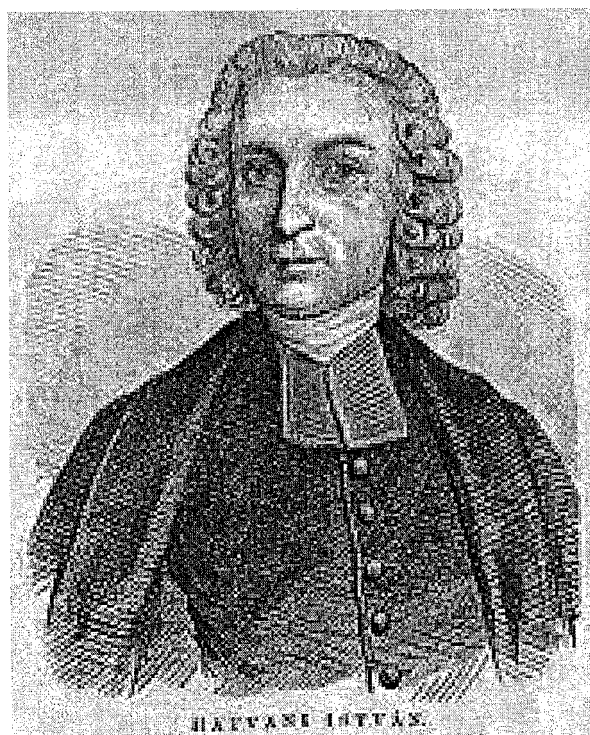


DEBRECENI HATVANI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 031080

4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.



HÁZIREND 2024



Bertók Krisztina

Készült: 2024. augusztus 21.

**Készítette: Bertók Krisztina
igazgató**

Ügyintéző: Bertók Krisztina

Ügyintézés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola

Ügyintézés ideje: 2024. augusztus 21.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	1
2. Az iskola munkarendjével kapcsolatos szabályok.....	3
3. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.....	9
4. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések.....	10
5. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	12
5.1 A tanuló jogai.....	13
5.2 A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendje.....	14
5.3 A tanuló kötelességei.....	15
5.4 A tanuló tanulmányi munkájával összefüggő szabályok.....	16
5.5 A tantárgyválasztás és a tantárgyválasztás módosításának rendje	17
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésnek igazolására vonatkozó szabályok.....	17
7. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok.....	19
8. A tanuló által elkészült dolgokért járó díjazás.....	20
9. A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája.....	20
10. A tanulók jutalmazásával és büntetésével kapcsolatos szabályok.....	21
11. A tanulói tankönyvtámogatás rendje.....	24
12. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus.....	24
13. Az elektronikus ellenőrző használata	25
14. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata.....	25
15. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok.....	27
16. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok.....	29
Legitimációs záradék.....	28

Mellékletek

- I. sz. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
- II. sz. Az iskolai könyvtár használatának rendje
- III. sz. Az iskolai szaktantermek teremrendje – Digitális kultúra terem rendje
- IV. sz. Az öltözőhelyiségek és a tornaterem használatának rendje
- V. sz. A technika tanterem rendje
- VI. sz. Balesetvédelmi és viselkedési szabályok a kiránduláson
- VII. sz. A digitális oktatás rendje

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Intézmény neve: DEBRECENI HATVANI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

Intézmény székhelye: 4028 DEBRECEN, KARDOS ALBERT U. 18-24.

OM azonosító: 031080

1. 1. A házirend hatálya

Kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóra,
- a kiskorú tanuló szülőjére, illetve törvényes képviselőjére.

Időbeli hatálya:

- az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor keletkezik és a tanulói jogviszony megszűnéséig tart.
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

Területi hatálya:

- az intézmény egész területére vonatkozik
- az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – ha nem az intézmény területén belül szervezik – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

Hatályba lépésre vonatkozó szabályok:

- az igazgató készíti el a nevelőtestület javaslatai alapján.
- a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorol.
- az igazgató írja alá.
- nyilvánossága: intézmény honlapján, igazgató irodájában, nevelőiben, a könyvtárban.
- elérhetővé kell tenni a következő személyeknek:
 - szülői szervezet elnökének
 - diákönkormányzat képviselőjének
 - valamennyi pedagógusnak, foglalkoztatottnak
 - minden tanulónak, szülőjének, illetve törvényes
 - képviselőjének a beiratkozáskor

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin ismertetni kötelesek tanítványaikkal a Házirend szövegét.

Minden tanév elején az osztályfőnök az első szülői értekezleten ismerteti a Házirendet a tanulók szüleivel, illetve törvényes képviselőjével.

A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

A házirend érvényes az iskola tanulóira, pedagógusaira, az intézmény dolgozóira és a tanulók szülei (gondviselői), az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

A házirend módosítását kezdeményezheti bármelyik aláíró fél, szükségessé teheti jogszabályváltozás.

A házirendet minden tanévkezdéskor áttekinti a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Így különösen az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja.

Jogszabályban lefektetett előírásokra a házirend csak a szükséges mértékben utal. Azonban az iskola valamennyi tanulója, pedagógusa, dolgozója és a tanuló szüleire vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és köteleességük ezek megtartása az iskola területén is.

A házirend megszegése jogsértésnek minősül. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

A nevelés-oktatásban partnereink a szülők, képviselőjükben a Szülői Szervezet, amely a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben az igazgatóhoz fordulhat, e tárgykörbe tartozó ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület értekezletein. A tanulók nagyobb csoportján – a Szülői Szervezet véleményezési jogának szempontjából - egy-egy évfolyam tanulóit értjük.

Jelen házirend az iskola vezetőjének előterjesztése alapján, az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével, a nevelőtestület elfogadó határozatával jött létre.

2. AZ ISKOLA MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

2.1 A nevelés és oktatás – elsősorban a tantárgyfelosztással összhangban lévő – heti órarend alapján történik a pedagógusok irányításával a kijelölt tantermekben.

