitoktatás a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez igazodik.
- A vallási, etnikai, nemzetiségi szokások gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, nem sértheti mások jogait, nem korlátozhatja a társak tanuláshoz való jogának gyakorlását. Az iskolában türelemmel és barátsággal kell együtt élnie minden helyi, népi és vallási csoport tagjainak.

3.8. Személyiségi jogok

Alaptörvény II. cikk

- Az iskola az oktatás-nevelés folyamán tiszteletben tartja a tanulók személyiségi jogait:
 - emberi méltósághoz való jog;
 - önrendelkezési jog;
 - cselekvési szabadság;
 - vallásszabadság;
 - információs önrendelkezési jog;
 - véleménynyilvánítási jog;
 - magánszférához való jog;

- családi élethez és magánélethez való jog;
- a személyiség szabad kibontakoztatásának joga;
- levelezési jog

3.9. Jogorvoslat gyakorlása

Knt. 37.§ (2), 46.§ (6) j), k)

- A tanuló jogai megsértése esetén eljárást indíthat és igénybe veheti a nyilvánosságot.
- Gyakorolhatja jogorvoslati jogát az ügyében hozott iskolai döntésekkel, intézkedésekkel összefüggésben, vagy az elmaradt intézkedések miatt.
- Érdekeit szülője, vagy pedagógusa, illetve a Diákönkormányzat is képviselheti.
- **A jogorvoslati eljárás során:**
- Az iskola egyeztetési lehetőséget biztosít a tanulónak és a szülőnek.
- A tanuló jelezheti, ha sérelem érte tanulótársai, vagy az iskola alkalmazottai részéről, panaszát közölheti a rá ügyelő illetékes pedagógussal, vagy az osztályfőnökkel.
- Ha a tanuló az intézkedéssel nem elégedett, akkor a szülője/gondviselője írásban jelezheti az osztályfőnöknek.
- Személyes megbeszélés lehetőleg a fogadóórákon, sürgős esetben időpont-egyeztetéssel lehetséges; a fogadóóra időpontjáról a szülők előzetes tájékoztatást kapnak.

3.10. A tanulók jutalmazásának formái, eljárási szabályai

- A tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelményeket kiemelkedően teljesítő, az iskola hírnevét erősítő tanulókat az iskola jutalomban részesítheti.

3.10.1. Tantárgyi elismerés

- Az a kitűnő tanuló, akinek magatartása és szorgalma példás, továbbá minimum négy tantárgyi dicséretben részesült, nevelőtestületi dicséretet kap, amelyet be kell vezetni a törzskönyvbe és a bizonyítványba.
- Kimagasló eredmény esetén oklevél és jutalomkönyv átadására kerülhet sor a tanév végén a tanulók, nevelők és a szülők közössége előtt.
- Az országos, fővárosi és kerületi szintű tanulmányi és sportversenyeken kimagasló teljesítményt elért tanulóinkat dicséretben részesítjük, továbbá jutalomkiránduláson vehetnek részt.
- Az egész évben tartó házi sportbajnokságok, tanulmányi versenyek eredményeiről az iskolai honlapon, dicsőségtáblán, valamint az iskolarádió folyamatosan tájékoztatjuk a tanulóközösséget.

3.10.2. Magatartás és szorgalom értékelése

- Az a tanuló, aki magatartásában és szorgalmában a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösségi életben aktív és kezdeményező, a következő fokozatokban részesíthető:

1. szaktanári írásbeli dicséret;
2. osztályfőnöki írásbeli dicséret;
3. igazgatói írásbeli dicséret

A „tantestületi dicséret” fokozatot az osztályfőnök bejegyzzi a bizonyítványba és az anyakönyvbe is. A dicséret átadására tanév végén - lehetőség szerint - jutalomkönyvvel együtt a tanulók, a pedagógusok és a szülők előtt kerül sor.

3.10.3. Egyéb jutalmak

- Az iskolai szintű rendezvényeken való részvétel jutalmazása a Diákönkormányzat hatáskörébe tartozik.
- Végzős tanulóink közül:
 - Az általános iskola évei alatt legkiemelkedőbb teljesítményt nyújtó diák „ISKOLÁÉRT” plakettet kap.
 - „Művészetért” díját veheti át az a diák, aki általános iskolai évei során kiemelkedő művészi tevékenységet folytatott.
 - „Ezüst Korona” díjra jogosult, aki kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végez nyolc év alatt. „Kallus Márton” emlékkupát kap, aki kimagasló sporttevékenységet folytat általános iskolai tanulmányai során.

4. Az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének iskolai szabályai Knt.46.§ (1)

4.1. Részvétel a foglalkozásokon

4.1.1. Általános szabályok

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező tanórákon és az írásbeli kérelmében megjelölt, szabadon választott foglalkozásokon. Ha a tanulót kérelmére felvették a szabadon választott foglalkozásra, akkor köteles azon a megállapodás szerinti időben a tanítási év végéig, vagy az utolsó foglalkozás befejezéséig (ha az a tanítási év vége előtt pl. félévig tart) részt venni.
- A tanuló köteles a tanítási órákra felkészülni, otthoni feladatát elkészíteni. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően kell eleget tennie a tanulmányi kötelezettségeknek.
- A tanuló legyen aktív és kezdeményező az iskola és a tanulói közösség feladatainak teljesítésében.
- Valamennyi tanuló kötelessége, hogy:
 - tevékenysége során társainak, tanárainak, az iskola dolgozóinak jogait ne korlátozza, személyiségüket, emberi méltóságukat tiszteletben tartsa;
 - az iskola tanárait, dolgozóit és a tanulótársakat az udvariasság szabályainak megfelelően üdvözlje;
 - magatartása, megnyilvánulásai a felnőttekkel és a tanulótársaival szemben feleljen meg a kulturált, kölcsönös tiszteleten alapuló együttélési szabályoknak;
 - ne tanúsítson agresszív magatartást;
 - mindennapi megjelenése, öltözete tiszta, ápoltság legyen, ruházata feleljen meg az elvárható erkölcsi normáknak.

- 5-8. évfolyamon az első tanítási órán az esetleg magával hozott mobiltelefont az órát tartó pedagógusnak leadja, aki azt egy közös dobozban óra végén az erre kijelölt helyiségben elhelyezi. Az azt követő utolsó óra végén a telefont visszakapja. Amennyiben a tanuló a nála lévő telefont nem adja le, s ez kiderül, a készüléket a tanár elveszi, az igazgatói irodán leadja, onnan csak a szülőnek, gondviselőnek adják vissza. Második alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetésben, harmadik alkalommal igazgatói figyelmeztetésben részesül az érintett tanuló.

