

# HÁZIREND

2021.

BIATORBÁGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
ÁLTALÁNOS ISKOLA

2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.  
OM 032441

Az iskola fenntartója: Érdi Tankerületi Központ  
2030 Ér, Alispán u. 8/A.

Jóváhagyta: .....  
Rigó Katalin igazgató

## TARTALOM

|                                                                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tartalom .....                                                                                                                                                                               | 2  |
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A HÁZIREND HATÁLYA.....                                                                                                                                          | 4  |
| 2.1. A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA .....                                                                                                                                                        | 4  |
| 2.2. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA.....                                                                                                                                                      | 5  |
| 3. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....                                                                                                                                                        | 6  |
| 3.1. TANULÓI JOGOK .....                                                                                                                                                                     | 6  |
| 3.2. TANULÓI KÖTELESSÉGEK .....                                                                                                                                                              | 7  |
| 3.3. TISZTSÉGVISELŐ TANULÓK FELADATAI .....                                                                                                                                                  | 8  |
| 4. AZ ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND.....                                                                                                                                                        | 9  |
| 4.1. AZ ISKOLAI MUNKAREND.....                                                                                                                                                               | 9  |
| 4.1.1. Nyitvatartás és gyülekezés .....                                                                                                                                                      | 9  |
| 4.1.2. Csengetési rend, szünetek rendje.....                                                                                                                                                 | 10 |
| 4.1.3. Az étkezés, ebédeltetés rendje.....                                                                                                                                                   | 11 |
| 4.1.4. Ügyintézés rendje .....                                                                                                                                                               | 11 |
| 4.2. TANÍTÁSI, TANULÓI MUNKAREND.....                                                                                                                                                        | 12 |
| 4.2.1. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje .....                                                                                                                                           | 12 |
| 4.2.2. Az iskola délutáni munkarendje .....                                                                                                                                                  | 13 |
| 4.3. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAP-CSOLATOS<br>ELJÁRÁS. RÉSZVÉTEL AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSO-KON.....                                                                             | 13 |
| 4.3.1. Jelentkezés a választott tanórai foglalkozásra .....                                                                                                                                  | 13 |
| 4.3.2. Részvétel a nem kötelező (választott) tanórai foglalkozáson.....                                                                                                                      | 14 |
| 4.3.3. A tantárgyválasztás módosítása .....                                                                                                                                                  | 14 |
| 4.3.4. Részvétel a 16 <sup>00</sup> óráig tartó egyéb foglalkozásokon .....                                                                                                                  | 14 |
| 4.3.5. Az egyéb foglalkozásokon való részvétel módosítása .....                                                                                                                              | 15 |
| 5. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK<br>IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....                                                                                               | 15 |
| 5.1. TÁVOLLÉT ÉS AZ IGAZOLÁS RENDJE .....                                                                                                                                                    | 15 |
| 5.2. IGAZOLT ÉS IGAZOLATLAN MULASZTÁS .....                                                                                                                                                  | 17 |
| 5.2.1. Igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárások .....                                                                                                                                | 18 |
| 6. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK .....                                                                                                                                                          | 18 |
| 6.1. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDŐPONTJA .....                                                                                                                                            | 19 |
| 6.2. JELENTKEZÉS A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁRA .....                                                                                                                                         | 20 |
| 6.3. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÖVETELMÉNYEI .....                                                                                                                                                | 20 |
| 7. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES<br>TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....                                                                                         | 21 |
| 8. A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, ISKOLÁN<br>KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS .....                                                                         | 22 |
| 9. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI .....                                                                                                                                            | 23 |
| 9.1. A DICSÉRET ELVEI .....                                                                                                                                                                  | 23 |
| 9.2. A DICSÉRET FORMÁI .....                                                                                                                                                                 | 24 |
| 10. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI....                                                                                                                             | 24 |
| 10.1 ARIZONA PROGRAM .....                                                                                                                                                                   | 25 |
| 11. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ<br>RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK,<br>DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS..... | 27 |
| 11.1. ISKOLAI ÉTKEZÉS.....                                                                                                                                                                   | 27 |
| 11.2. TÉRÍTÉSI DÍJAK .....                                                                                                                                                                   | 28 |

|                                                                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE..... | 28 |
| 13. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....                                               | 29 |
| 13.1. ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI REND.....                                                                                                                              | 29 |
| 13.1.1. Tanulók által épületbe hozott tárgyakra vonatkozó előírások; felelősségvállalás                                                                           | 30 |
| 13.2. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA.....                                                                                                                       | 31 |
| 15. EGYÉB, MÁSHOVÁ NEM SOROLHATÓ RENDSZABÁLYOK .....                                                                                                              | 32 |
| MELLÉKLET .....                                                                                                                                                   | 35 |
| Informatikai terem rendje:.....                                                                                                                                   | 35 |
| A tornaterem rendje.....                                                                                                                                          | 36 |
| A könyvtári viselkedés szabályai .....                                                                                                                            | 36 |
| ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....                                                                                                                                 | 36 |
| 1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani .....                       | 36 |
| 1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....                                                                                        | 37 |
| ZÁRADÉK.....                                                                                                                                                      | 38 |

# **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A HÁZIREND HATÁLYA**

1. A Biatorbágyi Általános Iskola házirendjét a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével az iskola nevelőtestülete fogadta el.

2. Jelen házirendben foglaltak a törvényi háttérét képező jogszabályokkal egy időben lépnek érvénybe, a házirend valamennyi szabálya 2021. szeptember 1-jétől hatályos. 2021. szeptember 1-jével hatályát veszti az intézmény addig hatályos házirendje.

3. A házirend határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes. Módosítására a nevelőtestület, a szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat kezdeményezésére kerülhet sor. Érvényes az intézmény területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá rendelkezései kiterjednek a Pedagógiai programhoz kapcsolódó, az intézmény által szervezett rendezvények, iskolán kívüli programok, kirándulások, egyéb foglalkozások lebonyolításakor, a hagyományostól eltérő módon és helyen zajló tanulásszervezési alkalmakkor.

4. A házirend előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

A házirend előírásai a tanulók szüleire, az intézmény területén tartózkodó szolgáltatókra, valamint az iskolával kapcsolatba kerülők teljes körére nézve az érintettség területén kötelező érvényűek.

5 A házirend nyilvános, az iskola honlapján olvasható.

A házirend érdemi változása esetén a tanulót az osztályfőnök tájékoztatja annak tartalmáról, a szülő az intézmény honlapján kap tájékoztatást.

6. Az intézményi telephely a mindenkre vonatkozó házirendet kiegészítheti a rájuk vonatkozó speciális szabályozásokkal. Ezek elfogadásakor a véleményezési jogok gyakorlását és a nevelőtestületi jogok érvényesülését meg kell tartani.

7. A házirendet az osztályfőnök minden tanév első tanítási napján osztályának ismerteti, tanítványaival értelmezi. A tanév első szülői értekezletén ismerteti a házirendet a szülőknek is. Az ismertetés tényét az osztályfőnök dokumentálja.

A házirend megsértése okán hozott intézményi döntés ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő jogorvoslattal élhet, melynek szabályait a Nemzeti köznevelésről szóló törvény tartalmazza.

## **2. A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA**

### **2.1. A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA**

A házirend biztosítja a működés kereteit az oktató és nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításhoz, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény Pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet.

Az iskola minden diákjától és dolgozójától elvárjuk, hogy kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsa be

- a társadalmi együttélés szabályait,
- az iskola jó hírnevéhez méltó viselkedési normákat,
- az iskola becsületének védelmét,
- saját és társai épségének, valamint a közösség tulajdonának védelmét.

Elvárjuk diákjainktól, hogy az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzések és értékek elfogadásával

- végezze tanulmányi munkáját,
- alakítsa a közösségi életet,
- erősítse az intézményt támogató közösségi szellemiséget,
- gazdagítsa az iskolai hagyományokat.

#### **A házirend tartalmazza:**

- a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának módját
- az iskola által elvárt viselkedés szabályait
- a tanulói munkarendet
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét; a tantárgyválasztás szabályait
- a véleménynyilvánítás és tájékoztatás rendjét
- a tanulmányok alatti vizsgák szabályait
- a helyiségek és az intézményi területek használatának szabályait

A házirend nem ismételi meg a köznevelésről szóló törvényben és végrehajtási rendeletében, egyéb jogszabályokban egyértelműen rögzített, a közoktatás szereplőinek alapvető jogaira és kötelességeire vonatkozó általános érvényű szabályokat.

## **2.2. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA**

A házirend megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Létrehozásának jogszabályi hátterét képezik:

|                               |                                                                                                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2011. évi CXCV. törvény       | A Nemzeti köznevelésről                                                                                             |
| 20/2012. EMMI rendelet        | A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról                           |
| 2011. évi CXII. törvény       | Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.                                                  |
| 2003. évi CXXV. törvény       | Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.                                                       |
| 17/2014. (III.12.) EMMI rend. | a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről |
| 229/2012. Kormányrendelet     | A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.                                                              |

## 3. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

### 3.1. TANULÓI JOGOK

A tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

**A tanulók egyéni és kollektív jogait** a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák.

**A tanulók legfontosabb egyéni jogai:**

- a véleménynyilvánításhoz, a javaslattevéshez, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, az érdekképviseléshez való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a tájékoztatáshoz való jog,
- személyiségének szabad kibontakoztatásához való jog, emberi méltósághoz való jog, önrendelkezési jog, cselekvési szabadság, melyek gyakorlása nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében és nem veszélyeztetheti saját és társai testi épségét, egészségét,
- különleges gondozásban való részesülés,
- jogszabályban meghatározott keretek között kedvezményekben, támogatásban való részesülés,
- tantárgyválasztás joga meghatározott keretek között,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban való részesülés joga. E joga gyakorlása érdekében a vizsgálatok időpontjáról a szülőt a tanév elején az adott évi vizsgálatokról a védőnő, vagy a vizsgálat előtt legalább 2 nappal az osztályfőnök elektronikus úton vagy üzenő füzetben keresztül értesíti. A szűrővizsgálat a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata ellenére nem hajtható végre.