2.2 Iskolánkban a tanítás 7.45-kor kezdődik. A tanulók 7.00-7.15-ig a földszinten tartózkodhatnak tanári felügyelet mellett, 7.15-től foglalhatják el helyüket az osztályteremben.

- 7.15-től tanári felügyeletet biztosítunk

szünetekben a következő helyeken: az udvaron, a földszinten, az emeleti folyosókon,

- ebédelési időszakban az ebédlőben,

- kijelölt tanteremben 12:30 és 13 óra között, az ötödik és hatodik évfolyam azon tanulói számára, akiknek nincs hatodik órájuk és tanulószobai vagy egyéb foglalkozásra várnak.

2.2.1 A tanítási órák időtartama: 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített időtartamú órákat és szüneteket rendelhet el.

2.3 A pedagógusoknak a tanítási órák előtt 15 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

A tanulók a tanítási órák megkezdése előtt legkésőbb 10 perccel kötelesek az iskolában megjelenni. A szülők a gyermeküket a bejáratú ajtóig kísérhetik. A 7.40 után érkező tanulók esetében az ügyeletes nevelők feljegyzik a késést.

2.4 Jelző csengetés után a tanuló felszerelését kikészítve fegyelmezetten várja az óra kezdetét a tanteremben. A tanítási órák eredményességét a tanuló fegyelmezett magatartásával segíti. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

2.5. A telekommunikációs eszközök (különös tekintettel a mobiltelefonok), a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai 1-8. évfolyamokon

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete értelmében tanulóink az iskola területére belépve telekommunikációs eszközöket (különös tekintettel a mobiltelefonokra), a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket csak kikapcsolt állapotban tarthatnak maguknál az iskolatáskájában.

A kikapcsolt telekommunikációs eszközöket (különös tekintettel a mobiltelefonokra/okosórákra), a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket mobiltelefont/okosórát minden tanuló köteles az 1. órán leadni az órát tartó pedagógusnak, aki a telefonok tárolására rendszeresített dobozba helyezi el az eszközöket. A pedagógus az óra után az izolációs szobában az erre kijelölt szekrényben helyezi el napközbeni megőrzésre. Az utolsó órát tartó pedagógus feladata, hogy átadja az óra végén a diákoknak a mobiltelefonjaikat. A pedagógus a mobiltelefonokért felelősséget nem vállal.

Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos a tanulóknak és pedagógusoknak egyaránt, kivéve, ha a pedagógus oktatási feladatokba vonja be a tanulókat. A mobiltelefon tanórai használatát az igazgató, helyettesei, az osztályfőnök, az órát tartó pedagógus, illetve a napközis/ tanulószobás csoportvezető tanár – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakokra engedélyezheti.

A diákoknak napközben a mobiltelefonok/okosóra használata csak indokolt esetben (betegség, sérülés esetén stb.) az igazgatónak címezve írásban kérhető. Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat.

Azoktól a tanulóktól, akik a fenti rendelkezést megszegik, a mobiltelefon elvételre kerül. Az elvett készülék az igazgatói irodába kerül elzárásra és kizárólag csak a szülő veheti át. A szabálysértő tanulóval szemben az osztályfőnöke intézkedik.

Bármilyen digitális kép és hang rögzítésére és lejátszására alkalmas eszköz használata tilos az iskola területén, kivéve, ha azt a pedagógus engedélyezi.

Rendkívüli esetben a pedagógus engedélye és felügyelete mellett a mobiltelefont lehet használni a szünetben és tanítási órákon.

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

A személyiségi jogok védelme érdekében külön engedély nélkül az iskola területén kép illetve hangfelvétel nem készíthető.

Az iskolát, az iskola tanulóját vagy dolgozóját sértő, jó hírnevét csorbító interneten megjelenő információk szerzője igazgatói büntetésben részesül.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén használatában korlátozott tárgyat (telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök. stb.) engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat (telekommunikációs eszközök, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök. stb.) engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, az fegyelmi vétségnek minősül, és azt a tanulótól a pedagógus átveszi, és kizárólag szülő/gondviselő kérhet vissza az igazgatótól.

2.6 Tilos a tanítási órákon és napközis, ill. tanulószobai tanulási idő alatt étkezni! Tilos az iskolában ráágumizni!

2.7 Az osztálytermekben a hetesek gondoskodnak tiszta tábláról, krétáról, szellőztetésről minden tanórát megelőzően. A gyümölcs- és iskolatej programban résztvevő osztályokban kötelesek a hetesek a konyhán kikészített gyümölcsöt, gyümölcslevet, iskolatejet stb. az osztályterembe felvinni.

Ha az órát tartó tanár becsengetés után 10 perccel nem jelenik meg a tanteremben, a hetesek jelentik az igazgatói irodában. Haladéktalanul jelentik az ügyeletes pedagógusnak vagy más tanárnak, ha saját magukat vagy társukat veszélyeztető állapotot vagy balesetet észlelnek (kitört ablak, hibás konnektor, verekedés...)

2.8 Az iskolai tanulói munkarend

a. A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi. Óraközi szünetekben a pedagógust a tanteremben csendben kell várni.

b. A délutáni foglalkozásokra várakozó diákok a kijelölt teremben tartózkodhatnak.

c. Az iskola első és második szünete a tízórai szünet, amikor a tanulónak lehetőségük van elfogyasztani a tízóraitjukat.

d. Jó idő esetén a tanulók a szünetben az udvaron tartózkodnak. Csapadékos idő esetén az ügyeletes tanár utasításait kell figyelembe venni.

e. A napközis és tanulószobai foglalkozások 16 óráig tartanak. 16 órától 18 óráig ügyeletet

biztosítunk a tanulónak. Ha 16 óránál hamarabb szeretne egy tanuló távozni a napköziből, tanulószobából:

- rendkívüli esetben, a szülőnek, illetve a törvényes képviselőnek minden esetben írásbeli kérvényt kell az elektronikus ellenőrzőbe (KRÉTA), vagy üzenő füzetbe bevezetni.