4.1.2. Késések

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, az késésnek minősül. Amennyiben a késés nem igazolt, a késések időtartama összeadódik és ez igazolatlan mulasztásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A becsengetést követően érkező tanulóval a tanár közli, hogy bejegyezte a naplóba a késést, illetve hogy hány percet ír be.
- A késés igazolását az osztályfőnöknek kell leadni, aki ezt az e-naplóban, ellenőrzőben rögzíti.

4.1.2.1. A késések következményei:

- a késések időtartamának összege 45 percenként 1 igazolt/igazolatlan órát jelent;

4.1.3. Felmentések

4.1.3.1. Részvétel, felmentés a testnevelés órán

- A gyógytestneveléssel, könnyített testneveléssel kapcsolatos orvosi igazolást az osztályfőnöknek kell átadni, aki köteles a testnevelő tanárt tájékoztatni.
- A gyógytestnevelésre utalt tanuló köteles részt venni a kijelölt helyen megtartásra kerülő foglalkozásokon. A tanuló órákon nyújtott teljesítményét a gyógytestnevelő értékeli, értékelését írásban megküldi a tanuló iskolájának.
- A gyógytestnevelésben részesülő tanuló testnevelés óráról való távolmaradásáról a szülő kérésére az igazgató dönthet.
- A testnevelés óráról indokolt, alkalmi felmentést a szülő írásban kérhet, – egy félévben maximum 5 alkalommal -, amelyet óra előtt a testnevelő tanárnak kell átadni.
- A testnevelés órán engedéllyel, vagy a felszerelés hiánya miatt nem dolgozó tanuló köteles a tanórán maradni, viselkedésével nem zavarhatja az óra menetét.
- A nemzeti köznevelési törvény alapján legfeljebb heti két testnevelésóra
 - iskolai sportkörben való sportolással,
 - versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
 - egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben a délután szervezett testnevelésórával

ütközik – a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.

- A kérelmeket az igazgatóhoz kell benyújtani, az edzéssel ütköző heti két testnevelésóra megjelölésével.
- Mentességet csak az órarendileg utolsó tanórára biztosítunk.

4.1.3.2. Osztályozás alól mentesített tanulók részt vétele a tanórákon

- Az osztályozás alól mentesített tanuló köteles megjelenni a számára kijelölt csoport óráin, nem zavarhatja az óra menetét. A tanártól kapott feladatot el kell végeznie.

4.2. Távollét a foglalkozásokról

20/2012. 51.§

4.2.1. Általános szabályok

- A távollét miatti tanulmányi elmaradást a tanulónak az osztályfőnök, illetve a szaktanár által megszabott határidőig pótolnia kell.
- A tanuló szokásos hazameneteléről szeptemberben a szülő nyilatkozatban tájékoztatja az iskolát. A nyilatkozatot csak írásban lehet megváltoztatni.
- Rosszullét, betegségi tünetek esetén a tanuló az osztályfőnöknél, szaktanárnál, jelentkezik az üzenő füzetbe beírt telefonszámmal együtt. A pedagógus elsősegélyt nyújt, szükség esetén, telefonon értesíti a szülőt, aki személyesen viheti el gyermekét.
- Súlyosabb, laikus számára ismeretlen rosszullét esetén az iskolaorvostól (ha az iskolában van) vagy a mentőszolgálattól kell segítséget kérni. Ezzel egy időben kell a beteg tanuló szülőjét telefonon értesíteni.
- A tanuló váratlan hiányzásáról a mulasztás első napján köteles a szülő értesíteni az iskolát, lehetőség szerint a tanítási órák előtt.

4.2.2. Előzetes távolléti engedély a tanítási órákról

- A szülő a tanuló távolléti engedélyére előre látható esemény miatt engedélyt kérhet.
- Ha iskolán kívüli szervezet kér engedélyt a tanuló távollétére, ahhoz is mellékelni kell a szülő írásbeli kérelmét.
- A szülő írásbeli kérelmét legalább 5 munkanappal a mulasztás kezdőnapja előtt adja le az osztályfőnöknek vagy az igazgatónak.
- A tanulót el lehet kérni tanítási óráról vagy igazolni lehet késést, hiányzást az e-naplóba írt bejegyzéssel félévenként 3 alkalommal, hosszabb időre történő hiányzás esetén az igazgató előzetes engedélyét kell beszerezni tanévenként egy alkalommal.
- Szaktanár is engedélyezheti, hogy saját órájáról kivételes esetben távozhasson a tanuló.
- A felsorolt személyek egyike sem köteles a kérésnek eleget tenni.
- A döntésnél figyelembe vehető szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege;
 - a hiányzás várható hatása a tanulmányi eredményekre;
 - a tanuló szorgalma, magatartása

4.2.2.2. Külföldi tanulmányok folytatása

- Amennyiben a gyermek tankötelezettségét külföldön teljesíti, ennek tényét köteles az iskola igazgatójának bejelenteni. A tanuló jogviszonya a meghatározott időponttól szülői kérelem alapján szünetel

4.2.3. Előzetes távolmaradási engedély tanórán kívüli foglalkozásokról

- 16 óráig tartó foglalkozások alól a szülő, az adott tanévet megelőző tanítási év végéig, de legkésőbb szeptember 1. hetének végéig írásban kér engedélyt az intézmény igazgatójától. A kérelemnek indoklást, valamint az iskolán kívüli foglalkozásokról igazolást is kell tartalmaznia.
- A tanuló alkalmi távolmaradásához a tanórán kívüli foglalkozásról csak indokolt esetben az üzenő füzetbe írt kérelemmel, lehetőség szerint a foglalkozást megelőzően kérheti a szülő, a foglalkozás vezetőjétől.

4.2.4. Igazolt távollét

- A tanuló kötelező tanóráinak elmulasztását orvosi igazolással, hatósági igazolással, vagy a szülő előzetes kérése alapján kapott engedéllyel lehet igazolni.
- Az igazolást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb az adott hét utolsó tanítási napjáig kell bemutatni az osztályfőnöknek.