**A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai, tanárai és a közösség jogait, mások emberi méltóságát.**

**A tanulóközösségek legfontosabb jogai:**

- az iskolai életet érintő valamennyi kérdésben szervezett keretek között kérdésfeltevéshez, tájékoztatáshoz, véleménynyilvánításhoz és érdemi válaszhoz való jog
- a tanulók közös tevékenységük megszervezésére **diákkört** hozhatnak létre, illetve diákkörhöz csatlakozhatnak. Diákkör lehet érdeklődési kör, szakkör, önképzőkör, művészeti csoport, a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenység megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősség-vállalás gyakorlására létrehozott csoport. A diákkör tevékenysége, működése nem lehet ellentétes az iskolai célokkal, az iskolai Pedagógiai programban megfogalmazott alapelvekkel. A diákkör létrehozásának szándékát az igazgatónak előzetesen írásban kell jelezni. Az előzetes kérvény röviden tartalmazza a diákkör célját, tevékenységének leírását és a diákkört patronáló tanár nevét, továbbá a foglalkozások gyakoriságát, idejét. Az iskola a diákkör működését helyiség biztosításával segíti, anyagi erőforrások esetén anyagilag is támogathatja, melyhez a nevelőtestület jóváhagyása szükséges. A diákkör működésének engedélyezéséről az igazgató dönt. Megszüntethető a működés

engedélyezése, ha a diákköri üléseken, foglalkozásokon az intézményi szabályokat megsértik.

- a tanulók, diákkörök érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre,
- személyesen vagy képviselők útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések előkészítésében.

### 3.2. TANULÓI KÖTELESSÉGEK

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei meghatározzák a **tanulók kötelességeit**. Iskolánkban a tanuló:

- eleget tesz – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének a tanórákon való aktív részvétellel és házi feladatának otthoni (vagy szervezett iskolai keretek közötti) elkészítésével,
- a szükséges felszerelésekkel és felkészülten jelenik meg a kötelező és választott tanórai foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon; fegyelmezett, aktív magatartásával segíti a tanórák, foglalkozások eredményes megtartását; pedagógus irányítása és felügyelete mellett részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában,
- rendeltetésszerűen és az előírásoknak, tanári utasításoknak megfelelően használja az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény felszereléseit, létesítményeit; rendben tartja saját környezetét, ügyel az iskola közös helyiségeinek tisztaságára,
- betartja az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, elsajátítja és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő iskolai szabályzatokban foglalt előírásokat (balesetvédelmi- tűzvédelmi-, munkavédelmi-, közlekedési szabályok),
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét; szülői elutasítás hiányában részt vesz rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban,
- haladéktalanul jelenti a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha önmagát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel; veszélyhelyzetben a tanári utasítások betartásával az iskola kiürítési tervében foglaltaknak megfelelően cselekszik.

Tanulóink kötelessége, hogy tiszteletben tartsák az iskola pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társaik emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítsanak irántuk; segítsék rászoruló tanuló társaikat.

Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a tanítási órák és egyéb foglalkozások, valamint rendezvények előkészítése, lebonyolítása és lezárása, továbbá az iskolai környezet és a tanuló saját foglalkozási helyének rendben tartása.

Tanulóinktól elvárt magatartás, hogy képviseljék iskolánkat tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon, ünnepélyeken. Az iskola által felkészített tanulók részvétele az említetteken, a tanárral történt korábbi szóbeli megegyezés alapján kötelező.

Tanulóink kötelessége a házirendben foglaltak megtartása, az SZMSZ-ben és a Pedagógiai programban a tanulókra vonatkozó előírások betartása és elvárásoknak megfelelő magatartás.

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a 16<sup>00</sup> óráig tartó egyéb foglalkozásokon. Utóbbi alól a szülő írásban felmentést kérhet tanév elején, az osztályfőnökök által kiosztott formanyomtatványon.

### 3.3. TISZTSÉGVISELŐ TANULÓK FELADATAI

A hetesek kijelölése az osztályfőnök feladata, aki a megbízásról a feladatvégzést megelőző heti osztályfőnöki órán tájékoztatja az érintetteket. A két hetes megbízatása hétfőtől péntekig tart.

Az **osztály két hetese** munkamegosztásban dolgozik. Feladataik:

- felügyelnek a házirendben foglaltak osztálytermi betartására,
- minden szünetben kiszellőztetik a tantermet,
- távozáskor lekapcsolják a tanterem világító berendezéseit, becsukják az ablakokat,
- gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről, a hulladék szeméttárolóba helyezéséről és letörlik a táblát
- jelentik a hiányzókat a pedagógusnak,
- becsengetés után 5 perccel, ha nem érkezik a tanterembe pedagógus, jelentik azt az igazgatóhelyettesi irodában,
- jelentik az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást, károkozást, balesetet,
- segítik, hogy jelzőcsengetés után az osztály a tanteremben tartózkodjon és a tanórai felszerelést készítse elő,
- udvari szünet idején segítik a tanteremből való távozás gyors lebonyolítását,
- folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről.

**Csoportbontással érintett tanórákon** a szaktanárok tanóráik időtartamára saját belátásuk szerint bíznak meg tanulókat a hetesi feladatok ellátásával. Eljárási rend: a szaktanár a tanulócsoporthoz a tanév elején a tanulókkal egyeztetve a hetes kijelölésének módját, a hetesi feladatellátás időtartamát. A hetesi megbízatásnál figyelembe kell venni a tanulók egyenlő terhelését, a feladatellátásban rejlő nevelési lehetőséget. A hetes feladatai az osztályhetesek feladataival azonosak, illetve – a szaktanár döntése alapján – kiegészülhetnek a tanóra előkészítésében és lezárásában való közreműködéssel.

#### A diákügyelet ellátása

A diákügyeletes kötelessége a tanítási szünetekben a tanári ügyelet támogatása, a házirendben meghatározott szabályok betartatása a DÖK szabályzatban meghatározottak szerint.

Ügyeletes az a 7. és 8. osztályos tanuló lehet, akinek magatartása lehetővé teszi e feladat ellátását, és megbízatását önként vállalta. Az ügyeletes osztályok kijelölését, az osztályváltások koordinálását a DÖK munkáját segítő tanár végzi, az osztályfőnök az ügyeletes tanulók kiválasztásában, feladataikról való tájékoztatásban, majd munkájuk ellenőrzésében támogatóan részt vesz.

Az ügyeletes, a tanítási időszakban, reggel 7<sup>30</sup>-tól és az órák közötti szünetekben látja el feladatát az 5. és 6. tanóra közötti szünetig.

Diákügyeletesek száma:

- folyosónként 2-2 tanuló
- udvaron 2 tanuló



Az ügyeletesek feladatai:

- reggel 7<sup>30</sup>-kor érkeznek a feladatellátás helyére,
- a tanulók udvarra – rossz idő esetén folyosóra küldése - az ügyeletes tanár döntése alapján,
- a folyosón való nyugodt tartózkodás, közlekedés, be-, kivonulás megvalósulásának segítése,
- a rendbontók figyelmeztetése, eredménytelenség esetén az ügyeletes tanár értesítése,
- felügyelet a rendre és a tisztaságra,
- szemetelők figyelmeztetése, esetenként a szemét főszedetése, illetve főszedése,
- a jelzőcsengetés után a folyosón vagy büfében tartózkodó tanulók figyelmeztetése,
- veszélyhelyzet, károkozás, házirend megszegésének észlelésekor az ügyeletes tanár tájékoztatása,
- a tanórai szünetekben érkező felnőttek épületben való eligazodásának segítése.

A diákügyeletesektől elvárt magatartás, hogy határozottan, de udvariasan viselkedjenek diáktársaikkal szemben.

### Szertárfelelősök

A szertárfelelősöket a szaktanárok kérik fel belátásuk szerint a feladatellátásra. Feladataikat a szaktanárok az egyes tantárgyakra vonatkozó óvó- és biztonsági előírások betartásával határozzák meg. Feladatvégzésükért a szaktanár egyszemélyben felelős.

## 4. AZ ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND

### 4.1. AZ ISKOLAI MUNKAREND

#### 4.1.1. Nyitvatartás és gyülekezés

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 7<sup>00</sup>-tól 17<sup>00</sup>-ig tart nyitva iskolai célú feladatok ellátására; szombaton és vasárnap – rendezvény hiányában – zárva van.

A napi tanítási idő: 7<sup>55</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart heti órarend alapján.

Szülői igény esetén az iskola 7<sup>00</sup>-tól 7<sup>30</sup>-ig, továbbá az alsó tagozatos napközis tanulók számára 16<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup>-ig ügyeletet biztosít. **Tanuló felügyelet nélkül az iskola területén nem tartózkodhat.**

Az ügyeletre vonatkozó szülői igényeket az iskola az első tanítási héten e célra rendszeresített formanyomtatványon felméri. Amennyiben a szülői igényekben a tanév során változás következik be, arról a szülő az osztályfőnököt írásban tájékoztatja.

**Az iskolába a reggeli ügyeletet nem kért, de 7<sup>30</sup> előtt érkező tanulók is kötelesek pedagógus felügyelete mellett a gyülekezésre kijelölt helyen tartózkodni.** A gyülekezésre kijelölt helyet csak az ügyeletes tanár engedélyével hagyhatják el 7<sup>30</sup> után.

Az osztálytermekbe reggel 7<sup>30</sup> órától az ügyeletes tanár engedélyével lehet bemenni.

A szülő a tanítás kezdete előtt gyermekét az iskola bejáratáig kísérheti.

Az 1. osztályosok szülei a szeptemberi beszoktatási időszakban (szeptember első 2 hete) bekísérhetik gyermekeiket a tanterembe. Az épületet 7<sup>50</sup>-ig el kell hagyniuk.

7<sup>50</sup> - től az iskola épületében már csak az iskola dolgozói és diákjai tartózkodhatnak.

#### 4.1.2 Csengetési rend, szünetek rendje

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.

A tanítás kezdete: 7<sup>55</sup> óra.

A tanítási órák időtartama: 45 perc.