- rendszeres elfoglaltság esetén a tanév elején szükséges nyilatkoznia a szülőnek, illetve a törvényes képviselőnek.

A tanuló, miután megérkezett az iskolába, tanítási idő alatt a pedagógus engedélye nélkül nem hagyhatja el az épületet.

g. Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje: 7.00 - 18.00-ig tart.

h. A hivatalos ügyek intézése személyesen hétköznap 7.30-16.00-ig tart, előzetes telefonos bejelentkezés alapján.

E-mail: iskola@hatvani-debr.edu.hu

telefonszám: 0652/412-108

i. A tanévet követően, a tanítási szünetekben, nyári szünetben a honlapon közzétett ügyfélfogadási időpontok állnak a szülők rendelkezésére.

j. Egyéb foglalkozások:

rendszeres elfoglaltságok (szakkör, sportkör, énekkar)

nem rendszeres elfoglaltságok (rendezvények, ünnepélyek, színházlátogatások, kirándulások)

2.9 A tanórán kívüli foglalkozások létrehozásának szabályai:

A tanuló joga, hogy az egyéb foglalkozásokon részt vegyen Minden tanév végén legkésőbb május 20-ig lehet jelentkezni a következő tanévben induló szakkörökbe, énekkarba, felvételi előkészítőbe, stb. A nevezett foglalkozásokra bárki jelentkezhet az iskola tanulói közül.

A jelentkezés írásban történik a szülő aláírásával.

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt.

A tanórán kívüli foglalkozások az iskola helyiségeiben folynak a tanítási órákhoz igazodva. A tanuló a tantervi anyagon túlmenően tudományos, technikai, művészeti, szakmai stb. érdeklődésének kielégítése, alkotóképességének fejlesztése céljából részt vehet iskolai diákkörök, szakkör, énekkar, sportkör, felvételi előkészítő foglalkozásokon. A foglalkozásokon való tanulói részvétel a szakértői bizottságok szakvéleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével önkéntes.

A jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozásokon részt venni. A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradásra a tanórákra vonatkozó szabályok érvényesek (igazolások). Kijelentkezni, csak a következő évi igényfelméréskor lehetséges.

A rendszeres elfoglaltságok befejeztével a tanuló, ha napközis a napköziben, ha tanulószobás, a tanulószobán köteles jelentkezni. Ha nem napközis/tanulószobás, elhagyhatja az intézményt a tanév elején beadott írásos kérvény engedélye alapján.

Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (mozi, múzeum, kirándulás) igénybevételeért az erre szóló tájékoztatást a szervező tanár a tanuló és a szülő, illetve törvényes képviselő részére köteles megadni.

A tanórán kívüli foglalkozások helyszínéről és időpontjáról a tanulók írásbeli tájékoztatást kapnak.

2.10 A napközis, tanulószobai foglalkozásokra történő jelentkezés szabályai:

Az iskola 1-4. évfolyamán napközis csoportokat szervez, az 5-8. évfolyamra pedig tanulószobai foglalkozást. Az iskola minden tanév végén, legkésőbb május 20-ig – a szülők írásbeli kérvénye alapján – felméri az igényeket. A jelentkezés egy tanévre szól.

A napközi, tanulószoba alóli felmentést tanév elején kezdeményezhetik a szülők, az igazgató engedélyével válik hivatalossá.

A csoportok a tanév első munkanapján kezdik meg működésüket. A napközis, a tanulószobai foglalkozások 13.00-16.00 óráig tartanak. 16-18 óráig ügyeletet biztosít az iskola. A tanulószoba, napközi kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás, napközis tanulókra az ügyeletes pedagógusok felügyelnek. A tanulók a felügyeleti időben a folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt.

16 óra előtt a tanuló csak a szülő kérelmére vagy egyéb tanórán kívüli foglalkozások céljából hagyhatja el a foglalkozást a csengetési rendhez igazodva. A szülők a főbejárat előtti udvaron várakozhatnak gyermekükre. Csak rendkívüli, sürgős esetben zavarhatják a foglalkozást. Azon tanulók, akik hamarabb távoznak el a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásról, kötelesek házi feladataikat otthon elvégezni.

2.11 napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

A tanulószobai és napközis idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

1. A szülő, illetve a törvényes képviselő igénye esetén, a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 18.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek, illetve a törvényes képviselőnek igazolnia kell.
3. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő, illetve a törvényes képviselő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői, illetve a törvényes képviselői kérés hiányában - a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

2.12 A tanítási idő alatt a tanuló csak az osztályfőnök, az órát tartó tanár vagy az igazgató engedélyével és szülői vagy a szülő által megbízott nagykorú személy felügyeletével hagyhatja el az iskolát. A szülő előzetes írásbeli kérelmére az osztályfőnök egyedül is hazaengedheti a tanulót előzetesen megbeszélrt orvosi vizsgálat, tanulmányi és sportverseny céljából.

2.13 Az óráközi szünetek időtartama 10 és 15 perc.

Iskolánk csengetési rendje:

1. óra :	7.45-8.30
2.óra:	8.45-9.30
3.óra:	9.45-10.30
4. óra:	10.40-11.25
5. óra:	11.35-12.20
6. óra:	12.30-13.15
7. óra:	13.25-14.10
8. óra:	14.20-15.05
9. óra:	15.15-16.00

Rövidített órák csengetési rendje:

1. óra :	7.45 - 8.20
2.óra:	8.30 - 9.05
3.óra:	9.15 - 9.50
4. óra:	10.00 - 10.35
5. óra:	10.45 - 11.20
6. óra:	11.30 - 12.05

A felső tagozatos tanulók az aktuális ebédeltetési rend szerint ebédelnek.