4.2.5. Igazolatlan távollét

- A mulasztás igazolatlan, ha a tanuló:
 - nem adja át határidőre a távolmaradás igazolását;
 - igazolatlan késéseinek időtartama eléri a 45 percet (ld. 5.1.2.);
 - engedély nélkül nem vesz részt a tanítási órán; vagy a 16 óráig tartó foglalkozáson
 - engedély nélkül eltávozik az iskolából
- A tanuló ismételt igazolatlan hiányzása fegyelmező intézkedéssel jár:
 - az 1-2. igazolatlan óráért írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés;
 - a 3-6. igazolatlan óráért osztályfőnöki intő;
 - a 7-9. igazolatlan óráért osztályfőnöki rovó
- Az osztályfőnök a jogszabályban meghatározott módon értesíti a szülőt, és a gyermekvédelmi felelőst.
- Ha a mulasztott órák száma egy tanévben meghaladja a 250 tanítási órát vagy egy tantárgyból az egy tanévre előírt tanítási óraszám 30%-át, a tantestület osztályozó vizsgára, vagy tanév ismétlésére kötelezheti a tanulót.
- **Igazolatlan mulasztások eljárásrendje, az iskola értesítési kötelezettsége igazolatlan mulasztás esetén (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján)**
- tanköteles korú tanuló esetében:
 - első igazolatlan mulasztás → a szülő értesítése e -naplón keresztül;
 - ismételt igazolatlanul mulasztás → a gyermekjóléti szolgálat értesítése;
 - 10 igazolatlan tanítási óra vagy egyéb foglalkozás → a gyermekjóléti szolgálat értesítése;
 - 30 igazolatlan tanítási óra és egyéb foglalkozás → az általános szabálysértési hatóság és gyermekjóléti szolgálat értesítése;

- • 50 igazolatlan tanítási óra és egyéb foglalkozás → a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti központ értesítése
- **4.2.6. Iskolai ünnepélyek: részvétel/távolmaradás**
- A szülő az iskolai ünnepélyektől való távolmaradására engedélyt kérhet gyermeke számára, melynek elbírálása az osztályfőnök hatásköre.
-

4.3. Taneszközök, felszerelések védelme, rendben tartása

- Minden tanuló kötelessége:
 - az iskola berendezéseinek rendeltetésszerű használata;
 - a helyiségek tisztaságának, rendjének, a közösség tulajdonának megóvása;
 - a helyiségek használatával kapcsolatos előírások, óvó-védő szabályok betartása.
- A tanuló közreműködik saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.
- A tanuló köteles a tanítási órákra a saját maga részére megfelelő felszerelést hozni. A nagyobb felszerelési tárgyak elhelyezésére szolgál a folyosói szekrény, amelynek zárhatóságáról felső tagozaton az osztály gondoskodik.

4.3.1. Államilag támogatott tankönyvek használatának rendje

- Az iskola által beszerzett államilag finanszírozott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, a gyerekek/szülők használatra kölcsönzik a könyvtárból és év végén kötelesek visszaszolgáltatni, illetőleg a megrongált tankönyvek megrongálásából, elvesztéséből származó kárt az iskola számára kötelesek megtéríteni. Ezt az adott tankönyv beszerzésével, és könyvtárba való leadásával teheti meg.
- Tanítási évben távozó diák a tankönyveket, és egyéb könyvtári könyveket, köteles a könyvtárba leadni!
- Az iskola a kiadott tankönyveket nyilvántartásba veszi, a szülő, gyermek átvételi elismervényen kézzel írott igazolja az átvételt és a könyv használatára vonatkozó szabályok tudomásul vételét.
- A 1265/2017. (V. 29.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint felmérjük, hogy hány tanuló jogosult államilag támogatott tankönyvre, ezek eredményéről az igazgató tájékoztatja a fenntartót, a nevelőtestületet, a szülői szervezetet, a DÖK-öt. A tankönyvrendelést elkészítjük a megadott határidőig és engedélyezés céljából megküldjük a fenntartónak.

4.4. A tankönyvek kiosztásának rendje

A gyerekek a tanév első napján vehetik át a tankönyveket a megbízott felelőstől/osztályfőnöktől. A tankönyvek átvételét a tanulók az adott napon, a szülők szülői értekezletek keretében aláírásukkal igazolják.

4.4.1. Államilag támogatott tankönyvek használatának rendje

A Kormány a 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata értelmében az 1-8. évfolyam valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

4.5. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

4.5.1. Javítóvizsga

- Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki 1-3 tantárgyból a továbbhaladás feltételeit nem teljesítette.
- A javítóvizsgára az adott tanév augusztus 15. és 31. közötti időszakban az iskola által kijelölt napokon kerül sor.

4.5.2. Osztályozó vizsga

- Osztályozó vizsgát tehet az a tanuló, aki a tanév során 250 óránál többet, vagy adott tantárgy éves óraszámának 30%-át meghaladóan hiányzott és ezért nem volt osztályozható, vagy felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell letennie a tanulónak.
- Az osztályozó vizsgára írásban kell jelentkezni az iskola vezetőjénél, a vizsga időpontja előtt legalább 10 nappal.

4.5.3. Különbözeti vizsga

- Új tanuló felvétele, valamint egyik tantervet tanuló csoportból a másikba való átjelentkezés esetén különbözeti vizsgát szükséges tenni. Ezt a szülő írásban kezdeményezi az igazgatónál. A különbözeti vizsga részletes szabályait a Helyi Pedagógia Program tartalmazza.

4.5.4. A vizsgatárgyak részei és követelményei

- Minden vizsgatípus szóbeli és írásbeli részből áll. Az évfolyamokra vonatkozó vizsgatárgyakat a Helyi Pedagógiai Program határozza meg. Minden tantárgy vizsgakövetelményét az adott tantárgy tanévre vonatkozó tantervi követelményei határozzák meg.

4.6. Tiltott tanulói magatartások

- Tilos:
 - a mások, vagy önmaga egészségét veszélyeztető tevékenységek;
 - a zsarolás, megfélemlítés, bántalmazás, verekedés;
 - a megalázás, kiközösítés;
 - szenvedélybetegséget okozó szerek használata, terjesztése (dohány, alkohol, kábítószer);
 -

➤ . Tiltott tárgyak köre

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be**
- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
- ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben
- foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

➤ 2. Használatában korlátozott tárgyak köre

- **2. §** Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán,
- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

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

- **3. § (1)** A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt 7-8. évf. a főbejáratnál, 1-6. évfolyam az első tanítási óra elején leadja kikapcsolt állapotban a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.
- (2) A használatában korlátozott tárgyakat, osztályonként külön dobozban, az átvételt követően a földszinten, vasráccsal lezárt, helyen, 7. sz. teremben (kulcs) a portán tároljuk, ahová az órát tartó szaktanárok viszik le és zárják el.
- A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének, a tanulóknak az utolsó tanóra, foglalkozás, napközi végén, vagy kell visszaadni. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.
- Ha a tanuló hamarabb távozik pl. valamilyen hivatalos ügy miatt, akkor a telefont az órát tartó tanártól az óra végén kapja vissza.
- Ha a tanuló késve érkezik. pl. a 2. órára érkezik, akkor az órát tartó tanárnak leadja a telefont, aki óra után a lezárt teremben lévő megfelelő dobozban helyezi el.
- a tanulók iskolán kívüli programon sem használhatják a telefont, de leadniuk nem kell.
- Tanórai használatához az órát tartó tanár ad engedélyt, Ő hozza-viszi a dobozt, azaz adja ki, majd óraa végén újra visszaveszi.

