

Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

HÁZIREND

OM azonosító: 037507



Hatályos: 2024. 09.16.



Zoltán Faller

Faller Zoltán
igazgató *h.*

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	3
<i>A házirend célja: a törvényi elvárásoknak való megfelelés érvényesítése</i>	3
1. <i>A házirend jogi háttere</i>	3
2. <i>A házirend hatálya</i>	4
3. <i>A házirend elfogadása, felülvizsgálata, módosítása</i>	4
4. <i>A házirend nyilvánosságra hozatala</i>	4
I. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA	4
II. A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK	8
SZABÁLYAI	8
1. <i>Az iskolai foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok</i>	8
2. <i>Az oktatás során használt eszközök, az iskola felszereléseinek, létesítményeinek használatára vonatkozó szabályok</i>	8
3. <i>A tanulók testi épségének, egészségének megőrzése érdekében szükséges előírások</i>	9
4. <i>A hetesi és ügyeletesi feladatok ellátásával kapcsolatos rendelkezések</i>	10
5. <i>A köteleességek teljesítésének vétkes és súlyos megszegésével kapcsolatos rendelkezések</i>	10
6. <i>Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések</i>	11
III. OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEKKEL, DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	12
IV. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	13
V. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE	24
VI. HELYISÉGHASZNÁLAT	27
<i>Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje</i>	30
VII. HELYHIÁNY ESETÉN LEBONYOLÍTANDÓ SORSOLÁS SZABÁLYAI	30
CSENGETÉSI REND	33
<i>A térítési díj fizetésére, a szociális támogatásra és a tankönyvellátás helyi rendjéről alkotott szabályzat</i>	34

Az iskola neve:

Zrínyi Miklós Magyar Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Az iskola címe: **8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós út 38.**

Az intézmény székhelye: Nagykanizsa, Zrínyi Miklós út 38.

Az intézmény telephelye: Szent Imre út 10.

BEVEZETŐ

A házirend célja: a törvényi elvárásoknak való megfelelés érvényesítése.

A házirend tartalma: a törvényi elvárásoknak megfelelő megvalósítás gyakorlatának helyi szintű szabályozása.

1. A házirend jogi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ előírása értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a házirendben kell szabályozni. A házirend állapítja meg a törvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Ezen házirend:

- ▶ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ▶ 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- ▶ 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- ▶ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- ▶ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
 - ▶ 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- ▶ továbbá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend betartása minden tanuló kötelessége.

2. A házirend hatálya

A házirend szabályai az iskola tanulóira, alkalmazottaira, valamint az iskolát felkereső személyekre vonatkoznak.

A házirend előírásai azokra az időszakokra és alkalmakra alkalmazhatók, amikor iskolánk ellátja az intézménybe járó gyermekek felügyeletét. Jelen házirend 2024. szeptember 16-tól visszavonásig érvényes.

3. A házirend elfogadása, felülvizsgálata, módosítása

A házirendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, módosításakor a Szülői Munkaközösség (SZM) és a Diákönkormányzat (DÖK) véleményezési jogot gyakorol. Továbbá az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Törvényi vagy rendeleti változáskor a házirendet az előírásoknak megfelelően módosítani kell.

4. A házirend nyilvánosságra hozatala

Az osztályfőnökök minden tanév első közönségi nevelés óráján ismertetik tanítványaikkal a házirendet, a tanulói jogokat és kötelességeket. (A gyermekek, tanulók jogait és kötelességeit a Nkt. 45.§ rögzíti).

A szülőkkel minden tanév első szülői értekezletén ismertetjük a házirendet.

A Házirend egy példányát a tanuló beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

A Házirend felkerül az iskola honlapjára és kifüggesztésre kerül a bejárati és az emeleti aulában, az osztálytermekben, a tanári szobákban és az iskola könyvtárában.

I. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

Iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének legfőbb biztosja az igazgató és a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője útján - az osztályfőnökétől, a diákönkormányzatot segítő pedagógustól, illetve az iskola igazgatójától kérhet jogorvoslatot.

A tanuló személyiségének, önazonosságának, emberi méltóságának tiszteletben tartása és védelmének biztosítása miatt az iskolában verekedni, zsarolni, a másikat megalázni TILOS!

A tanulók nagyobb közösségének tekintjük az azonos évfolyamra járó tanulók összességét. A tanulók nagyobb közössége létszámának 50 %-át közvetlenül érintő döntések előtt az iskola-vezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdés, intézkedés esetében is.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakíthatják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatnak, és javaslattal élhetnek az iskola működésével, a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A tanulói jogok érvényesítését az alábbi lehetőségekkel biztosítjuk: a Diákönkormányzaton keresztül, az osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken, törvényes képviselőjükön keresztül.

A tanulók a jogaik gyakorlásához szükséges információkról az osztályfőnöküktől vagy a Diákönkormányzaton keresztül értesülhetnek.

A tanulók kérdést intézhetnek, vagy kéréssel fordulhatnak

- az iskola igazgatójához,
- az iskola vezetéséhez,
- az Szülői Munkaközösség Választmányához, vagy Vezetőségéhez
- a Diákönkormányzathoz.

Konfliktusok gyors feloldása érdekében azonnali kéréssel vagy kérdéssel fordulhat a tanuló:

- a szaktanárhoz,
- az osztályfőnökhöz,
- az igazgatóhelyettesekhez,
- az igazgatóhoz.

A megkérdezettek a probléma rendezése érdekében lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb 3 munkanapon belül érdemi választ adnak. Azokban az esetekben, amelyek nem igényelnek azonnali beavatkozást, 30 napon belül kell az érdemi választ megadni.

Az Szülői Munkaközösség üléseiről az osztályfőnökökön keresztül értesítjük a tanulókat.

A tanulmányait és a személyét érintő kérdésben bármikor tájékoztatást kaphat a tanuló az osztályfőnökétől és a szaktanártól.

Iskolánkban a tanulók kezdeményezésére diákkör alakítható. Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti, melynek céljai, működése nem lehet ellentétes az iskolai Pedagógiai Programban megfogalmazott alapelvekkel. A diákkör létrehozásáról az iskola igaz-

gatóját tájékoztatni kell. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti (patronáló tanár). Diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

A diákkörök dönthetnek - a nevelőtestület jóváhagyásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

Az iskolába beiratkozott tanulók a NKt. 50.§-ban meghatározott jogait csak az első iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják, az év közben átvett tanulók az átvétel napjától.

A tanuló, a szülő által írásban benyújtott kérésre a NKt. 46. § (3) bekezdés alapján igénybe veheti 1-4. évfolyamon a napközit, 5-8. évfolyamon a tanulószobát.

Az igénybevétel szándékát a tanév első hetében, illetve év közben legalább egy héttel az igénybevétel megkezdését megelőzően kell jelezni.

Az iskolai étkezésből, a napköziből, vagy a tanulószobából való kimaradást is a szülő (törvényes képviselő) által benyújtva, írásban kell jelezni.

Iskolánk egyéni foglalkozásokat, szakköröket, érdeklődési köröket, sportköri foglalkozásokat szervez a tanulóknak. A foglalkozások szervezésének, és a foglalkozásokon való részvételnek a feltételeiről a tanév, adott esetben a félév első hetében tájékoztatjuk a tanulókat.