2.14 Az 1. és 2. osztályos tanulók az első szünetben, a 3. és 4. osztályos tanulók a második szünetben tízóraiznak.

2.15 Az iskola könyvtárának nyitva tartása a könyvtár melletti hirdetőtáblán olvasható. A könyvtár használatának rendjét az iskolai házirend II. sz. melléklete tartalmazza.

2.16 Az iskolába csak a tanulói jogviszonyból származó jogok és köteleességek gyakorlásához, teljesítéséhez szükséges dolgok bevitele engedélyezett. Az iskolai oktatáshoz nem szükséges felszerelésekért, tárgyakért (ékszer, mobiltelefon, infokommunikációs eszközök, fényképezőgép, kerékpár stb.) az iskola nem vállal felelősséget.

2.17 Tilos az iskolába behozni a tanulók egészségére, testi épségére veszélyes, a közbiztonságot sértő veszélyes eszközöket, tárgyakat. Az iskolába behozott egészséget, testi épséget veszélyeztető eszközt, tárgyat a tanuló köteles a leghamarabb elérhető nevelőnek átadni, ellenkező esetben a pedagógusnak el kell azt vennie.

2.18 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanulók fegyelmezett, tisztelettudó, kulturált magatartást tanúsítsanak a rendezvények ideje alatt! Ügyeljenek saját maguk és társaik testi épségére, a berendezések megóvására, a környezet tisztaságára! A intézményen kívüli és az intézményen belüli rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözképpen jelenjenek meg! A tanulók kötelesek betartani a felügyeletet gyakorló tanár, osztályfőnök útmutatásait. A tanulók az intézmény jó hírnevéhez méltó viselkedést tanúsítsanak.

2.19 Az osztályok számára kirándulást szervezhetünk. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Minden tanévben írásban nyilatkoznak, hogy a kirándulás anyagi vonzatát vállalják.

2.20 A testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük. (tornacipő, hatvanis póló, tornanadrág, időjárásnak megfelelő öltözet).

3. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.1 Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.00-20:00-ig tart nyitva. Az iskolában portaszolgálat működik, amely segíti az iskolai munkát, az iskolába érkezők eligazodását, valamint a vagyonvédelmet. Idegenek számára a nyitva tartás ideje alatt a belépés az iskolába csak előzetes bejelentkezés alapján lehetséges. Bármilyen hivatalos ügy intézője köteles bejelentkezni a portán. A portás felírja a nevét, látogatása célját, a belépés és a kilépés időpontját.

3.2 Az iskola helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola a tanulók felügyeletét ellátja, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.3 Az iskola helyiségeiben csak olyan plakát vagy reklámcélú hirdetés tehető ki, amely az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységekkel függ össze. Külső személy ezen szempontok figyelembevételével és az igazgató engedélyével helyezhet el plakátot az intézményben. Az engedélyezett hirdetést, plakátot az iskola bélyegzőjével kell ellátni.

3.4 Az iskola tanulói kötelesek óvni az iskolai környezetet.

3.4.1 Az iskola helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért, a berendezések épségéért, a helyiségek rendjéért, tisztaságáért minden egyes tanuló felelős.

3.4.2 A következő szaktantermekben: számítástechnika, technika, tornaterem a tanulók csak a pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják az eszközöket. A teremrendeket a házirend III-V. sz. melléklete tartalmazza.

3.4.3 Az iskola könyvtárában a tanuló annak nyitvatartási ideje alatt tartózkodhat. A könyvtárba való beiratkozása után van lehetősége a kölcsönzésére, internet használatra 4. évfolyamtól. Az internethasználatra vonatkozó szabályzat a könyvtárban található.

A kölcsönzött könyvek elvesztése, megrongálása, megrongálódása kártérítési kötelezettséggel jár.

3.4.4 Az ebédlőben az ebédelés 11.30-tól 14.30-ig zajlik. Az ebédlő használatának rendje: A táskák, kabátok rendezett elhelyezése az 5-8. évfolyam számára az osztályfőnökök által kijelölt helyen történik.

Az ebéd beosztás szerint érkezési sorrendben vehető igénybe. A tanulók a várakozás ideje alatt fegyelmezetten álljanak sorba. Csendesen, kulturáltan étkezzenek. Az étkezést követően az asztalukat, székeket hagyják rendben, tálcájukat vigyék vissza.

3.4.5 Az iskola büféje 7.00-14.00-ig üzemel. Működésének rendjét szerződés szabályozza. A tanulók a tanítás előtt és után, valamint a szünetekben, jelző csengetésig vehetik igénybe. A büfé előtt rendezett sorban, fegyelmezetten, társaikkal és a felnőttekkel szemben tisztelettudóan várakozzanak a tanulók.

3.4.6 A betegségmegelőzés érdekében különös figyelmet kell fordítani minden tanulónak a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára, tisztántartására.

3.4.7 Az udvar tisztaságára minden tanulónak ügyelnie kell. A tanulók az udvaron csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Az iskolai sportpálya 7.15-16.00-ig van nyitva, melyet a tanuló tanári felügyelet mellett vehet igénybe.

3.5 A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

3.6 A hittanórák megtartásához az iskola térítésmentesen biztosítja az iskola helyiségeit és audiovizuális eszközeit.

3.7 Környezettudatos magatartás

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon, szünetekben szellőztessen az egészségesebb környezet biztosításáért.

Minden osztálynak törekednie kell az osztálytermek otthonosabbá tételére, csinosítására, virágokkal, növényekkel, képekkel, tablókkal történő barátságosabbá tételére.

Minden pedagógusnak ügyelnie kell a tantermekben lévő tárgyak, eszközök megóvására. Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik, akkor a nála lévő eszközökkel hiánytalanul el kell számolnia.

4. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

4. 1. Tanulói jogviszony létesítése

A tanulói jogviszony az iskolába történő felvétellel, a beiratkozás napján keletkezik, a szülők írásbeli kérelme alapján. Az iskola első évfolyamaiba a köznevelési törvény előírásának megfelelően minden körzetbe tartozó gyermeket fogadunk, aki az iskolába lépéshez szükséges iskolaérettséggel rendelkezik.

Lehetőség szerint körzeten kívüli gyermekeket is felvesszünk. A felvételt a szülő írásban kérheti. A kérelmek elbírálásánál figyelembe vesszük a család iskolához fűződő kapcsolatát (előnyt élveznek a testvérgyermekek, valamint a külső partnernek minősülő óvodától érkező gyermekek), a gyermek érdeklődési körét, a szülők lakásának vagy munkahelyének iskolától való távolságát, s a kérelmek beérkezésének sorrendjét.

Elutasított felvétel esetén jogorvoslatért a törvényben meghatározottak szerint fordulhat a szülő.

Másik intézményből történő átvételre tanév elején akkor van lehetőség, ha az adott évfolyam osztályainak osztálylétszáma lehetővé teszi, nem haladja meg a köznevelési törvényben előírt maximális, illetve a fenntartó által jóváhagyott osztálylétszámot. Év közbeni átvételre csak nagyon indokolt esetben (pl. költözés) kerülhet sor.

Az átiratkozott tanuló korosztályának megfelelő évfolyamba kerül. Tanulmányi eredményétől függően – sikeresen megírt szintfelmérővel – kapcsolódhat be a képzésbe.

Amennyiben a tanuló más program szerint tanult, türelmi időt biztosítunk a felzárkózásra, szükség esetén a tanuló egyéni segítségben részesül, melynek formáját és módját a szaktanárral történő egyeztetés során határozzuk meg.

Más intézményből átvett tanuló számára az igazgató engedélyezheti az értékelés alóli felmentést, dönthet arról, hogy félévkor vagy a tanév végén a tanuló osztályozóvizsgát köteles tenni.

A továbbhaladás szempontjából iskolánkban a hagyományos tanév a mérvadó. A tanévtől eltérő ütemű továbbhaladásra – a szülő kérésére – az igazgató ad engedélyt.

A magasabb évfolyamra lépés megállapításában, a tanulók tudásának értékelésében a tanári, tanítói módszertani szabadság érvényesül. A továbbhaladás feltétele a Helyi tanterv minimális követelményeinek teljesítése.

A továbbhaladásról vagy az évfolyamismétlésről a nevelőtestület osztályozó értekezleten dönt.

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető.

4.2 Egyéni munkarenddel kapcsolatos szabályozás

A Kormány az Oktatási Hivatalt jelölte ki arra, hogy felmentést engedélyezzen a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól.

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos eljárásra vonatkozó jogszabályok:

- Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- Okt.Hiv. rendelet - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet,
- Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében teher eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámat. Az eljárásban a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Amennyiben a hivatal döntésével kapcsolatban az érintett szülő vagy nagykorú tanuló az eljárási törvényességét kifogásolja, a döntés ellen közigazgatási pert kezdeményezhet, amelyet a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését azonban a bíróság nem változtathatja meg, legfőbb új határozat kibocsátására kötelezheti a hivatalt.

A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

Külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulók számára a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. A tanév végi osztályozó vizsgák letétele minden tantárgyból kötelező.

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

A tanuló egyéni munkarendjének engedélyezésére vonatkozó kérelmeket az Oktatási Hivatal számára kell megküldeni, és ez a szervezet hozza meg az egyéni munkarend engedélyezésével vagy elutasításával kapcsolatos döntést.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos tájékoztatásért elektronikus úton az alábbi e-mail címen fordulhatnak:

e-mail: egyenimunkarend@oh.gov.hu

Az Oktatási Hivatal telefonos ügyfélszolgálatát az alábbi telefonszámon érhetik el:
(36-1) 374-2310; (36-1) 374-2414; (36-1) 374-2268; (36-1) 374-2404.

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos kérelmek benyújtása postai úton:

Oktatási Hivatal

Budapest

1981

Ki lehet kérelmező:

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos eljárás kérelemre indul. A kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló nyújthatja be.

A kérelem tartalma:

Az egyéni munkarend engedélyezése során az Oktatási Hivatal mint engedélyező hatóság az ágazati törvényben szereplő feltételek teljesülését fogja vizsgálni a tanulónál, azaz az egyéni adottságot, a sajátos helyzetet, illetve azt, hogy a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös-e a tanulmányok egyéni munkarendben történő folytatása.

5. A DIÁKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1 A TANULÓ JOGAI

5.1.1 A tanuló jogai tanulmányai megkezdésétől annak befejezéséig érvényesülnek.

5.1.2 Iskolánkban a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartjuk. Sem társai, sem az iskola pedagógusai, alkalmazottai részéről nem szenvedhet el megalázó bánásmódot, különösen nem testi fenyegetést. Az iskola vezetője minden – szülőktől, gyermektől, pedagógustól érkező – ilyen irányú jelzést megvizsgál, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

5.1.3 Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesül, tehetségének, képességének megfelelő foglalkozásokon vehet részt.

5.1.4 1-4. évfolyamon napközi, illetve 5-8. évfolyamon tanulószobai ellátásban részesülhet.

5.1.5 Választhat a választható tantárgyak, foglalkozások közül a házirendben meghatározottak szerint.

5.1.6 Rendeltetésszerű használat mellett igénybe veheti az iskola létesítményeit és az iskolában rendelkezésre álló eszközöket.

5.1.7 Rendszeres egészségügyi ellátásban és felügyeletben részesül a házirendben meghatározottak szerint.

5.1.8 A tanuló joga, hogy személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson, továbbá tájékoztatást kapjon személyét, tanulmányait érintő kérdésekről a házirendben meghatározottak szerint.