➤ 4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

- **4. § (1)** Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy
- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
- ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- bb) az általános rendőri szervet és

- bc) a tanuló szülőjét.
- (2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén
- a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
- b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül
- tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- (3) Ha a tanuló
- a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy
- b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül
- birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.
 - **5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése**
- **5. §** Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti
 - a) a birtoklás és a használat célját,
 - b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
 - c) a birtokolható tárgyat.
-
- a tanítás-tanulás szándékos, sorozatos zavarása figyelmet elterelő zajongással, kötekedéssel, engedély nélküli mászkálással;
- balesetveszélyes dolgokat (működő, piercing stb.), illetve másokat megbotránkoztató öltözéket viselni;
- tiltott tanulói magatartásnak minősül, ha a magánélethez való jog gyakorlása közösségi keretek között közszemérmert sért
- Az iskola által szervezett rendezvényeken jogellenes magatartásnak minősül:
 - ha a résztvevők olyan módon nyilvánítanak véleményt másokkal szemben, hogy azok nem tudják elkerülni a rendezvényen elhangzó, őket hátrányosan érintő kijelentések meghallgatását;
 - a nemzeti jelképek meggyalázása;
 - az etnikai, nemzeti, vallási jelképek és szertartások ráerőszakolása másokra

4.7. Felszerelés, a felszereléshez nem tartozó tárgyak iskolába behozatalának szabályozása, kezelése

- Az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra csak az oktatással és a program teljesítésével összefüggő eszközöket szabad behozni, azok bekapcsolás, használata csak tanári utasítással engedélyezett.
- Társakra és önmagára veszélyes eszközöket, anyagokat nem szabad behozni senkinek.
- Az iskolába behozott tárgyak (mobiltelefon, digitális eszközök, ékszer, játék, márkás öltözék, kommunikációs készülékek, hangszerek stb.) megrongálódásáért, eltűnéséért, továbbá készpénz elvesztéséért az iskola felelősséget nem vállal.
- A közösség vagyonán kívül mindenki óvja, védje a saját és a társai tulajdonát!

- Személyes tárgyakat csak a tulajdonos beleegyezésével szabad használni. Tilos engedély nélkül elvenni a másik személy felszerelését, holmiját!
- A talált tárgyakat a portán kell leadni. Elveszett tárgyakat a portán lehet keresni.

4.8. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések

- Azt a tanulót, aki jogaival mások kárára visszaél, kötelességeit nem teljesíti, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely más módon az iskola jó hírének árt, fegyelmezni kell.
- A fegyelmezés történhet:
 - szóban és írásban is;
 - a figyelmeztető intézkedések e-naplóba, ellenőrzőbe beírt fokozataival;
 - fegyelmi eljárás határozatával

4.8.1. Az e-naplóba írható fegyelmező intézkedés fokozatai

- A figyelmeztető elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata.
- A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedés fokozatai a következők:

1. szaktanári vagy nevelői írásbeli figyelmeztetés, intés, rovás;
2. osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés, intés, rovás;
3. igazgatói figyelmeztetés, intés, rovás

4.8.2. A fegyelmi eljárás szabályai

- Az 2011. évi CXCV. Törvény 58.§ valamint a 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet 56.§ szabályozza.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi büntetés lehet:
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
 - kizárás az iskolából

4.8.3. Kártérítési szabályok

Knt 59.§, 20/2012. 61.§

- A tanuló gondatlan és/vagy szándékos károkozásáért a szülő tartozik anyagi felelősséggel.
- A kár felmérése, felmérése és a kártérítési kötelezettség módjának egyeztetése a szülővel az igazgató feladata.

- Az osztályfőnök feladata a tanulói károkozás részleteinek tisztázása a tanulóval és a szülővel, a figyelmeztető intézkedés fokozatának megállapítása és beírása.

4.9. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- Az iskola fenntartója helyi rendelettel szabályozza a fizetési kötelezettségeket.

4.9.1. A térítési díj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Térítési díjat kell fizetni az iskolai étkezés igénybevételéhez, amelyet a szülő az előre meghirdetett időpontokban fizet be. Az étkeztetést bármelyik tanulónk igénybe veheti.

4.9.2. Az iskolai étkeztetés térítési díjának befizetési és visszafizetési rendszere

- Az étkezési térítési díjak befizetési időpontjairól a szülők írásbeli tájékoztatást kapnak az éves munkaterven és a honlapon keresztül.
- Az ebédbefizetés a GMK hatáskörébe tartozik.

4.9.2.1. A jóváírások, illetve visszatérítések

- Étkezést lemondani - a jóváírás igényével - csak a lemondást követő naptól kezdődően lehet, a GMK honlapon található elérhetőségén.
- Idejében történt lemondás esetén az újabb befizetéskor a jóváírás elszámolandó, vagy visszafizetésre kerül.

4.9.3. Az ingyenes, kedvezményes ellátások igénylésének, elbírálásának rendje

- Ha a tanuló szociális körülményei miatt a szülő az önkormányzattól szociális segítyt kér, e kérelmet az iskola támogatja.
- A térítési díjak csökkentése a jogszabályokban előírt feltételek szerint lehetséges.
- Kedvezmények igénybevétele esetén a jogosultság alapjául szolgáló adatokban történt változást a szülő, illetve gondviselő azonnal köteles bejelenteni az iskolában.
- Szociális ösztöndíj fizetésére iskolánkban saját lehetőség nincs. A Kerületi Önkormányzat mindenkor érvényes rendeletében foglaltak alapján az iskola tehetséges fiataljai támogatásban részesülhetnek.

5. Az iskolai diákközösségek joggyakorlásának módja

5.1. Az osztályközösség

- Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.
- Az osztályközösség tagjaiból többféle tisztségviselőt választhat.
- 4. osztálytól kiválasztja azokat a tanulókat, akik képviselők (küldöttek) lesznek az iskolai Diákönkormányzatban.

5.2. A Diákönkormányzat létrehozása, iskolai támogatása Knt.48.§, 20/2012. 120.§

5.2.1. Létrehozás, működés

- A tanulók érdekeik képviselőjére Diákönkormányzatot hozhatnak létre.

- A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi területre és tevékenységre kiterjed.
- A Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai közösségek képviselőiből választott diákvezetőség, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- A Diákönkormányzat maga szabályozza életét, saját működését.
- Döntési jogot gyakorol:
 - a működéséhez biztosított eszközök felhasználásáról;
 - a küldött választásáról, aki az iskola vezetőinél képviseli a diákok érdekeit;
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- Véleményezési jogot gyakorol, mielőtt a tantestület elfogadja az iskolai SzMSz-t, illetve a Házirendet.
- Aktuális feladatait az éves programban határozza meg.
- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tanévkezdéskor felülvizsgálható. Módosítás esetén az iskola tanulóközösségének kell elfogadnia, és a nevelőtestületnek kell jóváhagynia. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha szabálysértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házirendjével.
- Az iskolai Diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt - a nevelőtestület és az iskolai Diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével - az igazgató bízza meg öt évre.
- A Diákönkormányzat munkájához térítés nélkül használhatja az iskola kijelölt helyiségeit, berendezéseit. Nem korlátozhatja az iskola más programjainak működését.