A választható tantárgyról, és a tárgyat tanítókról az előző tanév május 15-ig tájékoztatjuk a tanulókat, akik május 30-ig jelentkezhetnek a választott foglalkozásra. A választható órák látogatása legalább egy tanévig kötelező, és a jelentkezés írásban történik. A félévkor induló választható tantárgyak esetében a jelentkezés visszavonását az első félév lezárása előtt legalább két héttel előbb kell jelezni. A választható tantárgy tanulása alóli felmentésre a tanév során csak különösen indokolt esetben, a szülő írásban benyújtott kérelmére, igazgatói engedéllyel van lehetőség.

Ha a tantárgyat csoportbontásban tanítjuk, a csoportok kialakítása a pedagógiai programban leírtaknak megfelelően történik.

Iskolánkban mindenkinek joga van a vallási, etnikai, nemzetiségi jogainak gyakorlására úgy, hogy azzal mások ezen jogát, valamint a tanuláshoz való jogot ne sértse. Iskolai, iskolán kívüli, családi, szociális problémák megoldásában a szociális kedvezmények igénybevételének szabályairól, rendjéről a szülőket, tanulókat az osztályfőnökök tájékoztatják.

Minden tanuló igénybe veheti a rendszeres orvosi, egészségügyi ellátást, melyet az iskolaorvos, az iskola fogorvos, valamint a védőnő nyújt az általuk tanév elején készített rend szerint, melynek időpontjáról a szülőt értesítjük. Ha a szülő nem igényli az ellátást gyermekének, írásban kell értesítenie az osztályfőnököt. Az iskolai orvosi ellátás helye a földszinti orvosi szoba.

Minden tanév első szülői értekezletén a szülő áttekintheti gyermekének az intézményben nyilvántartott személyes adatait, az esetleges változásokat a megfelelő okmányok bemutatása után vezetjük be.

Tanulói kezdeményezésre nevelői segítség mellett biztosítjuk az iskolarádió működését, amennyiben az iskolai és személyiségi jogokat nem sért. A rádió szerkesztőségét és annak vezetőjét a DÖK választja meg.

Vendégtanulói jogviszony létesítését szülői kérelemre a fogadó iskola befogadó nyilatkozata alapján engedélyezzük.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete szorgalmi időben az iskola igazgatóságán naponta 8:00 – 16:00 óra között tekinthető meg. Az osztályfőnökök a tanulókat az első tanítási napon, szüleiket a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a joggyakorláshoz szükséges valamennyi szabályról, eljárásról, a házirendről.

A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatást adnak a baleset-és tűzvédelmi szabályokról, melyek betartása mindenki számára kötelező.

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak az informatika-, fizika-, testnevelés- és kémiaórákra. Ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórákon. A tanterem, szaktantermek, sportpályák helyiséghasználatát az illetékes nevelők által tanév elején ismertetett módon kell tartani.

Az osztályfőnökök a tanév során is tájékoztatják a tanulókat minden olyan kérdéstről, amely őket érinti. A tájékoztatás közösségi nevelés órákon, rendkívüli esetekben óráközi szünetekben történik, de a faliújságok is alkalmasak e célra.

A diákönkormányzat is közreműködik a tanulók tájékoztatásában. A tanév folyamán az iskola működését szabályozó dokumentumokkal kapcsolatban előre bejelentett vagy egyeztetett időpontban az igazgató vagy az általa kijelölt személy ad tájékoztatást. A diákönkormányzat tisztségviselői szülői belegyezéssel, iskolai támogatással részt vesznek a városi szervezésű diákforumokon, továbbképzéseken. A tanulókat a továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos jogaikról az osztályfőnök tájékoztatja.

II. A TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az iskolai foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

Ha a tanuló a tanév elején – a tanulói igény alapján szervezett – nem kötelező foglalkozásra jelentkezett, a tanév végéig úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozásra járna.

Feladata, hogy vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon. Tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének.

A tanuló köteles a tanuláshoz szükséges felszereléssel (pl.: tornaruha) megjelenni a tanórán.

A tanítási órák előkészítésében, lezárásában a tanító, a szaktanár, vagy az osztályfőnök útmutatásai szerint kell részt venni.

A tanórára, egyéb foglalkozásokra pontosan kell megjelenni.

A mulasztást minden esetben igazolni kell.

A törvény szerint az igazolatlan hiányzásról a szülő értesítést kap.

Amennyiben a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, vagy késik, ezt igazolnia kell. Ha a késések ideje összeadva eléri a 45 percet, a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.

2024. szeptember 1-től lehetőség nyílt az iskolai távolmaradás igazolására az EESZT felületről közvetlenül az iskolai Kréta rendszerbe. Ennek feltétele, hogy a rendszer tartalmazza a tanuló érvényes társadalombiztosítási azonosító számát. A beérkezett igazolások feldolgozása ugyanúgy történik, mintha azt a szülő küldte volna be.

2. Az oktatás során használt eszközök, az iskola felszereléseinek, létesítményeinek használatára vonatkozó szabályok

A tanuló a pedagógus útmutatásainak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet. A foglalkozásokra szükséges eszközöket a nevelő által megbízott felelősök vihetik csak be, adhatják ki.

A foglalkozásokhoz szükséges eszközöket mindenkor a nevelő által kijelölt tanuló veheti át, épségére felügyel a nevelő megérkezéséig.

A tanulóknak törekednie kell környezetébe szebbé tételére, annak tisztaságát óvnia kell!

A mindenkori hetes ügyel a tanteremben lévő felszerelésekre, a tanterem tisztaságára. A hetes feladata a szünetekben a tábla letörlése, az osztályterem szellőztetése (az alsó tagozatos osztályokban szellőztetni csak külön engedéllyel szabad).

Ha a tantermet az egész osztály elhagyja, és az osztálynak nincs külön kulcsfelelőse, a hetes feladata az osztályterem kulccsal történő bezárása.

3. A tanulók testi épségének, egészségének megőrzése érdekében szükséges előírások

Az iskolában tartózkodás során saját és társaik egészségének és testi épségének megőrzése érdekében az alábbi egészségvédelmi, baleset – megelőzési, munkavédelmi védő – óvó, tűzvédelmi szabályokat kell megtartani:

A tanév első tanítási napján az osztályfőnökök tájékoztatást adnak a baleset-és tűzvédelmi szabályokról, melyek betartása mindenki számára kötelező.

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika-, informatika-, fizika-, testnevelés- és kémiaórákra. Ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórákon. A technikaterem, tanterem, szaktantermek, sportpályák helyiséghasználatát az illetékes nevelők által tanév elején ismertetett módon be kell tartani. A tájékoztatás tényét a foglalkozási naplóban kell rögzíteni.

Tiltott minden olyan cselekvés, közlekedés az iskola területén, mely mások egészségét vagy testi épségét veszélyezteti.

A tanulók csak a számukra kijelölt lépcsőket használhatják az épületen belüli közlekedésre.

Nem lehet az iskolába hozni olyan eszközt, tárgyat, anyagot, ami a tanuló saját, vagy mások testi épségét veszélyezteti, a környezetre szennyező hatású lehet, vagy az iskola berendezéseit rongálja.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, öngyújtó, petárda stb.) az iskolába hozni tilos.