##### **A csengetés időrendje, a szünetek és az ügyelet rendje felső tagozaton, a Szentháromság téri épületben:**

| óra        | becsengetés | kicsengetés | szünet  |
|------------|-------------|-------------|---------|
| 1.         | 7.55        | 8.40        | 15 perc |
| 2.         | 8.55        | 9.40        | 15 perc |
| 3.         | 9.55        | 10.40       | 10 perc |
| 4.         | 10.50       | 11.35       |         |
| Ebédszünet |             |             | 30 perc |
| 5.         | 12.05       | 12.50       | 10 perc |
| 6.         | 13.00       | 13.45       | 10 perc |
| 7.         | 13.55       | 14.35       | 5 perc  |
| 8.         | 14.40       | 15.20       |         |
| 9.         | 15.20       | 16.00       |         |

A szokásos csengetési rendtől igazgatói utasítás esetén el lehet térni (rövidített órák), melyet legkésőbb a megelőző tanítási napon közzé kell tenni.

Az első szünet a tízórai szünete. Az udvarra ebben a szünetben kimenni tilos.

A második szünetet (9<sup>40</sup> órától 9<sup>55</sup> óráig) a tanulók kötelezően az udvaron töltik. A kötelező udvari tartózkodástól való eltérésről az udvaron ügyeletesi feladatot ellátó tanár az időjárás függvényében dönt.

A további szünetekben a tanulók választhatnak, hogy a tanteremben, a folyosón, vagy az udvaron tartózkodnak. A szaktantermekben való tartózkodásra külön előírások vonatkoznak.

A szünetekben és a tanítás megkezdése előtt 7<sup>30</sup> –től az épületben, a 2. szünettől kezdve az udvaron is tanári ügyeletet biztosítunk.

##### **A csengetés időrendje, a szünetek és az ügyelet rendje az alsó tagozaton, a Szily-kastély épületében:**

| óra | becsengetés | kicsengetés | szünet  |
|-----|-------------|-------------|---------|
| 1.  | 7.55        | 8.40        | 15 perc |
| 2.  | 8.55        | 9.40        | 15 perc |
| 3.  | 9.55        | 10.40       | 10 perc |

|    |                                                     |       |         |
|----|-----------------------------------------------------|-------|---------|
| 4. | 10.50                                               | 11.35 |         |
|    | Ebédszünet az órarendhez igazított beosztás szerint |       | 20 perc |
| 5. | 11.55                                               | 12.40 |         |
|    | Ebédszünet az órarendhez igazított beosztás szerint |       | 20 perc |
| 6. | 13.00                                               | 13.45 | 10 perc |
| 7. | 13.50                                               | 14.35 | 5 perc  |
| 8. | 14.40                                               | 15.20 |         |
| 9. | 15.20                                               | 16.00 |         |

A szokásos csengetési rendtől kizárólag igazgatói utasítás esetén el lehet térni (rövidített órák), melyet legkésőbb a megelőző tanítási napon közzé kell tenni.

Az első szünet a tízórai szünete.

Az óráközi szünet a kicsengetéssel kezdődik, a szünet időtartama nem rövidíthető le!

A második szünettől kezdődően a tanulók minden szünetet kötelezően az udvaron töltenek (kivétel a testnevelés óra előtti szünetek, ebédeltetés). A kötelező udvari tartózkodástól való eltérésről az udvaron ügyeletesi feladatot ellátó osztályfőnök az időjárás függvényében döntenek.

A tanítás megkezdése előtt reggel 7<sup>00</sup> –től 7<sup>30</sup>-ig, délután 16 órától 17 óráig a tanulóknak ügyeletet biztosítunk.

Az alsós tanulók felügyeletét saját osztályukban a délutános tanító látja el 16 óráig, utána a kijelölt ügyeletes kolléga veszi át és vonja össze egy csoportba a gyerekeket, ő biztosítja az ügyeletet a szülő által írásban kért időpontig.

#### 4.1.3. Az étkezés, ebédeltetés rendje

##### Felső tagozaton, a Szentháromság téri épületben:

Az ebédeltetés a csengetési rendben feltüntetett 30 perces időszakban zajlik.

Az ebédet - akár előfizetett, akár otthonról hozott – a tanulóknak kizárólag az ebédlőben szabad elfogyasztaniuk. Étkezés során kötelesek betartani az ebédlő rendjét és a kulturált étkezés szabályait. Az ebédelés ideje alatt tanári felügyelet működik.

A tanulók az otthonról hozott tízórait a tanteremben, a tízórait előfizetők az ebédlőben fogyasztják el. A folyosón étkezni tilos. A büfében vásárolt étel elfogyasztható a büfé előtt a célra kijelölt helyen is.

##### Ebédelési rend az alsó tagozaton, a Szily-kastély épületében:

Az ebédelési rend az iskolai étkezést igénylők órarendjéhez igazított előzetesen elkészített beosztás szerint osztályonként zajlik.

A tanulók étkezés során kötelesek betartani az ebédlő rendjét és a kulturált viselkedés és étkezés szabályait.

A tanulók az otthonról hozott tízórait a tanteremben, a tízórait előfizetők az ebédlőben fogyasztják el.

#### 4.1.4. Ügyintézés rendje

Az iskolatitkári irodában munkanapokon 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> óráig intézhető a térítési díjak befizetése, továbbá iskolalátogatási papírok, egyéb igazolások kérése, hivatalos ügyek intézése.

A tanulók egyéni ügyeikkel az órák közti szünetekben fordulhatnak a pedagógusokhoz.

Az iskolavezetés fogadóórái: hétfőn és csütörtökön 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óra között. Amennyiben az intézményvezető személye a szülő részéről meghatározott, előzetes egyeztetés szükséges.

A nyári ügyeleti rendről tájékoztatás az iskola honlapján, illetve az épületek főbejáratnál elhelyezett hirdetőkön olvasható.

A **talált tárgyakat** felső tagozaton az iskola portáján, az alsó tagozaton az alsós tanárban kell leadni, és keresni. Az elhagyott ruhaneműket a takarítószemélyzet őrzi, információ és segítség tőlük kérhető. A gazdátlan tárgyakat az iskola egy tanéven túl nem őrzi meg, azokat jótékony célra ajánlja fel.

## 4.2. TANÍTÁSI, TANULÓI MUNKAREND

### 4.2.1. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Az első tanítási óra reggel 7<sup>55</sup> órakor kezdődik. A tanórán kívüli foglalkozásokat – szakkör, tanulószoba, sport foglalkozások, énekkar - 16<sup>00</sup>-ig, a napközis foglalkozásokat 16<sup>00</sup> óráig lehet megszervezni. Ettől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

1. A tanulóknak legkésőbb 7<sup>45</sup>-ig az iskolába kell érkezniük, ha van első órájuk. A második tanórára érkezők a becsengetés előtt legalább 10 perccel az iskolában tartózkodnak. A korábban érkezők a várakozásra kijelölt helyen, az ügyeletre kijelölt tanár felügyelete mellett kötelesek tartózkodni.
2. A jelző csengetést követően a tanulók a tantermekben tartózkodnak, felszerelésüket előpakolva kötelesek várni a tanárt.
3. A második tanórát követő szünetben a tanulóknak az udvaron kell tartózkodniuk. Ettől eltérő utasítást az udvari ügyeletes tanár döntése alapján kaphatnak.
4. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályteremben, illetve azon szaktantermek előtt, ahova csak a szaktanár engedélyével szabad belépni. A tanár utasítása alapján a szaktanterembe beosztott tanulócsoporthoz, osztály az osztályterem előtt is várakozhat, és a szaktanár kíséretével megy a kijelölt szaktanterembe.
5. A tanítási órákon a tanuló köteles az osztályfőnök, illetve a szaktanár által meghatározott ülésrend szerint helyet foglalni.
6. A szünetekben az osztályterembe lépő tanárt, intézményi dolgozót az osztály elcsendesedve figyeli, hogy közlendőjét fegyelmezés nélkül az osztály felé megtehesse.
7. **Az iskola területét tanuló sem szünetekben, sem a későbbi foglalkozásokra való várakozás ideje alatt nem hagyhatja el.** Rendkívüli esetben felsős tanuló ezen idő alatt kizárólag az osztályfőnök, távolléte esetén az osztályfőnök helyettes, illetve az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola területét, kilépő cédula portásnak történő felmutatásával.

8. Mivel tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, a későbbi tanórán kívüli foglalkozásra, esetleg tömegközlekedési eszközre való várakozás idejét köteles az arra kijelölt helyen, felügyelet mellett tölteni. A tanuló, szülője aláírásával köteles az osztályfőnöknek jelezni, hogy a fenti okok miatt az iskolában szeretné tölteni az időt. Ellenkező esetben tanórái és az étkezés befejeztével el kell hagynia az iskola területét annak, akit igazgatói engedély alapján felmentettek a 16<sup>00</sup> óra előtt megszervezett egyéb foglalkozásokon való részvétel alól.

A felügyeletet az iskola felsős tanulók részére 12<sup>45</sup>-től 14<sup>00</sup> óráig biztosítja.

9. Az ebédlőben kizárólag étkezési céllal szabad tartózkodni, betartva a helyben szokásos rendet.

10. Minden tanuló köteles a tanítási órák és egyéb foglalkozások végén tisztaságot és rendet hagyni maga után.

#### 4.2.2. Az iskola délutáni munkarendje

**Alsó tagozatos tanulók** délutáni munkarendje a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. A védett tanulási idő 14.40-15.20-ig tart. Ez alatt az idő alatt a gyerekeket nem lehet az iskolából elvinni. A tanulási idő előtt vagy után a szülő elviheti gyermekét, vagy írásban kérheti eltávoztatását. A tanórákat követő délutáni időben levegőzés, játék, kézműveskedés tölti ki a védett tanulás előtti időt. Uzsonna 15.45-től 16 óráig tart. Ügyeletet 17.00 óráig biztosítunk. Tanulót az alsóból kizárólag írásos szülői kérelem alapján engedünk el! Az a tanuló, aki 16 óra előtt különóra távozott és a különóra 16 óra után ér véget, az ügyeletbe a különóra végeztével nem térhet vissza.