5.2.2. A Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének működtetéséhez szükséges eljárások

- A Diákönkormányzat híreit és közleményeit a munkáját segítő pedagógussal egyeztetve jelenítheti meg:
 - az osztályok képviselői szóban tájékoztatják közösségüket;
 - írásbeli tájékoztatás, felhívás a hirdetőfalán, faliújságokon és a honlapon történhet;
 - indokolt esetben az iskolarádió használatát is kérheti az igazgatótól.

5.2.3. Tanítás nélküli munkanap programjának szervezése

- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület egyetértésével a Diákönkormányzat dönt.
- A dátum meghatározása az adott tanév teendőihez igazodik.
- A nevelőtestület véleményét az igazgató képviseli és ő egyezik meg a Diákönkormányzattal.
- A nevelőtestület és a Diákönkormányzat e napon történő speciális együttműködését az igazgató szervezi meg.
- Az iskola helyiségeit, udvarát az előre meghatározott programok szerint a tanulók igénybe vehetik.

6. Tanulói munkarend, tanórai és tanórán kívüli

6.1. A tanítási munkanap rendje (hétfőtől péntekig)

- 6³⁰-7³⁰ között reggeli ügyelet az azt igénylő gyerekek számára;
- 7³⁰-7⁵⁰ között gyülekező az osztályokban;
- a tanítás 8⁰⁰-kor kezdődik;
- a tanulóknak legkésőbb az első órát megelőzően 10 perccel az iskolába kell érkezni, jelzőcsengetéskor a teremben kell tartózkodni;
- a tanítási órák 45 percesek;
- a tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza, amely a tantárgyfelosztáson alapul;
- 16⁰⁰-18⁰⁰ között összevont esti ügyelet;
- A tanulók tanítás végéig kötelesek az iskolában tartózkodni.

6.1.1. Óraközi szünetek rendje, étkezési és udvari szünet

- a tízórai szünet az 1. és a 2. órai szünet;
- az étkezésre szánt hosszabb szünet ideje alatt a tanulók jó idő esetén, az étkezést követően az udvaron tartózkodnak.
- 4. óra után csak az 5., 6. évfolyam, 5. óra után csak a 7., 8. évfolyam ebédelhet.

6.1.2. Csengetési rend

Óra	Be	Ki	Szünet
-	7.30	-	-
-	7.50	-	-
1.	8.00	8.45	10
2.	8.55	9.40	10
3.	9.50	10.35	10
4.	10.45	11.30	15
5.	11.45	12.30	15
6.	12.45	13.30	10
7.	13.40	14.25	10
8.	14.35	15.20	-

6.2. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje

6.2.1. Az egész napos oktatás elvei, céljai

- Az egész napos oktatási formát 1-4. évfolyamon alkalmazzuk.
- Az egész napos oktatás jellemzői:
 - egy osztálycsoportot két tanító vezet, az egyik az osztályfőnöki teendőket is ellátja;
 - az oktatás délelőtt és délután is történik;
 - a tanulási folyamatokat különféle szabadidős tevékenységek váltják, melyek időtartama rugalmasan alakítható a gyerekek terhelhetőségének megfelelően;
 - a tanítók tanórán kívüli tevékenységeket is vezetnek, és rendszeresen irányítják a feladatkészítést saját tantárgyaikból;

- az egész napos oktatású osztályokban határozottan elkülönül a tanórai és a tanórán kívüli önálló munka

6.2.2. Napközis ellátás

- A 3-6. évfolyamon napközis ellátást biztosítunk tanulóinknak.
- A tanulás, a házi feladat elkészítése, ennek ellenőrzése szervezett keretek között folyik.
- A tanulás segítése, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása is előtérbe kerül. A napközis nevelők folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztálytanítókkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- Segítik a gyermekek tanulmányi előrehaladását, személyiségük kibontakozását, az átmeneti sikertelenség elviselését, törekednek az olvasás megszerettetésére, szorgalmazzák az iskolai könyvtár használatát.
- A tanulók szabadidejének tartalmas eltöltését, mozgás- és pihenésigényük kielégítését, szórakozásuk biztosítását szolgálja a napköziben folyó munka.
- A kulturált étkezési szokások, a tisztálkodási szokások kialakítása is megvalósul a napköziben.

6.2.3. Tanulószobai ellátás

- A tanulás, a házi feladat elkészítése, ennek ellenőrzése szervezett keretek között folyik 7-8. évfolyamokon. A tanulás segítése, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása is előtérbe kerül.

6.2.4. Tanítási órán kívüli foglalkozások

- Ingyenes foglalkozásaink: differenciált, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök, sportkör, szabadidős rendezvények és tömegsport.
- Ezek a foglalkozások rendszeres, illetve alkalmi elfoglaltságok, egyéni vagy 2-5 fős kiscsoportokban, illetve 15 fős nagycsoportos formában.
- A tanórákon kívüli ingyenes foglalkozásokon való részvételhez szülői nyilatkozat szükséges.
- A rendszeres szakköri foglalkozások a kötelező tananyaghoz kiegészítő ismereteket nyújtanak.
- A tehetséggondozó foglalkozásokon a tanulók felkészülhetnek a tantárgyi versenyekre.
- Nyolcadikos tanulók részére középiskolai felkészítő foglalkozásokat szervezünk magyarból és matematikából, igény és lehetőség szerint.
- A tömegsport foglalkozások az egészség megőrzését, a fizikai állóképesség fejlesztését szaktanári irányítással segítik.
- A felzárkóztató foglalkozásokon a részvétel minden tanuló számára biztosított.
- A Házirendet a délutáni foglalkozásokon is be kell tartani.
- Tanítás után az iskola területén csak felnőtt felügyelettel tartózkodhat a tanuló.

6.2.5. Az ebédelés rendje

- Az ebédlőbe csak pedagógus felügyeletével lehet ebédelni, menni.

- Az alsós tanulók csoportosan, pedagógus kísérettel ebédelhetnek, külön kiírás szerint
- A felsős tanulók, az étkezésre szánt hosszabb szünetben felügyelő pedagógus jelenlétében fogyaszthatják el ebédjüket.
- Étkezés után a tányérokat, evőeszközöket és poharakat a tanulók kötelesek a mosogató helyiség ablakához vinni.
- A papírhulladékot az ebédlőben elhelyezett szemetesbe kell bedobni.
- A 4. óra után az 5-6. osztály, az 5. óra után a 7-8. osztály ebédelhet, ettől eltérni az osztályfőnökök előzetes engedélyével lehetséges.