Egyes foglalkozásokon a nevelő által a biztonság, a munkavédelem szempontjából előírt ruházatban kell megjelenni (pl. testnevelés, technika stb.)

Sérülést, balesetet – állapotától függően – a sérültnek, vagy az ezt észlelő tanulónak azonnal kötelessége bejelenteni a legközelebbi nevelőnek, vagy más felnőttnek.

Jelentési kötelezettséggel jár az is, ha valaki rendkívüli eseményt észlel az iskola területén. (pl. vízömlés, tűz, idegen személy gyanús jelenléte, vagy tanulóra veszélyes állapotot, tevékenységet észlel.)

Az udvaron kavicsot, köveket dobálni az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos. /Kár esetén kártérítési felelősséget von maga után/.

Az udvari játékokat csak tanári felügyelettel lehet használni.

Balesetvédelmi szempontból fontos, hogy testnevelés és technika órákon ne viseljen a tanuló ékszer, karórát (pl.: nyaklánc, karkötő, gyűrű, stb.), mert balesetet okozhat. Ezeket a tárgyakat, amennyiben igényli a tanuló - a tanóra idején - külön erre a célra kijelölt helyen lerakhatja, megőrzésükért azonban az iskola nem vállal felelősséget.

A nemzeti köznevelési törvény változása alapján a köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az allergia fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor vagy a tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatja. Az allergiás beteg tanulók ellátása a mindenkor érvényes jogszabályokban foglaltak szerint és az akcióterv alapján történik.

4. A hetesi és ügyeletesi feladatok ellátásával kapcsolatos rendelkezések

Hetenként minden osztályközösségben 2 tanuló teljesít hetesi feladatokat. Mindkét hetes 7³⁰ órára érkezik.

A hetesek felelősek a fegyelemért, a tanterem rendjéért. Ügyelnek a tanteremben lévő felszerelésekre, a tanterem tisztaságára.

Meghatározott időre külön rendelkezés alapján egy-egy osztály látja el az ügyeleti munkát a kijelölt helyeken ügyeletes nevelő irányításával.

A hetesek feladatai:

Szünetekben a tábla letörlése, az osztályterem szellőztetése (az alsó tagozatos osztályokban szellőztetni csak külön engedéllyel szabad).

Ha a tantermet az egész osztály elhagyja, és az osztálynak nincs külön kulcsfelelőse a hetes feladata az osztályterem kulccsal történő bezárása.

Ha a becsengetés után 10 perccel nem érkezik meg a nevelő az órára, a hetesnek az iskolavezetést értesíteni kell.

Rendbontás, különleges veszélyes helyzet esetén felnőtt segítségét kéri.

Az ügyeletesek feladatai:

- ▶ Az ügyeletes tanulók a folyosókon, az aulákban és az udvaron ügyelnek a tisztaságra, fegyelemre, energiatakarékosságra.
- ▶ A rendbontót figyelmeztetik, többszöri figyelmeztetés vagy komoly rendbontás esetén feljegyzik a nevét, osztályát és szólnak az ügyeletes nevelőnek.
- ▶ Szükség esetén kérjék az ügyeletes pedagógus segítségét.

5. A kötelességek teljesítésének vétkes és súlyos megszegésével kapcsolatos rendelkezések

(A fegyelmi eljárás szabályait a Nkt. 58. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-a tartalmazza.)

Iskolánkban fegyelmi büntetésben is részesül az, aki az alábbi kiemelkedően veszélyes és súlyos cselekményeket követi el:

- Agresszív magatartás (másik tanuló verése, erőszakkal való megalázása, vagy zsarolása)
- Kábítószer tartása, terjesztése.
- Dohányzás, alkohol fogyasztása az iskola épületében, vagy intézményi felügyelet alatt.
- Gyógyszer, mérgező anyag, vagy a társakra különösen veszélyes tárgy tartása.
- Fegyver vagy fegyvernek minősülő eszköz tartása.
- Téves bombariadó keltése.
- Lopás.
- Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartásokra vonatkozó szabályok megegyeznek az intézményi tiltó szabályozással.

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

1. Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályai-val alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
2. Az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre.
3. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.
4. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának

feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

5. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

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

7. A tanításon és az intézményen kívüli tartózkodás esetén tanulóinktól elvárt magatartás

- Tanulóink az iskolába érkezés és távozáskor a közlekedési szabályok betartása mellett közlekedjenek.
- Viselkedésük legyen kulturált és vegyék figyelembe a társadalmi együttélés írott és íratlan szabályait.
- Legyenek tudatában, hogy intézmények kívül viselkedésükkel nemcsak önmagukat, hanem közösségünket is képviselik.

III. OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEKKEL, DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

Diákönkormányzati képviselőik – havonkénti rendszerességgel – megbeszélésen vesznek részt, ahol értékelik az előző hónap történéseit, majd megismerkednek a következő hónap tervezett eseményeivel, rendezvényeivel.

Osztályfőnöki órákon a képviselők tájékoztatják osztálytársaikat a diákönkormányzati megbeszélésen elhangzottokról.

A diákönkormányzat saját szabályzata szerint működik.

A szabályzat elkészítésekor, módosításakor a nevelőtestület az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott rend szerint nyilvánít véleményt.

Véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közössége: a diákönkormányzat.

A diákönkormányzat részt vehet az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat szervezhet.

A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról rendelkezhet az iskola éves munkatervében meghatározottak figyelembe vételével. Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma az iskolagyűlés, amelyet legalább kéthavonta össze kell hívni.

IV. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Iskolánk tanulóitól elvárjuk:

- tartsa tiszteletben az intézmény alkalmazottainak és tanulóinak emberi méltóságát, jogait ne sértse.
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken is tartsa be az intézmény által elfogadott magatartási normákat.

A tanítási év rendjét az az illetékes miniszter, az iskola működési rendjét a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak. Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt – az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni, abban az esetben, ha alsó tagozaton a tanulónak terhelése nem haladja meg a hat órát, felső tagozaton a hét órát. Az óráközi szünetek rendjét a nevelőtestület a csengetési rend-ben szabályozza. (2. sz. melléklet)

Az iskola 6³⁰ - 18⁰⁰ óráig van nyitva, vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben. Igény szerint 6³⁰ –7³⁰ óráig és 16⁰⁰ –18⁰⁰ óráig ügyeletet biztosít az iskola. Az ügyelet ideje alatt a tanulók csak külön engedéllyel tartózkodhatnak a kijelölt ügyeletes helyiségen kívül.

A tanórák 8⁰⁰ órakor kezdődnek.

A napközis foglalkozások az adott csoport délelőtti tanítási óráját követően délután 16⁰⁰ -ig tartanak. A délutáni tanóra 14³⁰ – 15³⁰ óráig illetve 16⁰⁰ óráig tart. A tanulószobai foglalkozások 13⁰⁰ 16⁰⁰ óráig tartanak. A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 46.§ szerint a tanuló kötelessége, hogy „részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a 16 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.” A törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére –

indokolt esetben - az igazgató felmentést adhat a délutáni választható foglalkozásokon való részvétel alól.