**A felső tagozatos tanulók** a kötelező heti óraszámuktól függően az 5., 6. és 7. órákban kötelező és választott tanórai foglalkozásokon vesznek részt, továbbá ezen időpontban szervezhetők egyéni és csoportos tehetséggondozó-, vagy felzárkóztató foglalkozások is. A 7-9. óra jellemzően a nevelés-oktatásnak megfelelő egyéb foglalkozások (tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások, pl szakkör, énekkar, sportkköri foglalkozások, felzárkóztató foglalkozás, tanulószobai foglalkozás, KAP alprogrami foglalkozások) sávja.

**Az iskolában 16<sup>00</sup> óráig benntartózkodó felső tagozatos tanulók** (tanulószobások) számára a védett tanulási idő: 14<sup>20</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig tart. A tanulónak a választott tanórai foglalkozásait, egyéb foglalkozásokon való részvételi szándékát **úgy kell alakítania, hogy legalább napi egy óra (45 perc) időtartamig részt vegyen a tanulószoba védett tanulási idejére eső, másnapra való készülést szolgáló foglalkozásán.**

### 4.3. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS. RÉSZVÉTEL AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON

#### 4.3.1. Jelentkezés a választott tanórai foglalkozásra

A nem kötelező tanórai foglalkozás a tanulók számára választható tanórát jelent. A választható tanítási órák száma az 1-4. évfolyamon heti 2, az 5-6. évfolyamon heti 3, a 7-8. évfolyamon heti 4 óra lehet legfeljebb.

A tanuló az iskola helyi tantervében választásra felkínált tantárgyak közül érdeklődése alapján választhat szülői egyetértés mellett.

Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti, majd közzé teszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató röviden tartalmazza a választott tanóra célját, tartalmát, az alkalmazott módszereket és eljárásokat, a szükséges taneszközöket, az osztályozás és értékelés elveit. Amennyiben egy adott tantárgyból különböző óraszámú és eltérő követelményszinten folyik az oktatás, a választás elfogadása feltételhez kötött. E feltételeket, továbbá a tagozatra bejutás feltételeit, a tanulók rangsorolásának elveit az iskola helyi tanterve tartalmazza. A tájékoztató felhívja a figyelmet a tantárgyválasztás jogkövetkezményeire is.

A tanuló a tantárgy és felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését május 20-ig jelentheti be, mely jogát a tanköteles tanuló szülőjével együtt gyakorolja. A jelentkezés a tájékoztató lap jelentkezésre kijelölt részének kitöltésével és aláírásával válik érvényessé. E jelentkezési lapon tett nyilatkozattal jelenti be a tanuló, ha a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a választott tanítási órán, illetve jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára. Az aláírás egyúttal nyilatkozat arról, hogy a választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vették.

A jelentkezés lapokat az osztályfőnöknek kell átadni.

Az iskola helyi tanterve szabályozza a választott tanórai csoportok indításának feltételeit. Az iskola igazgatója – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – június 10-ig dönt az igények teljesítéséről, vagy elutasításáról. Az elutasítást minden esetben írásba kell foglalni és meg kell indokolni. Az elutasított tanuló tantárgyválasztásra vonatkozó módosított jelentkezését az elutasítást követően 5 munkanapon belül ismét megteheti.

Ha a tanuló iskolaváltás miatt nem tud élni választási jogával a megjelölt határidőig, ezen jogát a beiratkozáskor gyakorolhatja.

#### **4.3.2. Részvétel a nem kötelező (választott) tanórai foglalkozáson**

Ha a tanulót felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, az azon való részvétel számára a tanév végéig kötelező. A nem kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében azonos a kötelező tanítási óráéval.

#### **4.3.3. A tantárgyválasztás módosítása**

A tantárgyválasztás módosítását az igazgatónak címzett, a tagozatért felelős igazgatóhelyettesnek benyújtott, szülő által aláírt kérvénnyel lehet megtenni.

A tanuló választását a tanév során egy alkalommal az igazgató külön elbírálás alapján meghozott engedélyével módosíthatja.

#### **4.3.4. Részvétel a 16<sup>00</sup> óráig tartó egyéb foglalkozásokon**

**A tanuló köteles részt venni a 16<sup>00</sup> óráig tartó egyéb foglalkozásokon.** Az egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba, szakkör, énekkar, sportkör, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozás, KAP alprogrami foglalkozás) megválasztása önkéntes azzal a megkötéssel, hogy az iskola felzárkóztató foglalkozáson való

részvételre tanulót kötelezhet (a részvételi kötelezettség elveit a SZMSZ 12. pontja tartalmazza).

**Az egyéb foglalkozásokon való részvétel a mulasztás tekintetében azonos a kötelező tanítási óráival.**

**Az igazgató** – kivéve, ha az iskola egész napos iskolaként is működik – **a tanulót a szülő kérelmére felmenti a 16<sup>00</sup> óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól.**

A felmentési kérelmeket a szülő – jogi szabályozás bevezetéséig - a tanév helyi rendjében szabályozott határidőig nyújthatja be az iskola által kiadott formanyomtatványon.

A kérelmek elbírálásakor:

- Az igazgató figyelembe veszi az osztályfőnök, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és a szaktanárok véleményét.
- Az engedélyt az igazgató visszavonhatja, amennyiben a tanuló munkafegyelme romlik, vagy aktuális tanulmányi eredményei nem elegendőek a tanév sikeres befejezéséhez.
- Az igazgató a felmentést feltételekhez kötheti, szükség esetén kezdeményezi a szülővel való személyes találkozást.
- A felmentési kérelem nem vonatkozhat a szaktanárok által elrendelt korrepetálásokon, egyéni vagy kiscsoportos felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre.

A szakkörre, énekkara, sportkörre jelentkező tanuló az e célra rendszeresített iskolai formanyomtatványon aláírásával tudomásul veszi a foglalkozásokról való távolmaradás következményeit.

#### **4.3.5. Az egyéb foglalkozásokon való részvétel módosítása**

Ha a tanuló jelentkezését elfogadták az egyéb foglalkozásra, az azon való részvétel számára a tanév végéig kötelező. Az egyéb foglalkozáson való részvétel módosítását a tagozatért felelős igazgatóhelyettesnek benyújtott, szülő által aláírt kérvénnyel lehet megtenni.

## **5. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

### **5.1. TÁVOLLÉT ÉS AZ IGAZOLÁS RENDJE**

A tanuló köteles részt venni a kötelező és választott tanítási órákon, továbbá a 16<sup>00</sup> óráig tartó egyéb foglalkozásokon, valamint az intézmény hivatalos rendezvényein.

A tanulónak a kötelező, a választott tanítási órákról és az egyéb foglalkozásokról való távolmaradását igazolnia kell.

#### **A kötelező és választott tanórákról való távolmaradás igazolása**

Az igazolást a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig kell az osztályfőnöknek átadni a felső tagozaton, a mulasztást követő első héten belül az alsó tagozaton.

Betegség esetén – a fertőzések elkerülése érdekében – az igazolást azon a napon kell bemutatni, amikor a gyermek a betegségből felgyógyulva először jelenik meg az intézményben.

### **Egyéb foglalkozásról való távolmaradás igazolása**

Az egyéb foglalkozásról való távolmaradást a foglalkozást tartó pedagógus felé kell a szülőnek írásban igazolnia. Nem kell külön igazolni a távolmaradást annak, aki az adott napon a kötelező tanórai foglalkozásokon sem vett részt.

A kötelező tanórai foglalkozásokon részt vevő, de a választott (vagy részvételre kötelezett) egyéb foglalkozásról távol maradó tanuló igazolását a foglalkozást tartó pedagógusnak kell átadni a mulasztást követő első foglalkozásig. Az igazolást a foglalkozást tartó pedagógus megőrzi. Az igazolás elmulasztása igazolatlan órának számít, mely hozzáadódik a tanítási órákról való igazolatlan mulasztásokhoz.

Az egyes tanulók igazolatlan mulasztására vonatkozó adatok továbbítása az osztályfőnök felé az egyéb foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.

### **Orvosi igazolás**

Betegség miatti hiányzásról orvosi igazolást kell hozni.

### **Szülői igazolás**

A szülő a tanév folyamán összesen 3 nap hiányzásról adhat *utólagos igazolást* (mely vonatkozhat pl. rosszulletre, váratlan családi eseményre).

A szülő *előzetes távolmaradási kérelmet* írhat, melyet tanévenként további - összesen - 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató mérlegelés után engedélyezhet (a tanuló előmenetele, magatartása, mulasztásai alapján). Az előzetes kérelem nem engedélyezhető, ha a tanuló mulasztása az engedély megadásával elérné a 250 tanítási órát, vagy egy tantárgy esetén a tanítási órák 30%-át.

A nem orvos által igazolt/ kért távolmaradásokról az osztályfőnök tanulónként nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a szülő által utólagosan igazolt hiányzási napok számát és időpontját, valamint az előzetesen kért és kapott távolmaradási napok számát és időpontját. A vezetett nyilvántartást az osztályfőnök kezeli, hogy a szülői igazolások elfogadása, illetve az előzetes kérelmek elbírálása nyomon követhető legyen.

### **Egyéb igazolás**

A nyolcadik osztályos tanulók a tanév során – a szülők által igazolható összesen hat tanítási napon felül – legfeljebb 2 alkalommal vehetnek részt középiskola nyílt napján úgy, hogy a látogatott középiskola igazolja a nyílt napon való részvételüket. Amennyiben kettőnél több alkalommal kívánnak nyílt napon részt venni, távolmaradásukat a szülői igazolások terhére tehetik meg. A távollévőket az elektronikus naplóba be kell jegyezni, a hiányzott óraszámot az egyéb hiányzások miatti óraszámhoz hozzá kell adni.

Ha a tanulót sportegyesület, művészeti alapiskola hivatalos levélben versenyen, edzőtáborban, rendezvényeken való részvétel, vizsga miatt az iskolából kikéri, további igazolást a tanulónak nem kell hoznia. A tanuló távolmaradásáról a szülő értesítése a kikérő szervezet kötelessége. A mulasztást az elektronikus naplóba be kell jegyezni, a hiányzott óraszámot az egyéb hiányzások miatti óraszámhoz hozzá kell adni.