7. Egyéb

7.1. A büfé rendje

- A büfé szolgáltatásait a tanítási órákat megelőzően, azok után, illetve az óraközi szünetekben csengetésig lehet igénybe venni.
- Az elsősök és másodikosok a büfét nem vehetik igénybe (nem tudnak pénzt kezelni)!
- A szemetet a folyosói szemetesekbe kell gyűjteni.

7.2. Az iskolarádió

- Az iskolarádió a tanulók tájékoztatását biztosítja.

7.3. Dolgozatírás szabályozása

- „Röpdolgozat”, mint írásbeli felelet bármikor íratható.
- Ugyanazon a tanítási napon egy osztály maximum két témazáró, szintfelmérő dolgozatot írhat.
- A témazáró dolgozat írását 1 héttel előre be kell jelenteni.
- A dolgozat kijavítására és kiosztására a megírást követő két tanítási héten belül sort kell keríteni.

7.4. Öltözet az iskolában

- Az iskolában a hétköznapi viselet bármilyen tiszta, a tanuláshoz illő, utcai viseletre alkalmas, közízlést nem sértő, nem kihívó ruházat.
- Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő fehér ing/blúz és sötét nadrág/szoknya, ünnepőcipő viselete az elvárás.
- Szórakoztató rendezvényen a rendezvény jellegéhez igazodva, közízlést nem sértő, nem kihívó ruházatban kell megjelenni.
- Testnevelés órán fehér trikó vagy póló/ iskolai póló, sportnadrág vagy tornadressz és sportcipő viselete kötelező.
- A fentebbi pontokban felsorolttól eltérő öltözködésű tanulókat a pedagógusnak jogában áll figyelmeztetni, s erre a szülő figyelmét felhívni.

Külső megjelenés

Hajviselet

- Extrém frizurák, festett haj nem megengedett az iskolában.

Ékszerek, testékszerek, műköröm

- A nagyméretű, lógó ékszerek (pl. fülbevaló, karkötő, nyaklánc, gyűrű) viselése balesetveszélyes, viselésük kerülendő.
- Testékszerek (piercing) viselése tilos.
- Tartós testfestés, tetoválás, műköröm, lakkozás tilos.
- Az ékszerek sérüléséért, elvesztéséért az iskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- A fentebbi pontokban felsorolttól eltérő tanulókat a pedagógusnak jogában áll figyelmeztetni, és erre a szülő figyelmét felhívni.

8. Iskolai védő Iskolai védő

Nkt.46.§ (6), 25.§ (5)

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

- A rendszeres egészségügyi ellátások időpontjait a szeptemberben megjelenő iskolai Munkaterv tartalmazza.
- A tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. Az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőt a vizsgálat időpontjáról, céljáról, a kettős beavatkozást kiküszöbölő orvosi igazolás bekéréséről.
- Az iskolaorvos csütörtökönként az orvosi szobában rendel.
- Az iskolai védőnő minden héten: szerdán, csütörtökön tartózkodik az intézményben.
- A tanuló szülőjének kötelessége, hogy gyermeke betegsége esetén orvoshoz forduljon. Ameddig az orvos nem nyilvánította egészségesnek, a közösségben nem jelenhet meg. A betegsége napjait orvosi igazolással köteles dokumentálni.
- Ha a szülő gyermekét nem viszi el a szükséges orvosi vizsgálatra, az iskola az illetékes egészségügyi hatósághoz fordul.
- Ha a szülő nem engedélyezi gyermeke orvosi vizsgálatát, írásban kell jeleznie, és nyilatkoznia arról is, hogy személyesen viszi el gyermekét a vizsgálatra, vagy orvosi kezelésre, amelyről orvosi igazolást küld az iskolaorvosnak.
- Ha az iskolában a tanulónál betegség tüneteit észlelik, akkor a legrövidebb időn belül értesítjük a szülőt. A szülő megérkezéséig – ha szükséges az orvosi váróban – a beteg tanuló felnőtt felügyelettel várakozik.

8.2. A baleset-megelőzés, egészségvédelem előírásai, baleset bejelentése 20/2012.168.§, 169.§

Balesetveszélyes tantárgyak (kémia, fizika, technika, testnevelés) tanítása, valamint kirándulások, intézményen kívüli programok esetén a pedagógusok felhívják a tanulókat

figyelmét a lehetséges veszélyforrásokra és azok elkerüléséhez megfelelő viselkedésre, amit a tanuló köteles betartani.

A tanterekben, tornateremben, műfüves sportpályán és a számítógépteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.

- A tanuló kötelessége, hogy:
 - óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - aláírásával igazolja, hogy részt vett a baleseti oktatáson;
 - elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, biztonságát védő ismereteket, és erről beszámoljon;
 - haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, ha önmaga, vagy más megsérült.
- Az iskolába a saját és a társak testi épségét veszélyeztető tárgyak behozása szigorúan tilos!
- Az iskola területén görkorcsolyával, gördeszkával, rollerrel, kerékpárral közlekedni tilos, utóbbiak tárolására intézményen belül nincs lehetőség!
- Rágógumi, szotyola, fagyalt, jégkrém, nyalóka fogyasztása nem engedélyezett.

8.3. Egészségvédelem előírásai

- Minden kiskorút eltiltunk az alkoholtól, dohánytól, energitaloktól, hangulatot befolyásoló szerektől, ezért ezek fogyasztása az iskola teljes területén, valamint az iskolán kívüli programokon tilos.

9. A helyiség és területhasználat szabályai

- A reggeli ügyelet az arra kijelölt helyen biztosított.
- A délutáni ügyelet a kijelölt ügyeleti tanteremben biztosított.
- A Házirend szabályai a reggeli, délutáni ügyeleti időre is vonatkoznak.
- Az iskola épülete, berendezési tárgyai a működtető és a fenntartó vagyonának részei. Ezek megóvása közös érdekünk és feladatunk.
- A megóvással kapcsolatos körültekintő figyelmeztetés, beavatkozás az iskola minden dolgozójának és tanulójának feladata.
- Gondosan ügyelni kell a berendezési tárgyakra, gépekre, eszközökre, az épület és az udvar tisztaságára, rendjére.
- Feltétlenül szükséges a rendeltetésszerű használat.
- A rendeltetésszerű használat mellett szükséges mindenféle pazarlás kiküszöbölése (víz, áram).
- Minden hibát azonnal jelenteni kell a gondnoknak.