A tanulóknak 7⁴⁵ óráig, illetve az első tanítási órájuk előtt 15 perccel kell az iskolába érkezni. Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), - jó idő esetén az udvaron (kivétel a tízóraizásra kijelölt szünetek) - kötelesek tartózkodni.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után csak akkor tartózkodhat a tanuló, ha

- napközis, vagy tanulószobás
- az iskolában ebédel
- tanórán kívüli foglalkozáson vesz részt
- valamely diákkör munkájában vesz részt
- a könyvtárban tartózkodik felügyelet mellett
- iskolai szervezésű programon, vagy annak szervezésében vesz részt
- tanítója, vagy osztályfőnöke engedélyezte
- vagy nincs szülői kikérője.

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze a KRÉTA rendszer online felülete. Elérhetősége: <https://klik037507001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>.

A KRÉTA rendszerbe bekerülő tanári bejegyzéseket csak pedagógus javíthatja, helyesbítheti. A szülői és tanulói belépéshez a felhasználói nevet és jelszót a kreta adminisztrátor biztosítja.

A tanulók mulasztásával kapcsolatos szabályok

Napköziből, vagy tanulószobai foglalkozásról rendszeresen, vagy egy-egy alkalommal csak abban az esetben engedjük el a tanulót, ha azt a szülő írásban kéri.

Napközben csak iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható. A szülő tanévenként összesen 3 tanítási napot igazolhat.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt az igazgató adhat. Enyhe, átmeneti tüneteket okozó, orvosi ellátást nem igénylő állapot esetén az osztályfőnök véleménye alapján az igazgató elfogadhatja a szülői igazolást.

Tanítási óráról való távolmaradást az alábbiak szerint tekintünk igazoltnak:

- ▶ betegség esetén orvosi igazolással,
- ▶ szülői kérésre kapott távolmaradási engedéllyel,
- ▶ amennyiben hatósági intézkedés, vagy egyéb nyomós ok miatt nem tud a tanuló kötelezettségének eleget tenni, az eljáró szerv vagy intézmény által kiállított igazolással.

- ▶ az általános iskola 7-8. évfolyamos tanulója tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

A szülők a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét. Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai esemény miatt hiányzik a tanuló.

Az első igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanuló szülőjét. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

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

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 51. §-a szerint meghatározott mértéket: ha az adott tantárgyból a tanuló hiányzása eléri az évi óraszám 30 %-át, és emiatt teljesítménye nem értékelhető, a nevelőtestület a tanulónak osztályozó vizsgát engedélyezhet.

Az osztályozó vizsga tantárgyai a mindenkor érvényes Nemzeti Alaptantervben foglaltak alapján kerülnek meghatározásra. A Nemzeti Alaptantervben szereplő tantárgyakból kötelező vizsgát tenni a tanulónak, kivéve abban az esetben, ha a tanulónak felmentése van egy adott tantárgyból. A tanulmányok alatti vizsgák a tanév rendjéhez igazodva, az első és második

félév végén, a nevelőtestület által kijelölt – időpontban kerülnek lebonyolításra. A vizsgák lebonyolításának módjáról a tanulók írásban értesítést kapnak az iskolától.

Az osztályozó vizsga tantárgyai az alábbiak szerint alakulnak:

1-2. évfolyam	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom	x		
Matematika	x		
Etika/hit és erkölcsstan	x		
Első élő idegen nyelv		x	
Ének-zene			x
Vizuális kultúra			x
Technika és tervezés			x
Testnevelés			x
3-4. évfolyam	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom	x		
Matematika	x		
Környezetismeret	x		
Etika/hit és erkölcsstan	x		
Első élő idegen nyelv		x	
Ének-zene			x
Digitális kultúra			x
Vizuális kultúra			x
Technika és tervezés			x
Testnevelés			x
5-6. évfolyam	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom	x		
Matematika	x		
Történelem	x		
Természettudomány	x		
Etika/hit és erkölcsstan	x		
Első élő idegen nyelv	x	x	
Ének-zene			x
Digitális kultúra			x
Vizuális kultúra			x
Technika és tervezés			x
Testnevelés			x
7-8. évfolyam	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom	x		
Matematika	x		
Történelem	x		
Állampolgári ismeretek	x		
Hon- és népismeret	x		
Etika/hit és erkölcsstan	x		
Első élő idegen nyelv	x	x	

Kémia	x		
Fizika	x		
Biológia	x		
Földrajz	x		
Ének-zene			x
Digitális kultúra			x
Vizuális kultúra			x
Technika és tervezés			x
Testnevelés			x

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:

- mulasztás és tanulmányi követelmények nem teljesítése esetén a tanév végén kapott bizonyítvány alapján.
- ettől eltérő esetben: az intézmény vezetője felé írásbeli kérelem benyújtása a kért vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal.

Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntését írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A döntés ellen a tanuló, illetve szülő tudomására jutásától számított 15 napon belül eljárást indíthat.

Tanulók feladatai, kötelességei:

Tanítás után a tantermet csak a rendbetétele után lehet elhagyni (szemét összegyűjtése, szék felrakása a padokra stb.). Az udvaron és az aulákban csak felügyelet mellett, vagy külön engedéllyel tartózkodhatnak a tanulók.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványai-val.

Ha esetleg órarendileg „lyukas” órája van a tanulónak, akkor felügyelet mellett, a számára kijelölt helyen (könyvtár, osztályterem) kell tartózkodnia.

Az utolsó tanórák, a napközis vagy tanulószobai foglalkozások után a nevelő lekíséri a tanulókat az aulába, vagy az ügyeletes terembe. Amennyiben a tanuló igazgatói engedéllyel rendelkezik, távozhat az iskolából.

Ebédlii rend: Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére az ebédeltetési rend alapján van lehetőség, amely az ebédlőben és az osztályokban kerül kifizetésre. Az alsó tagozatosok csak nevelői kísérettel mehetnek étkezni.

Iskolánkban csak a kulturált és fegyelmezett étkezést tartjuk elfogadhatónak. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet távozni az étteremből.

Öltözői rend: Az első tanóraban tartott testnevelés órára való felkészüléskor 7.45 h-tól tartózkodhatnak a tanulók a kijelölt öltözőben. Az öltözőkben kizárólag csak a sportfoglalkozásra való felkészülés idején tartózkodhatnak a tanulók. A sportfoglalkozás ideje alatt az öltözőket zárva kell tartani. Az öltöző bezárásáról a megbízott tanulónak illetve az órát tartó pedagógusnak kell gondoskodnia. Az öltöző kulcsát a foglalkozások ideje alatt a portán ill. pedagógusnál kell elhelyezni.

Könyvtári rend: Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza, kártérítésre kötelezhető.

Eljárásrend betegség esetén: A tanulók részére évente egy alkalommal iskolaorvosi (általános és fogászati), valamint hetente két alkalommal védőnői ellátást biztosítunk.

Amennyiben a tanulónál betegség tünetét észleljük, vagy sérülés éri a tanulót, a szülőt (gondviselőt) értesítjük. A szülő megérkezéséig az orvosi szobában biztosítjuk a tanuló elhelyezését, szükség esetén elsősegélynyújtásban részesítjük, vagy indokolt esetben intézkedünk sürgősségi ellátásáról.

Az iskolai írásbeli beszámoltatási formái, rendje, korlátai

Az egyes tantárgyak egy-egy témaköréből osztályszinten egy írásbeli témazáró dolgozat íratható.