Ha a tanuló az iskola képviseletében tanulmányi versenyen vesz részt és emiatt az SZMSZ 12.2.1. pontjában rögzítettek szerint távolléte keletkezik, akkor hiányzását az elektronikus naplóban az osztályfőnöke igazolja „iskolai érdekű távollét” címen.

Igazolt hiányzásnak kell tekinteni, ha

- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 20/2012. EMMI rendelet 49.§ (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

A tanulmányokban a hiányzások miatti elmaradást az osztályfőnök, illetve a szaktanárok által meghatározott határidőig pótolni kell.

### **Késés**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések időtartama az elektronikus naplóba bejegyzésre kerül. A késések ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés 1 igazolt, vagy 1 igazolatlan órának minősül, melyet a számításnál figyelembe vett legutolsó késés tanórájánál kell beszámítani.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

### **Távolmaradás tanulmányi kirándulásról**

Az iskola által szervezett tanulmányi kirándulások, erdei iskola programok a tanulók ismereteinek bővítését, valamint a közösségépítést segítik. Tartalmuk elősegíti a Pedagógiai programban rögzített célok elérését, de nem tartalmaz mindenki számára a tananyaghoz előírt követelményrendszert. Ennek megfelelően az azokon való részvétel önköltséges, a tanulók számára nem kötelező, de javasolt. A tantestület a tanulót magatartási problémái miatt kizárhatja a tanulmányi kirándulásról.

A tanulmányi kiránduláson, erdei iskola programon nyújtott ismereteket, tapasztalatokat a kirándulásról távolmaradó tanuló számára egyéb úton biztosítjuk.

Aki indokolt ok miatt nem tud részt venni, vagy nem vehet részt a tanulók érdekét szolgáló tanulmányi kiránduláson, erdei iskolai programon az köteles másik osztályban tartott tanórákon vagy egyéb foglalkozáson részt venni. Az ezekről való esetleges távolmaradást igazolni kell! A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.

## **5.2. IGAZOLT ÉS IGAZOLATLAN MULASZTÁS**

A késést és a hiányzást a pedagógus az elektronikus naplóba köteles bejegyezni. Az osztályfőnök az igazolások/kérelmek alapján dönt a hiányzások igazolásának elfogadásáról, vagy a hiányzás igazolatlanra minősítéséről.

A határidőig nem igazolt mulasztást igazolatlanak kell tekinteni.

Igazolt mulasztás: orvosi igazolás vagy előzetes engedély alapján való távolmaradás, vagy utólagos szülői igazolás az 5.1. pontban felsoroltak erejéig

Igazolatlan mulasztás: igazolt hiányzásnak nem elfogadható távolmaradás

### 5.2.1. Igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárások

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárásokat az osztályfőnök kezdeményezi, aki az eljárásokra vonatkozó törvényi előírások betartásáért felelős.

| Igazolatlan órák száma                                      | Eljárás                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Első tanítási óra vagy egyéb foglalkozás, vagy első alkalom | Szülő értesítése, figyelemfelhívás az igazolatlan mulasztás következményeire.                                                                                                                                                                                     |
| Második alkalom                                             | Második alkalommal a szülő ismételt figyelmeztetése; a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve a szülő megkeresése.                                                                                                                                   |
| 10 tanítási óra vagy egyéb foglalkozás elérése              | Az osztályfőnök dokumentált jelzésére az iskolaigazgató értesíti az illetékes gyámhatóságot (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot) és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést az igazgató írja alá. |
| 30 tanítási óra és egyéb foglalkozás elérése                | Az osztályfőnök dokumentált jelzésére az általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat ismételt tájékoztatása.                                                                                                                                    |
| 50 tanítás óra és egyéb foglalkozás elérése                 | Az osztályfőnök dokumentált jelzésére az iskolaigazgató közreműködésével az igazgató értesíti a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.                                                                                                        |

Amennyiben az igazolt és igazolatlan mulasztások együttes száma egy tanévben meghaladja a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a tantestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

Nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya 30 tanórát elérő igazolatlan mulasztás esetén megszűnik.

Ha az iskola értesítése a szülő felé eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök a szülővel való személyes kapcsolatfelvételt is kezdeményezi a mulasztások hátterének felderítése érdekében. E feladatát a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi.

## 6. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

## 6.1. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDŐPONTJA

Intézményünk a 20/2012. EMMI rendelet előírásait figyelembe véve a tanulmányok alatti vizsgák időpontját saját hatáskörben az alábbiak szerint határozza meg:

### **Osztályozó vizsga**

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

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

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig vagy az igazolt és igazolatlan mulasztásai (250 óra vagy egy tárgy óráinak 30%-a) ellenére az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a megyeszékhely szerinti járási hivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le.

A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal bízta meg.

Az osztályozó vizsga letételére kijelölt két vizsgaidőszakot az iskola az éves munkatervében, a tanév helyi rendjében rögzíti.

Félévi osztályozó vizsga:

- a tanév első félévét záró, az éves munkatervben meghatározott félévi osztályozó értekezletet megelőző 10 tanítási naptól január 31-ig terjedő időszak

Év végi osztályozó vizsga:

- a tanítási év végén, az éves munkatervben meghatározott év végi osztályozó értekezletet megelőző 10 tanítási naptól június 20-ig terjedő időszak

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban kell tájékoztatni.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

### **Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga időpontját a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A különbözeti

vizsgára kötelezettség elveit a Pedagógiai program Tanulmányok alatti vizsgák szabályai című fejezete tartalmazza.

### **Javító vizsga**

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

Javító vizsga letételére kijelölt vizsgaidőszak augusztus 15-étől augusztus 31-ig terjedő időszak. A javítóvizsga időpontját az iskola az éves munkatervében rögzíti.

### **Pótló vizsga**

Pótló vizsga az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az iskola számára megfelelő legközelebbi időpontban megszervezhető, amennyiben annak feltételei megteremthetők.

### **Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga**

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a 20/2012. EMMI rendelet 73. §-ban foglaltak szerint eljárva jelentheti be, hogy a tanuló osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni. A rendeletben szabályozott határidő elmulasztása jogvesztő.

## **6.2. JELENTKEZÉS A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁRA**

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a gyermeke ügyében eljáró szülő az osztályozó vizsgára kijelölt vizsgaidőszakot legalább 30 nappal megelőzően írásban adhatja be jelentkezését osztályozó vizsga letételére. A kérvény tartalmazza a tanuló nevét, adatait, osztályát, a tantárgyakat, amelyekből osztályozó vizsgát kíván tenni (vagy kell tennie), amennyiben több évfolyam anyagából kíván osztályozó vizsgát tenni, azok tételes felsorolását.

A kérvényt az igazgatónak címzett ajánlott levélben, vagy – akadályoztatás esetén – e-mailben lehet benyújtani.

Az a tanuló, aki a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, a nevelőtestületi döntést követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A 20/2012. EMMI rendelet 65. § (5) bekezdése értelmében a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, az értékelés szabályait a Pedagógiai program tartalmazza.

## **6.3 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÖVETELMÉNYEI**

Az év végi osztályozó vizsga követelményei azonosak az egyes tantárgyaknak az iskola helyi tantervében adott évfolyamokra meghatározott követelményeivel, azaz a vizsgakövetelmények a helyi tantervben szereplő ismeretek, fejlesztési követelmények összessége.

Igazgatói engedély alapján az iskolával magántanulói jogviszonyban álló tanulók félévi osztályozóvizsgáján az egyes vizsgatárgyak tartalma, követelményei a tanuló számára a felkészülést segítő tanár által kijelölt, a tanuló egyéni haladási üteméhez igazított tananyagrészt helyi tantervben meghatározott követelményrendszere.

## **7. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI**

**A tanulókörösségeknek** joguk van az iskolai életet érintő valamennyi kérdésben szervezett keretek között kérdésfeltevésre, tájékoztatás kérésére, véleménynyilvánításra, javaslatételre. A szervezett véleménynyilvánítást, tájékoztatás kérését kezdeményezheti a diákönkormányzat, egy osztály, vagy tanulócsoport, amennyiben azok létszámának legalább 15 %-a azt igényli. A szervezett véleménynyilvánítás, tájékoztatás tartalmáról, céljáról a kezdeményező köteles előzetesen egyeztetni az igazgatóval. A szülői szervezethez a tanulókörösség írásban intézhet kérdést.

**A tanulónak joga**, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.

**A tanítási órán a tanuló a véleménynyilvánítás jogával az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra mentéhez és felépítéséhez.**

A tanulónak joga továbbá, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint javaslatot tegyen a körben. A tanuló egyéni kérdéseivel, javaslataival közvetlenül fordulhat az osztályfőnökhöz, szaktanárhoz, az igazgatóhoz, a diákönkormányzathoz.

A tanulónak, tanulókörösségnek joga van a megkeresésétől számított 15 napon belül (szülői szervezet esetében a tizenötödik napot követő első ülésen) érdemi válaszhoz.

**A tanulók jogaik gyakorlásához szükséges információkat** az osztályfőnöktől, a tagozatért felelős igazgatóhelyettesről, továbbá az iskolai dokumentumokból kaphatják meg. A tanulókörösségek a körösségi jogok gyakorlásához szükséges információkat a diákönkormányzatot segítő pedagógustól, az iskolai dokumentumokból, a honlapról, a DÖK SZMSZ-ében rögzítettek szerint rendszeresen megtartott megbeszélésein és a diákkörögyűléseken kapják meg, továbbá azokon az intézményi értekezleteken, amelyekre a diákvezető meghívást kapott.

**A tanuló személyét érintő kérdésekről**, személyes adatainak nyilvántartásáról, továbbá **tanulmányaival összefüggő kérdésekről** az osztályfőnökétől, valamint az iskola titkárságán a fogadási időben kaphat tájékoztatást, illetve kérdéseivel közvetlenül a tagozatért felelős igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A tanulócsoportokat érintő **oktatásszervezési kérdésekről** az érintettek tájékoztatást kapnak az osztályfőnöktől, szaktanártól, az iskolai körösséget érintő kérdésekről informálódhatnak továbbá az iskola honlapján, illetve az iskolai hirdetőtáblán. Alsó tagozatosok az

osztályteremnél elhelyezett hirdetőn kapnak további tájékoztatást az őket érintő oktatásszervezési kérdésekről.