5.1.9 A tanuló joga, hogy hit-és vallásoktatásban részesüljön az iskolában.

5.1.10 A tanuló joga, hogy tanulmányairól, a személyét érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanáraitól.

5.1.11 A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz

5.1.12 A tanuló joga, hogy a tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, és érdemjegyeiről tájékoztatást kapjon

5.1.13 A tanuló joga, hogy megismerje a számonkérés formáit és évközi rendjét, a témazáró dolgozat idejéről egy héttel előbb tájékoztatást kapjon – írásbeli dolgozat esetén, annak megírásától számított 10 tanítási napon belül a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse.

5.1.14 A tanuló joga, hogy információkat kapjon az iskolával kapcsolatos kérdésekről, a pedagógiai programról és a helyi tantervről.

5.1.15 A tanuló joga, hogy kérdést intézzon személyesen, vagy érdekképviselő útján. (elsősorban osztályfőnök, DÖK segítő tanár, igazgató felé)

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatás formáit és eljárási rendjét.

A tanulóval kapcsolatos tájékoztatást adhat:

- Igazgató
- Osztályfőnök
- Szaktanár

5. 2 A TANULÓI ÉRDEKKÉPVISELET, ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKEGYEZTETÉS ISKOLAI RENDJE

5.2.1 A tanuló bármely – a személyét és tanulmányait érintő kérdésével az iskolában –órán (foglalkozáson) társai munkáját nem zavarva, és azon kívül fordulhat osztálytanítójához, tanárához, napközis nevelőjéhez, intézmény vezetőségéhez és az iskola pszichológusához.

Az iskolavezetés és a megszólított pedagógusok – lehetőségeikhez mérten –választ adnak a kérdéstől függően azonnal, a szünetben, de legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül, szóban vagy írásban.

5.2.2 Az intézmény vezetője minden tanév elején nyilvánosságra hozza fogadóórájának időpontját, mely fogadóórán a tanuló vagy szülő felteheti kérdését, elmondhatja véleményét.

5.2.3 Az osztályfőnöki órák keretében szintén van lehetősége a tanulónak kérése, véleménye megfogalmazására. Az osztályfőnök azonnal, de legkésőbb 30 napon belül választ ad a kérdésre.

5.2.4 A tanulók kérdéseiket, az osztályt érintő problémákat a diákképviselők útján eljuttathatják a DÖK munkáját segítő tanárhoz a diáktanácsülésen, aki a kérdéseket továbbítja az iskolavezetéshez, ill. az illetékesekhez. Az érintettől a tanulók legkésőbb 30 napon belül választ kapnak.

5.2.5 A tanuló véleményt nyilváníthat a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben a diákönkormányzaton keresztül. Diákönkormányzati véleményezési jog szempontjából nagyobb közösség alatt egy évfolyam tanulóit értjük. A tanuló választott diákképviselő útján részt vehet az iskola diákönkormányzat érdekképviselési munkájában, döntéseiben.

5.2.6 Iskolánkban félévente egyszer diákközszyűlést tartunk. Ezen a DÖK képviselője és az igazgató beszámol a házirendben meghatározottak tapasztalatairól. Minden tanuló közvetlenül tehet fel kérdéseket az iskola vezetőségének.

5.2.7 Minden tanévben egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt, pontos dátuma a tanév rendjének elfogadása során kerül kijelölésre. A DÖK-nap programját a tanulók kérése alapján a diáktanács állítja össze. A szervezésben, lebonyolításban a DÖK a nevelőtestület segítségét kéri.

5.2.8 A tantárgyfelosztás során meghatározott időpontokban az iskola minden jelentkező tanulója ingyenes tömegsport-foglalkozásokon vehet részt nevelői felügyelet mellett.

5.2.9 A tanulók előre meghirdetett időpontokban iskolagyűlésen vesznek részt, ahol az igazgató tájékoztatást ad az iskolában elért eredményekről, és felhívja a figyelmet a felmerülő problémák megoldására.

5.3 A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

5.3.1 A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének –rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően– eleget tegyen, az órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra, azok kezdetére időben megérkezzen, felkészüljön a tanítási órákra, házi feladatait elkészítse, tanórai felszerelése hiánytalan legyen.

5.3.2 A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon a Nkt. 46. § alapján.

Az igazgató a tanulót a szülő írásbeli kérelmére felmentheti a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól, kivéve, ha a tanuló gyenge tanulmányi eredménye szükségessé teszi a foglalkozásokon való részvételt.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokról indokolt esetben a szülő elviheti gyermekét a csengetési rendhez igazodva, ha az adott napon kérését írásban eljuttatja:

- a napközis foglalkozást tartó pedagógusnak vagy az osztályfőnöknek a tanítás megkezdése előtt, illetve
- a tanulószobai foglalkozást tartó nevelőnek a foglalkozás megkezdésekor.

5.3.3 A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Kötelessége, hogy tiszteletben tartsa tanulótársai tanuláshoz való jogát.

5.3.4 A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben meghatározottak szerint igazolja. Azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is meg kell jelennie, amelyekre előzetesen jelentkezett és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.

5.3.5 A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola felszereléseit, ügyeljen az iskola területének, helyiségeinek tisztaságára, a rongálást jelezze az iskola tanárainak vagy az igazgatónak. A diákok felelősek az általuk használt helyiségek rendjéért, a szándékos rongálást és a zárt szekrények felnyitását az iskola szigorúan bünteti. Ez a szabályozás nem az iskola területén megvalósuló programokra is vonatkozik.

5.3.6 A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményeiben az általa okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.

5.3.7 A tanuló kötelessége, hogy személyes tárgyait, öltözkékét, környezetét tartsa rendben, és közreműködjön a tanítási órák, ünnepségek, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában

és azok végén a tárgyak, eszközök rendbetételében. Az iskola területén talált tárgyakat az igazgató-helyettesi szobában kell leadni.