Egy-egy tanítási napon csak maximum két tárgyból iratható témazáró dolgozat. Egy héten egy osztályban legfeljebb öt. A témazáró dolgozatokat a szaktanár köteles kijavítani, érdemjegyeket a naplóba azonosítható módon (10 napon belül) beírni.

A témazáró dolgozatok íratása előtt legalább egy héttel a pedagógus értesíti a jelen lévő tanulókat szóban a tanórán, a hiányzókat írásban a dolgozat megírásáról. A tanuló a kijavítás után

a dolgozatot megkapja, eredményét áttekintheti. A hazaküldhető dolgozatok megtekintését a szülők aláírásukkal igazolják. A nem hazaküldhető dolgozatba a szülő igény esetén betekintést nyerhet a pedagógussal előre egyeztetett időpontban. A témazáró dolgozatot a hiányzó tanulónak hiányzása után lehetőleg 10 napon belül pótolnia kell, szaktanári döntés alapján.

Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozáson való használata

1. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Az iskolában mobiltelefon vagy egyéb IKT eszköz (tablet, laptop, ipad, és minden olyan eszköz, amellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra bekapcsolható) öncélú tanulói üzemeltetése, használata az iskolában tartózkodás alatt - tanítási órákon és azon kívül is - tilos.

2. 2011. évi CXCV. törvény 24. § (5) bekezdés alapján:

„A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.”

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

4. Digitális eszközöket az iskola elektromos hálózatán nem lehet tölteni.

5. A mobiltelefont, és egyéb IKT eszközt a tanulók a tanár engedélyével, az általa megadott időkeretek között, tanítási órán használhatják.

6. A tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró digitális játékok használata tilos.

7. Amennyiben a tanuló mobiltelefonjával, ill. más digitális IKT eszközzel megzavarja a tanóra vagy egyéb iskolai foglalkozás rendjét, szaktanári figyelmeztetésben részesül.

8. Az intézmény területén fényképet, hang- vagy videó felvételt készíteni csak igazgatói engedéllyel lehet.

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni. A tanteremben elhelyezett készülékeket a tanulók felügyelet, ill. tanári engedély nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik. Kár okozása esetén a tanuló illetve szülő kártérítésre kötelezett az Nkt. 59. §-a alapján.

Az iskolai vagyontárgyakban, eszközökben, személyekben gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmiileg felelős.

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

A tanításhoz nem szükséges felszerelést, vagyoni értéket (pl.: játék, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) csak a nevelő engedélyével lehet hozni. Ezen tárgyak (értékek) napközbeni megőrzésének lehetőségéről az osztályfőnökök tanév elején tájékoztatják a tanulókat és szüleit. Az elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. A tiltott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 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 rendszeréről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

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

Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási órák befejezése után visszakapja. Az első tanítási óra elején a tanórát tartó pedagógus a diákoktól a telefonokat összeszedi, az isko-

la pedagógiai asszisztense minden osztályban begyűjti és az emeleti 109. számú zárható helyiségbe, zárható szekrénybe elhelyezi. A tanuló órarendjének megfelelően, az

- utolsó tanítási órák/ egyéb foglalkozások után,
- utolsó tanítási órát/ egyéb foglalkozást követő ebéd után,
- szülő írásbeli kérelmének megfelelő időpontban

a tanuló a leadott eszközt a 109. helyiségben a pedagógiai asszisztentől átveszi.

Tanulószobás tanulók esetén a pedagógiai asszisztensek a délutáni tanítási órát követő időben beviszik és átadják a tanulószobában foglalkozást tartó pedagógus részére a leadott eszközöket, aki a tanulónak távozás előtt átadja.

Alsó tagozatos tanulók mobiltelefonnal, okoseszközzel kisebb számban rendelkeznek. Az első tanórát tartó pedagógus az eszközöket beszedi, az osztályban zárható szekrényben tárolja, a tanulók részére távozás előtt átadja.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a tanári szobában, a gazdasági irodában vagy a külön erre a célra kijelölt helyiségben elzárt helyen kell tárolni.

A *tiltott tárgyat* az érintett pedagógus, pedagógiai munkát segítő veszi át és az osztályfőnök tárolja visszaadásáig.

(4) A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki –

- a) a tanuló szülőjének,
- a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
- b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tanulók által az oktatást támogató céllal használatba vett eszközök – notebook-ok - taneszköznek minősülnek. A tanulók kizárólag oktatási célra, a pedagógus utasítására használhatják.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott 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 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.

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.

Iskolánkban 1-es típusú diabétesszel élő tanulók is járnak, akik napközbeni biztonságos ellátásának eszköze a mobiltelefon. Esetükben a szülői kérelem és szakorvos által kiállított igazolás alapján a telefonkészülék a tanulónál maradhat.

A pedagógusok mobilhasználatára vonatkozó szabályok:

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

A rendelkezést nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

Egyéb illemszabályaink

A tanulók az iskolai ünnepélyeken alkalomhoz illő sötét alsó és világos felső ruházatban jelenjenek meg.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók. /Kivétel szerszámmal történő munkavégzés, informatika foglalkozás./

A tanulók a tanárok útmutatásai alapján végzik feladataikat. Közreműködnek a tanítási órák, rendezvények előkészítésében és lezárásában is.

Napköziből alsó tagozatban csak a szülők által bejelentett személy viheti el a tanulót.

Egyes tantárgyak alóli felmentés iránti kérelmet a szülő írásban nyújthat be az intézmény igazgatójához.

Szülő nem járhat el más tanulóval szemben. Szülő osztályteremben csak osztályfőnök, szaktanár, iskolavezetés engedélyével tartózkodhat.

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog (készített tárgy, szellemi termék) felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. Az intézmény a birtokába került dolgokat haszonszerzés céljából nem idegeníti el.

Az iskolai rendezvények rendjét és időpontját az iskola munkaterve tartalmazza. Az iskolai rendezvényeken az aktuálisan előírt öltözékben kell megjelenni, ezt az osztályfőnök közli a tanulókkal a rendezvény előtti héten.

Testnevelés órákon fehér vagy világos színű, sportolásra alkalmas póló vagy atléta, tornanadrág ill. tornaruha a javasolt öltözék.

A tanulók a szokásos napi és a hivatalos ügyeik intézése miatt a titkárságot is felkereshetik.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben képviselő (pl.: osztályfőnök, megbízott tanuló) útján kell a titkárságot felkeresni.

Szociális és ifjúságvédelmi ügyekben az intézményvezetést, az osztályfőnököket, pedagógusokat és az iskolai szociális segítőket kell keresni.

Iskolapszichológus heti rendszerességgel elérhető a tanulók és szülők részére.

V. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE

Tartósan jól végzett munkáért, példamutató magatartásért, az elért eredményekért, az iskola hírnevének öregbítéséért **jutalom és kitüntetés adható** a pedagógia programban leírtak szerint:

a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséret (szóbeli, írásbeli) adható:

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és/vagy kiemelkedő munkát végzett tanuló(nak) a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért dicséret (kitűnő osztályzat) adható, amelyet a bizonyítványába be kell vezetni.
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthető és oklevelet kaphat, amelyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

c) **Nevelőtestületi dicséret és oklevél** adható a több éven át nyújtott kiemelkedő teljesítményért. Az oklevél a tanévzáró ünnepélyen kerül átadásra.

d) „**Kiváló Zrínyi Diák**” /székhelyintézmény/ címet a több éven át kitűnő tanulmányi munkát, kiemelkedő tevékenységet elért és példás közösségi munkát végző 8. osztályos tanuló kaphat nevelőtestületi döntés alapján.

e) A városi szintű versenyek első három, megyei versenyek első hat és az országos versenyek helyezettei **oklevelet és könyvjutalmat** kaphatnak, melyeket a tanévzáró ünnepélyen vehetnek át.

f) 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.

Ha a tanuló a Házirendet megszegi, a pedagógiai programban leírtaknak megfelelően fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Azt a tanulót, aki

- ▶ tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- ▶ a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- ▶ igazolatlanul mulaszt, vagy

- ▶ bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmező intézkedések:

- ▶ szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés
 - szaktanári
 - napközis nevelői
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - igazgatói figyelmeztetés
 - tantestületi figyelmeztetés,
- ▶ írásbeli intés
 - osztályfőnöki intő
 - igazgatói intő
 - tantestületi intő,
- ▶ írásbeli megrovás
 - osztályfőnöki rovó
 - igazgatói rovó
 - tantestületi rovó
- ▶ megbízás visszavonása.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül a jogszabályi előírások alapján.

Fegyelmi bizottság büntetési

A tanuló fegyelmezése során figyelemmel kell lenni a fokozatosság elvére. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fokozatosság elvét nem kell alkalmazni, ha a tanulói kötelességszegés ismétlődik, vagy súlyosabb kötelességszegés történik.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;
- mások testi épségének szándékos veszélyeztetése
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságának megsértése;
- magántulajdon megsértése (szándékos rongálás, lopás)

–ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

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

A fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések kiszabásakor a következő elvek mentén kell eljárni:

- A gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.
- A közoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani.
- Az iskolai eljárások és intézkedések során a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Törvényesség követelménye: a közoktatási intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.
- Személyes felelősség elve: kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bi-

zonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos tanuló valamely bizonyított kötelességszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a tanulók a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.

- Az ártatlanság véelme: senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.
- Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság véelmeéből következő kívánalom. Ez az elv valójában két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valódiságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanra kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt tanuló követte el, és azt más nem követhette el. A tanulóval szembeni eljárás során nem befolyásolhatja a döntéshozatalt más, mint az adott ügy során feltárt tények.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát és egyéb értékelhető (terhére és érdekében) személyes tényezőket figyelembe kell venni.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására
- Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

A fegyelmi eljárás folyamatát az aktuálisan hatályos jogszabályok alapján kell lefolytatni.

VI. HELYISÉGHASZNÁLAT

A könyvtár állománya és szolgáltatásai – a nyitvatartási időben – minden tanuló és alkalmazott részére rendelkezésre állnak (Beiratkozással). A helyiségek hasznosításai nem akadályozhatják a Pedagógiai Programban vállalt feladatok teljesítését. A bevételek felhasználását eszközfejlesztésre fordítjuk. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg tanévenként.

A sportlétesítmények és egyéb más szaktantermek, termek tanítási időn kívüli használatát az egyéni és közösségi igényeket az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni, majd az iskolavezetéssel engedélyeztetni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Ennek érdekében az iskola minden dolgozója és tanulója minden tanévben szervezett formában tűz- és balesetvédelmi valamint munkavédelmi oktatásban részesül.

Szándékos vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, ill. a dolgozó felé kártérítési igénnyel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról írásban értesíteni kell a tanuló gondviselőjét.

A gazdasági dolgozó, illetve az iskolatitkár kötelessége - elsősegély nyújtása érdekében - felöltött mentőládáról gondoskodni az igazgatóhelyettesi irodában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az igazgató engedélyével, a gazdasági dolgozónak leadott átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermek zárásáért az ott dolgozó pedagógus a felelős.

A tantermek és egyéb helyiségek kulcsait a portán zárható fémszekrényben, gazdasági irodában, titkárságon tároljuk.

A testnevelés órát tartó pedagógusok a testnevelés órák és sportfoglalkozások alatt gondoskodnak az öltözők zárásáról.

A fejlesztő szobában, táncteremben, tornaszobában tanuló csak felnőtt jelenlétében tartózkodhat. Ezen termek rendjéért, berendezési tárgyaiért, zárásáért a foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A számítástechnika teremben, és a nyelvi laborban, egyéb teremben csak felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A számítógép üzembe helyezését, az egyes műveleteket tanári engedéllyel végezhetik. A terem vagyonvédelméért, nyitásáért és zárásáért az ott órát tartó pedagógusok a felelősek. A teremben tapasztalt rendellenesség ügyében a szaktanár él jelzéssel a vezetés felé.

A tornaterem az elkészített beosztás szerint üzemel, s elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. Szabadidő esetén a fenntartó bérbe adhatja.

A tornateremben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Tanuló az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkezhet, a tanóra megkezdéséig ott tartózkodik. A helyiségbe a felmentett tanuló csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni rendeltetésüknek megfelelően lehet. A tanulók értékeiket a testnevelés óra alatt a zárt öltözőkben helyezték el. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyonvédelméért a testnevelő felelős. A testnevelői szobában tanuló nem tartózkodhat.

A szertárak eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A nevelő a szertárért anyagilag is felelősséggel tartozik. A szertárfelelős tanuló a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata. A napközis sportfoglalkozásokra csak nevelő vihet el sporteszközöket.

Az ebédlőben beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik. Az ebédeltetés alatt felnőtt ügyeleti rendszer működik.

Az osztálytermek dekorálásáról, vagyonvédelméről a tanító, a felelős szaktanár, illetve a csoportfoglalkozást vezető pedagógus gondoskodik. Probléma esetén az azt észlelő pedagógus és az ügyeletes köteles utánajárni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, a gazdasági dolgozóval együtt a jegyzőkönyvet felvenni.

Az iskola aulája ünnepélyek, rendezvények, kiállítások színhelye. A reggeli ügyelet és az óráközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak az aulában, itt tölthetik a szabadidejüket. A napközis tanulók a játszóudvaron, telephelyen is tartózkodhatnak felügyelet mellett.

A testnevelés órák után a napközis tanulók a sportudvaron is tartózkodhatnak nevelői felügyelettel, és ebben az esetben is biztosítani kell a sportfoglalkozások, edzések zavartalanságát.

A tanári és a testnevelői szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. A tanári szoba a nevelőtestületi értekezletek színtere is. Az osztálydokumentumok nem adhatók a tanulók kezébe. A tanári és a testnevelői szobában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

A tárgyaló szoba kisebb munkacsoportok, iskolavezetőségi ülések, megbeszélések céljait szolgálja.

Az iskolatitkári irodában, gazdasági szobában a hivatalos ügyek intézése, és az iskolai dokumentumok őrzése történik. A talált tárgyak kezelését a portás és a takarítói személyzet végzi.

Az igazgatói irodába a belépés az igazgató jelenlétében történik.

Az igazgatóhelyettesi irodában a nevelő-oktató munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése történik. Az ott elhelyezett telefont a pedagógusok csak hivatalos városi ügyek rendezésére használhatják. A helyiség zárása az igazgató helyettesek feladata.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadását - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági dolgozó szervezi az igazgató és a fenntartó engedélyével.

Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybevevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. A bérlőket a bérleti szerződésben foglaltak alapján vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli. Kötelesek betartani a házirendet, illetve a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

VII. Helyhiány esetén lebonyolítandó sorsolás szabályai

Az általános iskolába történő beiratkozás során a helyhiány esetén szükséges sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettesei, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatója.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkal ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében

azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.

- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

VIII. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére 2018/19. tanévtől elektronikus naplót használ.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

A szülők a megfelelő jogosultság birtokában – felhasználónév, jelszó – beírása után hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

Az iskola elektronikus naplója elérhető az iskola honlapján.

Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés és a szülők tájékoztatásának módja:

- Az elektronikus napló használata esetén az intézmény adminisztrátora az intézmény-vezető engedélyével *felhasználói nevet és jelszót* ad a szülőknek. A szülő az azonosítás után kizárólag a saját gyermeke adataihoz férhet hozzá. A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos kezeléséről gondoskodni. Az adatvédelem biztosítása érdekében – bármilyen probléma esetén – a szülőnek kötelessége az intézményt tájékoztatni. Az elektronikus naplót az intézmény weboldaláról minden esetben elérhetővé kell tenni. Ha bármilyen változás történik az elektronikus napló bejelentkezési felületével kapcsolatban, az intézmény köteles tájékoztatni a szülőt.
- Az *e-ügyintézés* modult a 2019/2020. tanévtől már aktívan tudják használni a szülők és a pedagógusok egyaránt. A KRÉTA rendszer készen felkínált szövegsablonokkal támogatja a szülők egyszerű, gördülékeny és otthonról elvégezhető e-ügyintézését. Az e-ügyintézés lehetőségével a gondviselői hozzáféréssel rendelkező szülő élhet. Ezt személyesen a gondviselő kapja meg. Amennyiben a személyes átvétel nem lehetséges, megcímzett és bélyeggel ellátott boríték iskolába juttatása esetén azt a gondviselő tartózkodási helyére megküldjük.
- Az e-Ügyintézés mellett a KRÉTA rendszerben már minden intézmény számára elérhető vált az „*Üzenetek*” *kommunikációs modul* is, amelyben lehetőség van a rendszeren belüli üzenet küldésre. Ezt minden felhasználó (tanulók, szülők, alkalmazottak) a saját hozzáféréssel tudja használni. Az "Üzenetek" modul nagy segítséget nyújt az intézményen belüli, de a pedagógus-szülő közötti legális kommunikációban is, megteremtve a lehetőséget a vezető-pedagógus, vezető-tanuló, pedagógus-tanuló, pedagógus-pedagógus, pedagógus-szülő közötti üzenetváltásra az intézményi beállításoknak megfelelően.
- A 2018/2019-es tanévtől kezdve a tanulók, ill. gondviselők hivatalosan használhatják a KRÉ-TA *e-ellenőrző modulját*, amelyben a tanuló eredményei, teljesítménye, jelenléte folyamatosan, elektronikus módon nyomon követhető. A 2020/2021-es tanévtől kezdve az e-ellenőrző modul a kötelező elektronikus tájékoztatási felület.

Csengetési rend

Óra	Beccsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵
6.	12 ⁵⁵	13 ⁴⁰
7.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵
8.	14 ⁵⁰	15 ³⁵

Napközi, Tanulószoza

7. napközi	14 ⁰⁰	15 ⁰⁰
8. napközi	15 ⁰⁰	16 ⁰⁰

A térítési díj fizetésére, a szociális támogatásra és a tankönyvellátás helyi rendjéről alkotott szabályzat

Tájékoztató gyermekétkeztetéssel kapcsolatban

A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.) látja el.

Étkezési térítési díj elszámolásával és fizetésével kapcsolatban az alábbiakról tájékoztatjuk:

Az étkezési díjakat minden hónapban előre kell kifizetni, a tárgy havi hiányzások a következő hónapban kerülnek elszámolásra.

Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzásokat délelőtt 9 óráig kérjük jelezni a Polgármesteri Hivatal közzétett elérhetőségein. Minden esetben a bejelentést követő naptól tudjuk lemondani az étkezést. A hiányzást ingyenes étkezőnél is kérjük előre jelezni.

Késői lemondás esetén lehetőséget biztosítunk az ebéd éthordóban történő elszállítására az iskola konyhájáról.

Az étkeztetéssel kapcsolatos ügyekben az alábbi elérhetőségeken állunk rendelkezésükre:

Az iskola honlapján található telefonszámon tudnak jelezni az étkezéssel kapcsolatos ügyekben.

E-mailben: etkeztetes@nagykanizsa.hu Személyesen: Polgármesteri Hivatal, 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Étkezés térítés díj befizetésének módja:

A térítési díjak befizetésénél a csoportos beszedési megbízást javasoljuk elsődlegesen alkalmazni. Ebben az esetben havonta egyszer a bank levonja az étkezési díjat, így nem kell elmenni pénzt levenni, sorban állni, egyedi átutalást kezdeményezni, ami nemcsak időigényes, hanem plusz költséget is jelent.

Azok, akik a csoportos beszedéssel nem kívánnak élni, továbbra is a megszokott módon rendezhetik gyerekük iskolai étkeztetésének költségeit, azaz egyedi átutalással vagy készpénzzel történő banki befizetéssel.

Szociális támogatás

A szociális támogatások odaítélésénél, a megfelelő hatóság dönt. Az intézménynek figyelemfelhívó és tájékoztató szerepe van.

A Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola tankönyvellátásának helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

1. A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2. 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Az iskola tankönyvfelelőse a tankönyvellátó felületén adja le a rendelést, mely a fenntartó jóváhagyását követően válik érvényessé.

A 3-tól 8. évfolyamig a tanulók a munkafüzeteket és a nyelvkönyveket saját tulajdonba kapják, azokat nem kell visszahozniuk a könyvtárba. Ha ezek a kiadványok elvesznek, akkor helyettük nem tudunk a könyvtárból másik példányt biztosítani. Az elveszett kiadványok pótlásáról a szülőknek kell gondoskodni. A Könyvtárellátó hivatalos webáruházában minden iskolánkban használatos tankönyv és munkafüzet megvásárolható.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek, munkáltató tankönyvek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – könyvtári nyilvántartásba kell venni és az iskolai könyvtár állományában elkülönítetten kell kezelni.

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás - a köznevelési törvény és a tankönyvtörvény rendelkezései alapján az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg, az alábbiak figyelembevételével:

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására és kezelésére az ideiglenes nyilvántartás szabályai vonatkoznak. A számítógépes könyvtári rendszerben a következő adatokat vezetjük ezekről a könyvekről: cím, kiadó, megjelenés éve, terjesztési adatok (ár), raktári szám, X-szel kezdődő leltári szám. A példány adatoknál a megjegyzés rovatba bekerül az „ingyenes” szó és az aktuális tanév jelzése. Csak a címlapra pecsételünk, ide kerül a leltári szám.