Az iskola konkrét témákban (pl. tantárgyválasztás,) a pontos tájékoztatás érdekében **tájékoztató kiadványt** készít és nyomtatott formában minden tanulóhoz az osztályfőnökön keresztül eljuttat. A tájékoztatás további eszköze az elektronikus napló és az elektronikus üzenet közvetítő eszközök, valamint igény szerint az üzenőfüzet.

Az intézmény működési alapidokumentumai (Pedagógiai program, házirend, SZMSZ) nyilvánosak, a tanulók az iskola honlapján megtekinthetik, illetve az iskola könyvtárában, helyben olvashatják azokat. A tanulók nagyobb csoportjainak szóló tájékoztatásokat, felhívásokat az iskola a honlapon is közzé teszi.

**A tanulóközösségek információhoz jutását a tájékoztatásért felelősöknek úgy kell megadniuk, hogy elegendő idő álljon a tanulók rendelkezésére a szükséges döntések meghozatalára, a cselekvések végrehajtására.**

Ha a tanuló a személyét érintő, egyéni tájékoztatás kérését elmulasztotta, annak esetleges következménye a tanulót terheli.

A DÖK évente legalább egy alkalommal diákköszgyűlést tart a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

A diákköszgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákköszgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákköszgyűlésen hozott javaslatokat és határozatokat az iskola igazgatója figyelembe veszi a belső utasítások és rendelkezések meghozatalánál.

**A megjelenés,** az öltözködés, a haj viselete a véleménynyilvánítás egyik formája. A tanulót megilleti a véleménynyilvánítás joga, viszont nincs joga ahhoz, hogy véleménye – így külső megjelenése - sértsen másokat. **Ezért tanulóink kötelesek az iskolában ápoltnak, tisztán megjelenni. Elvárt, hogy ruházatuk legyen mértéktartó, kerülje a kihívó figyelemfelkeltést:** kerülendő a hivalkodó ruházat, divatcikkek, hajviseletek, smink használata.

## **8. A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS**

A házirend előírásai érvényesek a Pedagógiai programhoz kapcsolódó, az intézmény által szervezett rendezvények, iskolán kívüli programok, kirándulások, egyéb foglalkozások lebonyolításakor, függetlenül a helyszíntől és az alkalmazott tanulásszervezési, lebonyolítási módtól.

Iskolai rendezvényeken az iskolával tanulói jogviszonyban nem álló fiatalok csak a tantestület előzetes döntése alapján vehetnek részt, az iskolai házirend szabályainak betartása mellett.

Iskolai rendezvények látogatásától, iskolai kirándulásoktól az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok is eltilthatók magatartási problémák miatt a tantestület vagy az osztályfőnök döntése alapján.

A projektoktatási formában szervezett iskolai foglalkozásokon, vagy tömbösített tanórai foglalkozásokon csak az érintett osztályok, tanulócsoporthoz tartozó diákok vehetnek részt, az iskola más osztályába, tanulócsoporthoz tartozó tanulói nem, amennyiben az tanítási órájukkal ütközik. Más esetben a tömbösített foglalkozást tartó pedagógus hoz döntést erre vonatkozóan.

Az iskolán kívüli programokon a tanulók osztályfőnökük, csoportvezető tanáruk útmutatása szerint viselkednek. A csoportot csak a csoportért felelős pedagógus engedélyével hagyhatják el.

Elvárt, hogy a tanulók a tanári kérésnek, utasításnak megfelelően vegyenek részt a rendezvények előkészítésében, lezárásában; magatartásukkal segítsék a rendezvény eredményességét.

Az iskolán kívül is az iskolai magatartási normák szerinti viselkedést várjuk el.

Az iskolán kívüli programokon is tilos a dohányzás, a szeszesital fogyasztás és egyéb, egészségre káros szerek fogyasztása. Kötelező a baleset megelőzési előírások betartása, a tanuló nem vihet magával balesetveszélyes, sérülést okozó tárgyakat, anyagokat az iskolán kívüli rendezvényre sem.

## **9. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

### **9.1. A DICSÉRET ELVEI**

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki

- képességeihez mérten tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- szaktárgyi versenyen kiemelkedő eredményt ér el,
- a közösségi életben tartósan példaértékű munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulóközösséget, amely

- példamutatóan egységes az iskolai szabályok betartásában
- kiemelkedően aktív az iskolai szintű feladatok vállalásában és minőségi megoldásában
- példaértékű közösségi életet él, melyben jellemző az egymást segítő, tisztelő magatartás, a közteherviselés, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító magatartás.

A tanulót egyéni elismerésben részesítheti az osztályfőnök, a tanító, a szaktanár, a felkészítőtanár, DÖK vezető; általános dicséretre az osztályfőnök, vagy a nevelőtestület tesz

javaslatot. Igazgatói dicséretre javaslatot bármely pedagógus és a nevelőtestület is tehet, odaítélésében az igazgató dönt.

A nevelőtestület április hónapban tartott nevelőtestületi értekezletén dönt a tanulóközösségek jutalmazásának kérdésében. A tanulóközösség jutalomban részesíthető, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 80%-a támogatja azt. A nevelőtestületi döntést az iskola nevelési munkaközösségének vezetője és az igazgatóhelyettesek készítik elő.

## 9.2. A DICSÉRET FORMÁI

A kiemelkedő tanulói teljesítményt különböző jutalmazási formákkal értékeljük, az alábbiak szerint:

### Tanév közben:

- tanítói, szaktanári, nevelői dicséret szóban és írásban
- osztályfőnöki dicséret szóban és írásban
- igazgatói dicséret szóban és írásban
- nevelőtestületi dicséret írásban
- oklevél

A jutalmazás történhet tanórán a szaktanár által, osztálykeretben az osztályfőnök által, valamint az iskola nyilvánossága előtt intézményvezető, DÖK- vezető által.

A kiemelkedő eredményeket az iskola honlapján is közzétesszük.

### Tanév végén:

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- bizonyítványba írt, tanulmányi munkát elismerő általános tantestületi dicséret
- dicsérő oklevél
- jutalomkönyv, egyéb tárgyjutalom (oklevél, kis értékű eszköz)
- igazgatói dicséret az iskola diák-, pedagógus- és szülői közössége előtt
- tanulóhoz kötött eredmény közzététele a dicsőségfalón
- iskola által alapított díj (a díj odaítélésének szabályzata szerint)
- egyéb jutalmak (pl. kirándulás, iskola képviselte testvériskolai kapcsolatnál, stb.)

Tanulóközösség dicséretének, jutalmazásának formái:

- nevelőtestületi, igazgatói dicséret szóban az iskolaközösség előtt
- oklevél adományozása az iskolaközösség előtt
- az iskola által alapított díj, cím viselésének joga
- jutalom kirándulás (ha a források rendelkezésre állnak), jutalom kirándulási nap

## 10. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Az a tanuló, aki kötelességeit – enyhébb formában - megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedés formái a cselekmény súlyától függően az alábbiak lehetnek:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásos fegyelmi intézkedés:



- nevelői figyelmeztetés, intés
- szaktanári figyelmeztetés, intés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés
- igazgatói figyelmeztetés, intés

A fegyelmező intézkedésekről a szülőket az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja az iskola.

Amennyiben a szükséges írásbeli fegyelmező intézkedés nem éri el a kívánt hatást, és a tanuló kötelezettségzegése az újabb fegyelmező intézkedés után is megismétlődik, a pedagógus a szülőkkel személyes megkeresést kezdeményez.

Ha a tanuló az azonos fokú fegyelmező intézkedésekből már korábban két alkalommal részesült, a következő alkalommal - azonos súlyú köteletségzegés esetén is - a magasabb fokú fegyelmező intézkedésben részesül.

Az a tanuló, aki kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesül.

A közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést megvalósító tanuló ellen a szülők bevonásával vizsgálat indul.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

A fegyelmi eljárás szabályait az iskola SZMSZ-a tartalmazza.

## **10.1 ARIZONA PROGRAM**

Intézményünkben bevezettük az Arizona -szoba programot. Ez olyan pedagógiai megoldás, ami nem a büntetésre, inkább a belátásra épít. Segítséget nyújt azokban a szituációkban, amelyek során a tanuló öncélúan, szándékosan zavarja az órát a többiek figyelmét mindenáron magára vonva. Ezt a minden fél számára káros, indulatokat gerjesztő konfliktust megtöri a tanuló távozása az óráról, ezzel hatástalanítja azt.

Alapelvei:

- **Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.**
- **Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.**
- **Mások jogait tiszteletben tartom.**

Kiküldés csakis indokolt esetben történhet meg. Többszöri alkalom után egyre több résztvevőt bevonva (osztályfőnök, szülő, iskola pszichológus, gyermekvédelmi felelős) a diák úgynevezett segítő megbeszéléseken vesz részt.

A program megvalósulását állandó monitorozás kíséri, a tapasztalatokat összegyűjtve, értékeljük azokat.