9.1. Az iskolaépület nyitva tartása szorgalmi időben és iskolai szünetekben

Az iskola nyitva tartása:

- szorgalmi időben 6³⁰-20⁰⁰, a tanévközi szünetekben, a szorgalmi idő utáni és az új tanévet megelőző egy munkahéten hétfőtől péntekig 7⁰⁰-15⁰⁰ között;
- szorgalmi időn kívül (a nyári szünetben) előre meghatározott ügyeleti napokon (általában szerdán): 8⁰⁰-12⁰⁰ között
- A szorgalmi időn kívüli időszakban, az iskolában való tartózkodásra igény szerint az igazgató és a működtető előzetes engedélyének beszerzésével az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül az igazgató előzetes hozzájárulásával lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

9.2. A tantermek használata szünetekben, délután

9.2.1. A hetes feladatai szünetben, órakezdéskor

- Csengetéskor az osztály tanulóit a helyükre küldi.
- Gondoskodik a terem tisztaságáról, szellőztetésről.
- Letörli a táblát, a táblai író- és törlőeszközöket előkészíti.
- Megállapítja és jelenti a hiányzó tanulókat.
- Órakezdéskor jelenti az esetleges problémákat.
- Ha a tanár becsengetés után 5 perccel sem érkezne meg, jelenti az iskolatitkárnak.

9.2.2. A tanulók kötelességei az iskolában tartózkodáskor

- A tanulónak legkésőbb az első órát megelőzően 10 perccel az iskolába kell érkezni.
- Csengetéskor minden tanulónak a teremben kell tartózkodni, a helyén készül elő az órára.
- A tanteremben szaladgálni, az ablakon kihajolni, kikiabálni tilos!
- A teremben tárolt, valamint az órára előkészített oktató és szemléltető eszközökhöz tanári engedély nélkül nem nyúlhat senki.
- A szekrényekben elhelyezett szemléltető eszközöket csak a szaktanár veheti ki és helyezheti vissza.
- A rongálások fegyelmi vétségnek számítanak. Az elkövető köteles az eredeti állapot helyreállítására, ha szükséges, a helyreállítás, pótlás költségeit meg kell fizetni.
- Az óra után rendet, tisztaságot kell hagyni a padban és a padon, valamint a teremben.
- Az utolsó óra után a székeket a padra kell helyezni, villanyt le kell kapcsolni, ablakokat be kell zárni.
- Füzetek, könyvek, táskák és egyéb felszerelések a tanítás befejezése után a padokban nem maradhatnak, kivételt képeznek ez alól az egész napos oktatásban részesülő tanulók tanszerei.
- A másik terembe való átvonulást csöndesen, a lehető legrövidebb időn belül kell végrehajtani.
- A folyosón szaladgálni balesetveszély miatt tilos.
- A tanulók a WC-t is rendeltetésszerűen kell, hogy használják.

- A tanulók az udvaron csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak, az udvari játszóeszközöket is csak tanári felügyelet mellett vehetik igénybe.
- A gyerekeknek kötelességük az udvari játékok épségére vigyázni, a kertben levő növényeket megóvni.

9.2.3. A tanulók magatartása az iskola által szervezett, a pedagógiai programok végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken

A tanulóktól elvárt, hogy az alkalomhoz illő öltözetben, és az adottrendezvénynek megfelelő írott és íratlan erkölcsi és együttélési szabályokat betartva méltó módon képviselje, „jelenítse meg” iskolánkat.

9.2.4. A speciális teremhasználati szabályok

- Speciális tanterem: testnevelés, technika, fizika-kémia, számítástechnika, nyelvi terem. Ezeket csak a szaktanár nyithatja, zárhatja.

9.2.4.1. Szabályok a számítógép teremben

- Ez a terem kiemelt biztonságot igénylő helyiség.
- A terem zárása előtt gondoskodni kell a számítógépek szabályos kikapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról.
- A számítástechnika teremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- Piszkos, nedves kézzel a géphez nyúlni veszélyes.
- A teremben étkezni, ugrálni, csúszkálni, lökdösődni, széken hintázni, dobálni, szemetelni nem szabad.
- Csak a szaktanár által kijelölt asztalnál lehet ülni, más géphez tilos hozzányúlni!
- A számítógépet tilos a tanár engedélye nélkül bekapcsolni, babrálni, szétszedni.
- A rongálást, hiányt jelezni kell a szaktanárnak.
- Ha munka közben gond van a géppel, azonnal jelezni kell a szaktanárnak.

9.2.4.2. Szabályok a kémia teremben és szertárban

- Ez a terem kiemelt biztonságot igénylő helyiség.
- A szaktanteremben csak tanári felügyelettel, a szertárban csak szaktanár jelenétében tartózkodhat tanuló.
- A balesetvédelmi szabályok betartása szigorúan kötelező.
- A vegyszerek beszerzését, kezelését csak a tevékenységi engedéllyel rendelkező pedagógus végezheti.
- A mérgezszerény kulcsait a tevékenységi engedéllyel rendelkező kémia tanár kezeli.
- A maró folyadékokat, környezetre káros anyagokat tilos a lefolyóba önteni!

9.2.4.3. Szabályok a technika teremben

- Ez a terem kiemelt biztonságot igénylő helyiség.
- A teremben és a folyosón csak pedagógus felügyelettel lehet tartózkodni.
- Az eszközöket csak a szaktanár engedélyével és felügyeletével szabad használni.

- A balesetvédelmi szabályokat be kell tartani.

9.2.4.4. Szabályok a tornatermekben, öltözőkben, szertárakban, sportpályákon

- Az öltözőbe csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk lesz.
- Az öltözőkbe tilos ételt, italt behozni, az öltözőben étkezni!
- Karórát, gyűrűt, láncot és egyéb balesetet okozó tárgyakat a testnevelési órán viselni tilos!
- Átöltözés után az öltözőben kell várakozni.
- Óra után az öltözőt a szünet kezdetére el kell hagyni.
- A tornaterembe és a konditerembe csak szaktanári felügyelettel lehet belépni.
- A tornaszereket csak szaktanári engedéllyel lehet használni.
- A sportpályán gyerek csak pedagógus felügyelettel tartózkodhat
- Kötelező az öltözők, a mosdók, a WC helyiségek, a tornaterem rendjének, tisztaságának megőrzése, védelme. Ennek érdekében:
 - a mosdócsapokat használat után el kell zárni;
 - a WC-t használat után le kell húzni;
 - a villanykapcsolókat távozáskor le kell kapcsolni;
 - a szemetet az öltözőkben található szemetesládába kell bedobni;
 - a ruhát, táskát, cipőt rendben az öltözőpadokra, illetve a pad alá kell helyezni.