A könyvtári selejtezés okai: A tartós tankönyvnek minősülő könyveket a következő indokkal lehet selejtezni:

- ha munkatankönyvként használták: beleírnak, nem használható a következő évfolyamnak (az összes leselejtezhető)
- ha megrongálódás miatt használhatatlanná vált
- ha elveszett

- ha jelentősen változott a kiadás (megőrzendő 1-2 db)
- ha más tankönyvet használnak (megőrzendő 3-4 db)
- természetes elhasználódás: tankönyvek esetében 3 év, egyéb segédletek esetében 5 év.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatban:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- a tartós tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév végén az ingyenes tankönyvek beszédése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

A könyvtárból kapott tankönyveket minden tanév végén vissza kell adni az iskolai könyvtárba, kivéve a több tanéven át használatos könyveket (pl. atlaszok, feladatgyűjtemények). A tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt, ezért épségüket meg kell óvni.

A tankönyvek kölcsönzése, a tankönyv elvesztésével, vagy megrongálásával okozott kár megtérítése

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. A könyvekbe beleírni nem szabad. A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban.

Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. A kártérítés módjáról és mértékéről jogszabály nem rendelkezik, egyedileg kell meghatározni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása (firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb.) esetén helyette új (tankönyvboltban, KEL-LO felületén megrendelve) vagy újszerű (használt) tankönyv beszerzésével azt pótolni. Különös tekintettel a tanuló által elsőként használt könyvekre, ill. ingyenesség jogcímén kapott tartós (keménytáblás) könyvekre.

A tankönyvellátásért felelős személyt az intézmény vezetője jelöli ki.

Feladata:

- kapcsolattartás az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- tanulói adatok aktualizálása

- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, ha szükséges, annak módosítását
- intézi a pótrendelést, a lemondást
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását

Jelen eljárásrendben megjelölt határidők a központi feladatellátás és a kiadott rendeletek függvényében módosulhatnak.

Diákok Etikai Kódexe

A Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola etikai kódexe tartalmazza az erkölcsi, viselkedésbeli és esztétikai elvárásokat, melyek betartását az iskola minden tanulójától elvárja.

Az iskola Házirendje nem ír elő esztétikai, erkölcsi normákat, ezeket a **Házirend** mellékletét képező „**Etikai Kódex**”-ben szabályozzuk.

A **DEK (Diákok Etikai Kódexe)** szabálypontjait az intézmény a következő szellemben készítette el:

„Legyetek büszkék iskolánkra! Iskolán belül és azon kívül is úgy viselkedjétek, úgy teljesítsetek, hogy az iskola is büszke lehessen rátok!”

1. Tiszteletadás, köszönés

Az emberi kapcsolatok egyik alapeleme egymás tiszteletben tartása, találkozáskor egymás köszöntése az iskolában és az iskolán kívül is.

1.1 Elvárjuk, hogy diákjaink az iskolában a felnőtteket a napszaknak megfelelően köszöntsék, a kívánok szó hozzátételével:

- pl. „Jó reggelt kívánok!”, „Jó napot kívánok!”
- felnőtteknek elfogadható a „Csókolom” köszönés is.
- távozáskor a „Viszontlátásra!” kifejezést használják.

Nem helyes az önmagában „Jó napot!”, „Viszlát!” köszönési forma.

A diákok egymás közötti viszonyában elfogadott bármely – ma divatos, de nem durva, trágár köszönési forma.

1.2 A felnőttek megszólítása tisztelettudó módon történjen.

A nem pedagógus felnőtteket keresztnevükön, vagy beosztásuknak megfelelően szólítsák meg a tanulók: pl. takarító néni, karbantartó bácsi stb.

A pedagógusok megszólításánál a tanár néni vagy tanár bácsi formát használják, de a pedagógus keresztnéven (pl. Éva néni, Krisztián bácsi) történő megszólítása is megengedett forma. A keresztnéven történő szólítás esetén nem megengedett pl. a Feri bá' forma.

A pedagógus megszólítása bárhol, bármikor a következőképpen történjen:

- Köszönés
- Elnézést kérek a zavarásért...
- Legyen szíves megnézni...(szólni, segíteni stb..)

- Megköszönni a tanári közreműködést

1.3 Egyéb formaságok, külsőségek:

- Zsebre tett kézzel a diák nem beszél tanárával
- A diák a felnőttet maga elé engedi ajtónál, szűk helyen stb.
- A fiúk a lányokat előre engedik
- A tanulók igyekezzenek egymást meghallgatni és egymás szavába nem belevágni
- Az osztályba belépő tanárt, vagy vendéget felállással köszöntik a diákok
- Az iskola épületében senki ne viseljen fejfedőt (sapka, kapucni, stb.)
- A felnőttek-diákok kapcsolatát a kölcsönös elfogadás, tiszteletadás, együttműködés jellemezze

2. Külső megjelenés, öltözködés

Iskolánk tanulói megjelenésükben és ruházatukban legyenek mértéktartók:

- kerüljék a hivalkodó, feltűnő öltözködést
- a ruházaton lévő felirat, vagy ábra nem buzdíthat agresszióra, trágárságra, élvezeti cikkek fogyasztására, nem tartalmazhat szexuális célú felhívást, nem kelthet politikai, etnikai, vagy más társadalmi csoporttal kapcsolatos feszültséget
- minden tanuló törekedjen az alapvető higiéniai feltételek betartására
- tanítási időben sem a fiúk, sem a lányok nem viselhetnek – balesetvédelmi okok miatt – piercinget, testékszereket, valamint nagyméretű fülbevalót, gyűrűt stb.
- a diákszerelem kedves dolog, de ennek bármely formában való megnyilvánulása ne a tanuló közösség előtt történjen

3. Általános magatartási és viselkedésbeli szabályok

- felnőttekkel és a diáktársakkal megfelelő hangnemben történjen a társalgás, a diákok ne használjanak durva, trágár kifejezéseket
- az ebédlőben csak a halk beszélgetés fogadható el, a kulturált étkezés szabályait mindenkinek be kell tartania
- Tilos az iskolában és annak környékén szemetelni
- A tanulók ne csupán a saját értékeiket óvják, hanem diáktársaik és az iskola értékeit is

4. Szankcionálás:

A feltételek bármelyikét megsértő tanuló nevelői felszólításra köteles változtatni öltözkén, magatartásán.

A Diákok Etikai Kódexének megsértői fegyelmező intézkedésben részesülhetnek.


Záradék:


A Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola által elkészített Diákok Etikai Kódexében leírtakat a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség egyetértő nyilatkozata alapján fogadta el az iskola tantestülete.

Legitimációs záradék

A Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 48. § (4) bekezdése c) pontja alapján véleményezte.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.


.....
DÖK vezetője


.....
DÖK segítő pedagógus

A Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.


.....
Szülői Szervezet elnöke

A Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

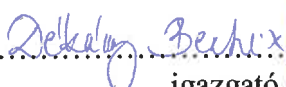
Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.


.....
Intézményi Tanács tagja


.....
Intézményi Tanács elnöke

A Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján elfogadta.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.


.....
igazgató




.....
nevelőtestület tagja

A Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Házirendjét a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésére, ellenőrizte.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 13.



.....
tankerületi igazgató

A Zrínyi Miklós Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Házirendje nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ a jogszabályban meghatározottakon túl több-letkötelezettség hárulna.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 12.



.....
B. Csabai
igazgató