5.3.8 A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

5.3.9 A tanuló kötelessége, hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.

5.3.10 A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező – előre bejelentett - egészségügyi és szűrővizsgálatokon.

5.3.11 A tanuló köteles megjelenni minden iskolai ünnepélyen (tanévnyitó, tanévzáró, ünnepi megemlékezések, stb.) Ezen rendezvényeken a tanulók kötelező viselete: lányoknak: fehér blúz, sötét (fekete, sötétszürke, sötétkék) szoknya vagy nadrág, fiúknak: fehér ing, sötét (fekete, sötétszürke, sötétkék) nadrág vagy öltöny és iskolajelvény.

5.3.12 A diákok kötelesek az életkoruknak, az évszaknak megfelelő öltözékben, smink nélkül megjelenni a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon. A tanulók öltözködése, hajviselete szélsőségektől mentes legyen. A tanulók testi épségének védelme érdekében hosszú köröm viselése nem megengedett.

5.4 A TANULÓ TANULMÁNYI MUNKÁJÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

5.4.1 A tanulók az osztályfőnök, a napközis nevelő útján rendszeres tájékoztatást kapnak a teljesítményükről, és az intézmény működésével összefüggő kérdésekről. Nagyobb tanítási egységet számon kérő témazáró dolgozatot – amelyet a pedagógus minden esetben legalább egy héttel korábban bejelent – ugyanazon a napon legfeljebb kettőt írhat a tanuló. Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely egy témakör tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatíratási szándékát az e- naplóban jelzi.

A pedagógus kötelessége, hogy az általa íratott témazáró dolgozatot a dolgozatírást követő két héten belül kijavítsa, és értékelve a tanuló tudomására hozza. A két hetes határidőbe nem számít bele a pedagógus esetleges betegszabadságának időtartama. A témazáró dolgozatot a szülő az iskolában az egyéni fogadóórákon megtekintheti.

5.4.2 Félévente tantárgyanként 1 alkalommal kérhet a tanuló feleletmentes órát úgy, hogy írásban jelzi ezt az óra kezdetén.. Témazáró és előre bejelentett írásbeli és szóbeli számonkérés esetén nem lehet feleletmentes órát kérni.

5.4.3. Betegség miatti hosszabb hiányzás utáni napon a tanuló felmentést kaphat a számonkérés alól. Hosszabb hiányzásnak a 4 napon túli hiányzást kell tekinteni, ebben az esetben a

hiányosságok pótlására a tanulónak egy hét áll rendelkezésre. Az elmaradt tananyag pótlása a tanítóval, szaktanárral való egyeztetés alapján történik.

5.4.4 Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, fejlesztés, tehetséggondozás, kiegészítő ismeretek átadása céljából. A választható tantárgyak, foglalkozások körét és az indítható csoportok számát a pedagógiai program határozza meg.

5.5 A TANTÁRGYVÁLASZTÁS ÉS A TANTÁRGYVÁLASZTÁS MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE

5.5.1. A tantárgyválasztás

Az iskola pedagógiai programja a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja:

- Etika/ Hit és erkölcsan
- szakkörök, énekkar

A tantárgyválasztás egy tanítási évre szól.

5.5.2. A tantárgyválasztás módosításáról

Ha a tanuló választását módosítani szeretné, azt a Pedagógiai Programban megfogalmazottak szerint teheti meg.

Minden tanévben, májusban kell jeleznie a szülőnek, ha a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcsan tantárgyra vonatkozó választást módosítani kívánja. A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását.

6. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A tanuló a tanítási órákon és a választott tanórákon kívüli foglalkozásokon (szakkörök, korrepetálások, fejlesztő foglalkozások) köteles részt venni. Ezekről való távolmaradását igazolnia kell. A távolmaradás igazoltnak tekinthető:

- a.) a tanuló betegsége esetén, ha orvosi igazolása az elektronikus ügyintézésen keresztül rögzítve van, csatoltan a lepecsételt orvosi igazolással, illetve papír alapon az osztályfőnöknek átadta.
- b.) a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő, illetve a törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra.

Az engedélyezés helyi rendje:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani
- 1-3 napig terjedő kikérés esetén az osztályfőnöknek
- 3 napon túl az igazgatónak
- a döntésről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét írásban kell tájékoztatni
- figyelembe veendő szempontok az elbírálás során:
- a tanuló mulasztásának száma és jellege,

- magatartása,
 - a távollét hatása a tanulmányi munkára.
- c.) a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, de a hatóság által kiállított igazolással igazolja a mulasztást.

6.1. Tanulói távollét, mulasztás igazolásának rendje

6.1.1. A tanuló hiányzásának első napján 7:45-ig a szülő értesíti az iskolát a távolmaradás okáról az intézmény telefonszámán, a 06 52/ 412-108-on vagy a KRÉTA rendszerben.

A tanuló mulasztását az orvos vagy a szülő igazolhatja. Az orvosi igazolás az elektronikus ügyintézésen keresztül is rögzíthető a KRÉTA rendszerben. A papír alapú igazolást az iskolába jövetel első napján, de legkésőbb a következő munkanapon be kell mutatni az osztályfőnöknek. Ha a tanuló ezt elmulasztja, akkor az osztályfőnök írásban szólítja fel a szülőt az igazolás pótlására. Ha a pótlás 2 napon belül nem történik meg, az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek.

6.1.2 A tanuló első igazolatlan órája után az igazgató írásban értesíti a szülőt, és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A 10. órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén az iskola értesíti a szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

6.1.3 Az a tanuló, akinek az igazolt és igazolatlan mulasztásai egy tanévben együttesen elérik a 250 órát, illetve az adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladják, és a hiányzásai miatt teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható. Kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

6.1.4 A szülő egy tanévben 6 napot igazolhat. 6 napot meghaladóan a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök engedélyével mulaszthat a tanuló. Az előzetes engedéllyel távolmaradó tanuló mulasztása igazolt hiányzásnak minősül.