9.2.4.5. A műfüves sportpálya használatának rendje

- A pálya közös értékünk vigyázzunk épségére! Ennek érdekében az alábbiak betartása minden használó számára kötelező:
 - A pálya csak tanári felügyelet mellett vehető igénybe!
 - A műfüves sportpályára lépéskor váltócipő használata kötelező!
 - Mielőtt a pálya területére lépsz, tisztítsd meg a cipődet a rátapadt szennyeződéstől!
 - A pálya műfű borítására tilos minden olyan lábbelivel rámenni, amely a burkolatot megsértheti (pl. fém stopli, magas sarkú cipő). Fém talpú és szegecsű cipő használata tilos!
 - A pálya területére bemenni csak az ott kialakított ajtón szabad!
 - Az elektromos szekrényhez, kapcsolókhöz nyúlni szigorúan tilos és veszélyes!
 - Nézők és érdeklődők a palánkon kívüli területen tartózkodhatnak!
 - A műfüves sportpálya teljes területén ételt, italt fogyasztani tilos!
 - A pályára gyúlékony anyagot, üveget, éles tárgyat bevinni tilos!
 - A pálya berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt minden esetben meg kell téríteni!
- Az esetleges rongálás anyagi kártérítést von maga után!
- A használat során a tanórák előnyt élveznek.
- 16 óra után a pályát bérlők vehetik igénybe, ekkor át kell engedni számukra.

10. Az elektronikus napló üzemeltetési szabályai

10.1. Bevezető

Iskolánkban 2018. szeptember 1-jétől alsó és felső tagozaton is e-napló működik.

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbáziskezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény adminisztratív feladatainak egyszerűsítése, valamint a szülőkkel való kapcsolattartás. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú haladási- és osztályozónapló, tájékoztató füzet, ellenőrző használatát.

A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

10.2. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

a) Az iskolavezetés, a titkárság és a rendszergazda feladatait az SZMSZ tartalmazza.

b) Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanítási napon:

- haladási napló
- hiányzás, késés
- osztályzatok rögzítése
- szaktanári bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

c) Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulókra vonatkozó bejegyzések figyelemmel kísérése:

- haladási napló
- hiányzás, késés, igazolások kezelése hetente
- osztályzatok, osztályfőnöki bejegyzések rögzítése
- szaktanári bejegyzések, és a napló adataiban történt változások nyomon követése.

d) Szülők

A szülőknek saját gyermekük naplóbejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot biztosítunk. Beiratkozáskor az irodán a szülő az iskolatitkártól – a megadott email címre hozzáférést kap, melynek jelszavát szabadon megváltoztathatja. -A szülőnek, ha kéri, gyermeke e-naplóban dokumentált adatairól, kinyomtatott papír alapú dokumentumot készítünk.

10.3. Az e-napló adatbázisába bekerülő adatok köre

Az adatbázisba az alábbi személyek következő adatai kerülnek be:

- az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti vagy egyéb jogviszony alapján tanári, oktatói, nevelői tevékenységet végzők
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók
- az intézménnyel kapcsolatban álló szülők, gondviselők.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek esetében:

- a tanuló neve
- a tanuló tanügyi azonosító száma
- osztálya/csoportja
- születési adatai (név, hely, idő)
- állampolgársága
- lakóhelyének adatai
- tartózkodási helye, értesítési címe
- anyja neve
- apja/gondviselő neve
- diákigazolványának száma
- tartózkodási okirata (külföldinél)
- Társadalombiztosítási Azonosító Jele
- jogviszonyának adatai
- naplósorszám
- a tanuló tantárgyai
- a tanuló tantárgyak szerinti osztályzatai
- a tanuló tantárgyak és dátum szerinti hiányzásai
- a tanuló dicséretei, fegyelmi fokozatai.

Az intézménnyel kapcsolatban álló szülők, gondviselők esetében:

- neve/leánykori neve
- személyre szóló kódja
- belépési jelszava.

A fenti felsorolásban nem szereplő adatok csak az érintett írásbeli hozzájárulása alapján kerülhetnek be az adatbázisba.

11. Házirend rendkívüli helyzet (járvány) esetén

Az iskolát kizárólag egészséges, tünetmentes tanuló, valamint az oktató-nevelőmunkában és a működtetésben is csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

A szülő kiemelt felelőssége, hogy amennyiben tüneteket észlel gyermekénél, ne engedje közösségbe, és gondoskodjon orvosi vizsgálatáról.

A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az a tanuló vagy pedagógus (a működtetésben részt vevő dolgozó), aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, csak orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel térhet vissza az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Az intézménybe való belépés előtt mindenkinek lázmérésen kell átesnie. A tisztiorvosi határozatban szereplő érték meghaladása esetén az érintettet el kell különíteni, értesíteni kell az orvost és tesztelni kell. A lázmérés után közvetlenül kötelező a kézfertőtlenítés.

Az intézményben tartózkodók kötelesek a közös tereken maszkot viselni. Az irodákban, tantermekben foglalkozások alatt a maszk nem kötelező.

Egy-egy osztály tanulói lehetőség szerint minél kevesebbet „keveredjenek”, a nap foglalkozásait, óráit ugyanabban a helyiségben töltsék, minél többszöri szellőztetés, fertőtlenítés mellett.

Kerülni kell a nagy létszámú programot igénylő rendezvények megtartását, azokat inkább osztálykeretben, technikai eszközök (iskolarádió, internet) bevonásával tartásuk. Az intézménybe csak az alapfeladatok ellátásához szükséges személyek léphetnek be.

Az épületet egész nap folyamatosan a takarítószemélyzet igyekszik fertőtleníteni (kilincsek, korlátok, tanteremcsere esetén: padok).

A mosdók, étkezők közös használata során is figyelni kell a higiénés és távolságtartó szabályok betartására.

Az intézménynek felkészültnek kell lennie – digitális munkarend elrendelése esetén – az új helyzetnek megfelelő nevelés-oktatás folyamatos biztosítására.

A rendkívüli helyzetben a kormány, az EMMI, a tisztiorvosi szolgálat, valamint a Tankerületi Központ rendeletei, intézkedései figyelembe vételével igazgatói hatáskörben szükségszerűen változtathatók.

12. Pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzése

Minden tanév első napján, az első osztályfőnöki órán a szóba jöhető korosztályok tanulói tájékoztatást kapnak a közfeladatot ellátó személyek védelméről szóló rendelkezésekről. Későbbi osztályfőnöki órákon, etika és hittan órákon is szóba kerül a téma. Csatlakozni kívánunk a Békés iskola programhoz. A főbejáratnál a törvényi hivatkozást is olvasható. Ha ilyen cselekmény megvalósul a tanulót azonnal

elkülönítjük, a gondviselőt és az iskola rendőrt értesítjük. Szükség esetén fegyelmi eljárás keretében rövid időn belül kivizsgáljuk az esetet.

Záró rendelkezések

Az e-napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata”, mely az intézményi SZMSZ mellékletében található.