### **A program működtetése**

1. Alapszabályok rögzítése és kifüggesztése a termekben.
2. Az óra menetét súlyosan zavaró tanulótól a tanár megkérdezi, véleménye szerint melyik alapelv ellen vétett, és a továbbiakban azt betartja-e, vagy inkább kimegy az Arizona szobába. Ha az osztályban való tartózkodást választja, és újra rendetlenkedik, a tanár már nem ad választási lehetőséget, hanem kiküldi az Arizona szobába. Távozása előtt, felhívjuk a figyelmét, hogy az elmulasztott tananyagot pótolnia kell és a következő órán nem hivatkozhat arra, hogy az Arizona szobában tartózkodott az óra alatt.
3. Az osztályterem elhagyása egy „Információs lappal” történik, amelyen rajta van, hogy melyik órán, milyen probléma volt a tanuló viselkedésével. Ezt a kiküldő tanár köteles kitölteni az Arizona szoba felügyelője számára.
4. Az Arizona szobában a diák leadja az „Információs lapot”, majd megkapja az ott tartózkodó pedagógustól a „Problémafeltárási lapot”. Feladata, hogy elgondolkozzon és megfogalmazza, mivel zavarta az órát, mi volt ennek az oka, mik a tettének következményei, milyen megoldásokat lát az adott helyzet orvoslására, valamint hogyan lehetett volna megelőzni. A teremben lévő diákok nem kommunikálhatnak egymással. (A teremben lévő tanárnak nem kell feldolgoznia a gyerekek történetét, mivel nem ismeri pontosan a körülményeket. Feladata a felügyelet, és szükség esetén a problémafeltárási lap kitöltésének segítése.) A problémafeltárási lap az Arizona szobában rendszeresített iratgyűjtőbe kerül.
5. A nap folyamán a gyerek köteles megkeresni a mentortanárt, hogy átbeszélgék a történetet.
6. A tanuló, aki a tanórát az Arizona szobában töltötte, nem hiányzó, csak az adott szituációból lett kiemelve, ezért a tananyag pótlása a saját felelőssége, felelősnél, dolgozatnál nem hivatkozhat a hiányzásra.
7. Az Arizona szobában való tartózkodás csak az adott órára vonatkozik, a tanulónak a következő tanórán jelen kell lennie.

Az óra első és utolsó tíz percéről tanulót csak indokolt esetben lehet kiküldeni.

### **Nyomkövetés:**

1. A program bevezetése után az osztályfőnökök minden héten megnézik, hogy diákjaik mennyire érintettek az Arizona programban.
2. A 3. alkalom után segítő beszélgetésre kerül sor a tanuló, az általa választott mentortanár (vagy ha ilyet nem nevez meg az osztályfőnök) és az iskola egyik vezetője részvételével.
3. Az 5. alkalom után az osztályfőnök és szülő bevonásával történik a megbeszélés.
4. Havi 1x csoportos szupervízió az összes érintett pedagógus részvételével.

### **Félévenkénti értékelés vizsgálja:**

- az Arizona szoba használatának mennyiségi adatai (hány tanuló, hányszor lett kiküldve, ennek változása havi bontásban)

- minőségi mutatók (hogyan vált be a program; hatása az órai légkörre, a tanár-diák viszonyra; esetleges változtatások szükségessége; a szülőkkel való együttműködésre kifejtett hatások; szervezési problémák)

A szoba csak tanórákon van nyitva, szünetben zárva tartjuk.

## **11. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS**

A 229/2012.Kormányrendelet szabályozza a térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok körét és a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat.

### **11.1. ISKOLAI ÉTKEZÉS**

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

Az **étkezés térítési díját** elektronikus úton, bankkártyával a [bia.biogastro.hu](http://bia.biogastro.hu) honlapján, ill. az önkormányzat által kiállított csekkben, az azon feltüntetett határidőig kell befizetni. A befizetés utólagos, az adott hónap étkezési napjait figyelembe véve történik a csekk kiállítása.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy
- b) nevelésbe vették;

Az intézményi gyermekétkeztetés 50%-os kedvezménnyel jár az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, és nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben.

Az intézményi gyermekétkeztetés 50%-os kedvezménnyel jár azon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára is, akik valamiért nem részesülnek ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, de tartósan betegek vagy fogyatékosok.

A nagycsaládosok gyermekei étkezési kedvezményre akkor jogosultak, ha a háztartásban összesen legalább három gyermekre igaz a következő feltételek valamelyike:

- a tizennyolc éven aluli,
- a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanul,
- életkortól függetlenül tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos a gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

**Az étkezés lemondása:** az adott napi étkezés(ek) legkésőbb az étkezés napját megelőző napon 9<sup>00</sup>-ig mondható(k) le elektronikus úton a [bia.biogastro.hu](http://bia.biogastro.hu) honlapján, ill. az iskola titkárságán. A le nem mondott étkezés miatt visszatérítés nem jár.

Amennyiben a szülő az **étkezésre** – tízórai, ebéd, uzsonna vonatkozásában – **módosítást kér**, azt a tárgy hónapot megelőző hónap végéig teheti meg az iskola titkárságán írásban benyújtott kérelemmel.

## 11.2. TÉRÍTÉSI DÍJAK

A nem tanköteles tanuló az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor térítési díj fizetésére kötelezett.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás a független vizsga.

Az intézményben a Pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás önköltséges.

## 11.3. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

Az **iskolai tankönyvellátás** keretében térítésmentesen biztosítjuk az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére történő igénybevételét.

Ha a tanuló iskolát vált az iskolában ingyenesen kapott tartós tankönyveket köteles az iskola könyvtárában leadni.

Az iskolai **tankönyvellátás rendjét** a SZMSZ részletezi.

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden **olyan dolognak, amelyet a tanuló állított elő** a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A rajzokat és egyéb képzőművészeti alkotásokat a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Az őrzési idő eltelte után vissza nem kért alkotásokkal az intézmény rendelkezik. Az értékesítésre vonatkozó szabályokat a SZMSZ tartalmazza.

## 12. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE

Szociális ösztöndíj, szociális támogatás az intézmény gazdálkodásán belül nem igényelhető.

Amennyiben az önkormányzat forrást biztosít, a szociális támogatások elosztásakor a valós rászorultság mértéke a mérvadó, így:

- A tanuló családjában az egy főre eső jövedelem összege.

- A jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma.
- Tartósan beteg családtag jelenléte.
- Munkanélküli eltartó.

A felhasználásra az iskola és az önkormányzat között létrejött megállapodás szerint kerül sor.

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés igénylésének feltételeiről, az igénylés rendjéről az iskola titkárságán (4.1.4. pont) kaphatnak tájékoztatást a tanulók és a szülők.

Az iskola a SZMSZ-ban leírtak szerint tájékoztatást nyújt a szülőknek a tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvek ingyenes rendelkezésre állásának biztosítása történhet:

- iskolától történő tankönyv-kölcsönzés,
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele,
- használt könyvek biztosítása,

A tankönyvek kölcsönzési rendje:

- A tankönyvet a tanulók az első tanítási napon megkapják Az iskola pecsétjével való ellátás után a könyvtárostanárról és az iskolai tankönyvfelelős osztják azt ki, igénybe véve az osztályfőnök segítségét.
- Kölcsönzési idő 1 tanítási év.
- A tankönyvet kíméletesen kell használni. Belerajzolni, firkálni, megrongálni nem szabad.
- Az ingyenesen kapott tankönyvet az utolsó tanítási héten az osztályfőnöknek, vagy a könyvtáros tanárnak jó állapotban vissza kell adni, kivéve, ha a tanuló vizsgára történő felkészüléséhez az még szükséges.
- A tankönyv megrongálása, elvesztése esetén a tanuló kártérítést fizetni köteles.
  - 1 éves tankönyvet 80%-os beszerzési áron,
  - 2 éves tankönyvet 50%-os áron,
  - 3 éves tankönyv esetén 25%-os áron kell a könyvet megtérítenie.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárról feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

## **13. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **13.1. ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI REND**

Az alkalmazottak az iskola helyiségeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, ha nem zavarják a nevelő-oktató tevékenységet.

A külső partnerek csak a Tankerületi Központtal kötött együttműködési megállapodást követően használhatják a termeket.

A tanulók az iskola helyiségeit, berendezéseit és egyéb létesítményeit tanítási időben, pedagógus felügyelete mellett használhatják a házirendben foglaltak betartásával. Tanítási idő után tanuló csak szervezett vagy engedélyezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanulók kötelessége az épületek, udvarok, berendezési tárgyak, felszerelések, eszközök rendeltetésszerű használata, azok állagának megőrzése. Károkozás esetén – a jogszabályi előírások alkalmazásával – az okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak.

A tanulók kötelesek jelenteni a rendbontást, a károkozást, veszélyesnek ítélt helyzeteket szünetben az ügyeletes tanárnak, más esetekben az osztályfőnöknek, vagy bármely pedagógusnak.

A tanulók kötelesek az általuk használt tantermek, egyéb helyiségek, folyosók tisztaságára ügyelni, kötelesek saját tanulókörnyezetüket rendben, tisztán tartani.

Az épületeken belül tilos labdázni, rollerezni, szaladgálni; tilos a diáktársakat rendbontással zavarni, szemetelni, rongálni.

A szaktantermek felszereléseinek használata a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók a szaktanár felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködnek az általuk használt szakmai eszközök rendben tartásában.

A szaktantermek használati rendjét a melléklet tartalmazza.

Az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója köteles az iskolai létesítmények, eszközök használata során a munkavédelmi, tűz-és balesetvédelmi szabályokat betartani, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodásra figyelmet fordítani.

A pedagógusok a saját maguk készítette oktatási eszközöket igazgatói engedéllyel vihetik be tanítási órákra.

### **13.1.1. Tanulók által épületbe hozott tárgyakra vonatkozó előírások; felelősségvállalás**

- Az iskola területére tilos olyan tárgy, eszköz behozatala, amely a nevelés-oktatás, tanulás folyamatához nem szükséges. A munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott értékekért (pl. mobiltelefon), az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal. Szándékos károkozás esetén a felelősség megállapítása érdekében lefolytatja a szükséges vizsgálatot.
- Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Elkerülhetetlenül szükséges esetben azokat tanulók esetén a titkárság, pedagógusok esetén a gazdasági iroda az adott napra megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre átvett tárgyak esetében vállal.
- Amennyiben a tanteremben tanulói szekrények vannak elhelyezve, azok használatát osztályszinten határozzák meg.
- Amennyiben a tanulónál **mobiltelefon van, köteles azt a tanórák és egyéb foglalkozások ideje alatt, közösségi rendezvények ideje alatt, ebédlőben kikapcsolva tartani.** Ellenkező esetben a tanárnak jogában áll a telefont elvenni. A tanuló által kikapcsolt telefont a szülő az iskola titkárságán ügyintézési időben veheti át.

Amennyiben a szülő nyilatkozatával azt megerősíti, a tanuló köteles telefonját kikapcsolt állapotban az első órát tartó pedagógusnak átadni. Az őrzésre átadott telefonok az iskolatitkári irodában kerülnek. Innen az utolsó órára viszi be az erre kijelölt felelős. A telefonok az utolsó óra végén átvehetők az órát tartó tanártól.

Az iskola épületeiben és területén a tanuló nem készíthet sem hang, sem képfelvételt. Az előírás megszegése súlyos és szándékos fegyelmi vétségnek minősül.

Iskolai rendezvényeken hang-és/vagy képfelvételt tanuló csak a rendezvényért felelős pedagógus, illetve előadó beleegyezésével készíthet; az eredeti vagy átalakított felvételt nem teheti nyilvánossá. Az előírást megszegővel szemben - annak súlya szerinti - intézkedés kezdeményezendő.

Alsó tagozatos tanuló csak az osztályfőnöke, vagy napközis nevelője engedélyével telefonálhat.

- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- Tilos a balesetveszélyes tárgyak, anyagok, eszközök tanulók általi behozatala. A házirend tiltása ellenére a tanuló által behozott, másokra vagy önmagára veszélyforrást jelentő tárgyakat a pedagógus köteles a tanulótól elvenni, amennyiben arról tudomást szerez. A szülő értesítése után, egyeztetett időpontban a szülő a tárgyat az iskolában átveheti.

## 13.2. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA

Az iskola elektronikus naplója az internetes böngészőn keresztül érhető el a

<https://klik032441001.e-kreta.hu>

internetes címen. Az első belépéshez a tanuló 11 jegyű oktatási azonosítója a felhasználónév, a születési dátuma a jelszó. A születési dátum 8 számjegy szóközök nélkül (pl. a 2009. március 8-án született tanuló esetén: **20090308** a jelszó.) A jelszó minden belépés után tetszés szerint megváltoztatható. A megváltoztatott jelszó elfelejtése esetén az iskolatitkár segítségét kell kérni.

## 14. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

### A sorsolás lebonyolításának szabályai

Ha iskolánk a felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor a további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra hozza az iskola honlapján és az iskolai hirdetőtáblán keresztül.

Az iskola a kérelmek elbírálásánál az alábbi sorrendet érvényesíti:

- először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíti előnyben részesítve azokat, akiknek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye a településen van
- különleges helyzetű tanulók kérelmének teljesítése az alábbiak szerint:
  - testvére iskolánk tanulója
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő

- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében van
- sorsolás útján történő felvétel
- 

#### A sorsolással kapcsolatos szabályok

Az iskola értesítési kötelezettsége

- A kérelmet benyújtó szülőket írásban és az iskola bejáratánál elhelyezett tájékoztatón keresztül értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről, és a sorsolással felvehető tanulók számáról.
- A sorsolást követő 3 munkanapon belül a szülőket írásban értesítjük a sorsolás eredményéről.
- A felül bírálati kérelmekre vonatkozó döntésről értesítjük a kérelmet benyújtót.

A szülő kötelessége, joga

- A sorsoláson való részvételi szándékot írásban kell a törvényes képviselőnek az igazgatónak címzett kérvényben benyújtania.
- Elutasítás esetén a szülő felül bírálati kérelmet nyújthat be az igazgatóhoz az elutasítás kézhezvételét követő 3 munkanapon belül.

A sorsolás időpontja, helyszíne

- A kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időpont lejártát követő első munkanap. Az iskola Szentháromság téri épülete.

A sorsolás résztvevői

- Az iskola igazgatója, a tagozatért felelős igazgatóhelyettes, 1 érintettségi körbe tartozó pedagógus, jegyzőkönyvvezető – a sorsolási bizottság tagjai.
- Kérelmet benyújtó szülők.

A sorsolás menete

- A sorsolás nyilvános.
- A határidőig beérkezett jelölés nélküli, egyforma zárt borítékba helyezett kérelmek sorsolási urnába helyezése; a sorsolási bizottság 1 tagja valamennyi borítékot kihúzza, melyekre a kihúzás sorszáma felírásra kerül; a borítékok sorszám szerinti kibontása és a nevek felolvasása, mely sorrend a jegyzőkönyvbe kerül.

## 15. EGYÉB, MÁSHOVÁ NEM SOROLHATÓ RENDSZABÁLYOK

- Iskolai ünnepélyeken **ünneplő ruha viselete** kötelező, ami

- fiúknak fehér ing, sötét nadrág,
- lányoknak fehér blúz, sötét szoknya, vagy nadrág.

Testnevelés órán csak az előírt tornafelszerelésben lehet részt venni, amit a testnevelő tanár a tanév elején határoz meg.

A Szily-kastély épületében az alsós tanulók számára a váltócipő használata kötelező.

- Az iskolában a tanulók alkohol tartalmú italt, kábítószer nem fogyaszthatnak, nem dohányozhatnak. **Tilos** a trágár szavak használata, a közönséges, durva beszéd.
- Az iskolában évente – szülői hozzájárulás nélkül – egyetlen **osztály-csoportkép** készülhet. A csoportképet az igazgatói engedéllyel rendelkező fényképész készítheti. Egyéb, egy-egy tanulót iskolai környezetben ábrázoló portré készítésére akkor kerülhet sor, ha a szülők ehhez írásban hozzájárulnak. A fényképezés időpontjára az igazgató ad engedélyt.



- Az iskolai munkarend zavartalansága érdekében a szülő a tanítási idő alatt (8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig) gyermekét telefonon az iskola titkárságán keresztül hívhatja, vagy hagyhat számára üzenetet.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**Jóváhagyás**

**Intézményvezetői jóváhagyás**

**Az Pedagógiai Programot jóváhagyom.**

**Érd, 2021 .....**

**.....intézményvezető**

**Nyilatkozat**

**A pedagógiai program a fenntartóra nézve többlet kötelezettséget nem tartalmaz.**

**Érd, 2021.**

.....  
**intézményvezető**

**A fenntartó a Pedagógiai Programot ellenőrizte.**

**Érd, 2021. szeptember**

.....  
**Rigó Katalin**  
**tankerületi igazgató**

## MELLÉKLET

### ***Informatikai terem rendje:***

1. A számítógép-teremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. A tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a teremben. Más személyek benntartózkodását az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyezheti.
2. Az üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépterem riasztó kódját csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. A gépterem áramtalanításáért a foglalkozást vezető személy a felelős.
3. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
4. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos üzemeltetéséért a foglalkozásvezető személy a felelős.
5. Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a szaktanár, a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
6. A számítógépeket és eszközöket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
7. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és annak rendellenes működéséről azonnal tájékoztatni kell az igazgatót és a rendszergazdát.
8. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás, vagy bármilyen beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
9. Meghibásodás, vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a foglalkozás vezetőt, aki tájékoztatja erről az igazgatót és a rendszergazdát.
10. Szándékos rongálás (vagy az eszköz nem megfelelő használat) esetén az elkövető személy az okozott kárt köteles megfizetni.
11. A helytelen magatartás kárt okozhat, balesetveszélyes.

#### **SZIGORÚAN TILOS!**

- A gépterembe ételt, italt bevinni és azt ott elfogyasztani!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni!
- Mobiltelefont bekapcsolt állapotban tartani és használni!
- Füzeten, tolltartón kívül más holmit bevinni!
- Idegen Pen drive-ot stb. a terembe bevinni és ott használni!
- A hálózati főkapcsolót kezelni!
- A szervergépen dolgozni!
- A kliensgépeket engedély nélkül be- és kikapcsolni, valamint lefagyás esetén újraindítani!
- A berendezések belsejébe nyúlni!
- Az elektromos hálózatba más- nem a rendszerhez, ill. azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket csatlakoztatni!
- A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit és jellemzőit megváltoztatni!
- Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni!
- A számítógépekre engedély nélkül programot telepíteni, letölteni!

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás

kezdeményezhető!

## **A tornaterem rendje**

1. A tanulók kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tornateremben!
2. A sporteszközök csak rendeltetésszerűen és felnőtt felügyelete mellett használhatók!
3. A testnevelés órát megelőző szünetekben a diákok nem mennek ki az udvarra. Az öltözőben átöltöznek, ruháikat elrendezik, fegyelmezetten, csendben várnak a tanár megérkezéséig. Az öltözőket rendeltetésszerűen kell használni!
4. A tornateremben tornacipő, vagy váltócipő viselése kötelező, utcai cipő viselése tilos!
5. A testnevelő az első tanítási óra alkalmával köteles a tanulókat balesetvédelmi oktatásban részesíteni!
6. A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni!
7. A tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes ékszereket!
8. A szünetekben az ablakot nyissuk/nyitassuk ki!
9. A tornaszerek csak a tanítási órák és sportfoglalkozások ideje alatt használhatók!
10. A tornatermet – a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kívül – csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy engedélyével lehet használni.

## **A könyvtári viselkedés szabályai**

Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.

A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.

A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni!

Mobiltelefont csak kikapcsolva, táskában lehet behozni!

Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!

A polcra levett könyveket mindig az asztalon kell hagyni!

A könyvtárat a tanulók nyitvatartási időben látogathatják. A könyvtár nyitva tartása az iskola tanítási rendjéhez igazodik.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Az erősen megrongált vagy elveszett könyvet pótolja a tanuló vagy megtéríti az árát.

## **ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

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

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az elektronikus naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első

tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról. Ezt szintén az elektronikus naplóban kell dokumentálni.

- A menekülési tervet az iskola helyiségeiben ki kell függeszteni. Rendkívüli esemény előfordulásakor a kifüggesztett menekülési terv szerint az előírásoknak megfelelően kell az épületet elhagyni. Ezt tanévenként legalább egy alkalommal próbariasztás alapján gyakorolni kell.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

### **1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések**

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek.
- A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás, stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben az orvosi ügyeletet vagy mentőt hívni, és haladéktalanul értesíteni kell a szülőt.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az iskolatitkárnak a szülőt tájékoztatni kell.

- A tanulóbalet tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **~~ZÁRADÉK~~**

~~Átmeneti intézkedésként, a járványhelyzet fennmaradásáig a szülői igazolások számát 6-ról 10-re módosítottuk.~~