6.1.5 Az iskola igazolt hiányzásnak tekinti

- a nyolcadikosok nyílt napon való részvételét két alkalommal úgy, hogy a szülő írásban igazolja gyermeke megjelenését a nyílt napon
- a hatodikosok nyílt napon való részvételét egy alkalommal úgy, hogy a szülő írásban igazolja gyermeke megjelenését a nyílt napon
- a tanulók sportversenyeken, tanulmányi versenyeken, kulturális rendezvényeken való részvételét, amennyiben a tanuló előzetes kikérő alapján erre engedélyt kapott az osztályfőnökétől.

6.1.6 A tanítási órákra késve érkező tanuló megérkezéskor köteles az órára bemenni. A tanítási órára becsengetés után érkező tanuló köteles a késés okát a szaktanárnak bejelenteni. Az indokolt késést az osztályfőnök igazolja.

A késések ideje összeadódik, s amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 perc), a késés egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Az igazolatlan hiányzásról a rendeletben előírt módon az osztályfőnöknek értesítenie kell a szülőket, ill. a gondviselőket, illetve az intézmény gyermekvédelmi felelőjét. A tanulónak, szüleinek illetve gondviselőjének fel kell hívni a figyelmét a lehetséges következményekre.

Az eljárási rend tanköteles tanulók igazolatlan hiányzása esetén:

- 1 óra igazolatlan hiányzás után az osztályfőnök értesíti a szülőt, illetve törvényes képviselőjét, melyben fel kell hívni a figyelmét a további hiányzások következményeire.
- 5 óra igazolatlan hiányzás után az iskola ajánlott levélben vagy a KRÉTÁN keresztül értesíti a szülőt, illetve törvényes képviselőjét, melyben fel kell hívni a figyelmét a további hiányzások következményeire.
- 10 óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a szülőt, illetve törvényes képviselőjét, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti Gyermekjóléti Szolgálatot. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálat helyett a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.
- 30 óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a szülőt, illetve törvényes képviselőjét, az általános szabálysértési hatóságot, továbbá a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szüleit, illetve törvényes képviselőjét. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálat helyett a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot kell értesíteni.
- 50 óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a szülőt, illetve törvényes képviselőjét, a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti gyámhatóságot.

7. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. A térítési díjat havonta előre, minden hónap végén a kiírt időpontban kell csoportos beszedés útján befizetni. Az étkezés térítési díját önkormányzati rendelet határozza meg.

7.2. A hiányzó tanuló térítési díja csak akkor téríthető vissza, ha az étkezést megelőző napon 9.00-ig megtörténik az étkezés lemondása. Az ételmezési összekötőt a szülő értesíti gyermeke hiányzásáról, és az iskolába jövetel várható időpontjáról.

7.3. Az étkezéssel kapcsolatos információkat az iskola honlapján jelentetjük meg.

7.4. Jogszabály alapján kedvezményes vagy ingyenes étkezésben részesülhet a tanuló. Az erre irányuló kérelmeket a DIM ételmezési összekötője kezeli.

8. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÜLT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került 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.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

9. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, melyet megtehet önállóan, vagy tanulók képvisellete útját (DÖK vezetők).
- A véleménynyilvánítást megteheti osztályfőnöki órán, a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között, az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között, vagy az iskola által erre a célra szervezett fórumokon. (pl. diákönkormányzat)
- Kiskorú tanuló esetén a szülő, illetve törvényes képviselője élhet ezzel a joggal a szülői értekezleteken, a vezető fogadóóráján, a szülői szervezet ülésein.
- A véleménynyilvánítás formái:
 - személyes megbeszélés – előre egyeztetett időpontban
 - gyűlésen felszólalás
 - írásos megkeresés az E-ügyintézés felületén

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló, a szülő, illetve törvényes képviselője nem sértheti meg az iskola alkalmazottjainak és a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

10. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁVAL ÉS BÜNTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1 A tanulók jutalmazásának szempontjai

- Azt a tanulót, aki:
- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- az osztály illetve az iskola érdekében példamutató közösségi munkát végez,
- aktív tagja az iskolai énekkarnak,
- az iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken eredményesen szerepel,
- bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének öregbítéséhez, dicséretben, jutalomban részesítjük.

10.2 A jutalmazás formái

a) Iskolánkban elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

Igazgatói dicséretben részesül az a tanuló, aki:

- városi tanulmányi versenyen 1-5. helyezést ért el,
- vármegyei tanulmányi versenyen 1-5. helyezést ért el,
- vármegyei, városi sportverseny 1-3. helyezést ért el,
- tanulmányi verseny országos fordulójába jutott,
- diákolimpián országos 1-5. helyen végzett,
- iskolai tanulmányi versenyen 1-3. helyezést ért el,
- iskolai műsorban való szereplésért.

Osztályfőnöki dicséretben részesül az a tanuló, aki:

- városi tanulmányi versenyen 6-10. helyezést ért el,
- vármegyei tanulmányi versenyen 6-10. helyezést ért el,
- vármegyei, városi sportverseny 4-6. helyezést ért el,
- diákolimpián vármegyei 6-10. helyezést ért el,
- iskolai tanulmányi versenyen 4-5. helyezést ért el,
- az osztályban kiemelkedő közösségi munkát végez.

Szaktanári dicséretben részesül az a tanuló, aki:

- városi, vármegyei tanulmányi versenyeken az előbbieknél alacsonyabb helyezést ért el,
- kiemelkedő szaktantárgyi teljesítményt nyújtott.

b) Az egész évben példamutató magatartást és kiemelkedő munkát végzett tanulók tanév végén jutalomban részesülnek, melyet a tanévzáró ünnepségen, illetve a ballagáson vehetnek át.

Ennek formái:

dicsérő oklevelet kap az a tanuló, aki:

- kitűnő tanulmányi eredményt ért el,
- kiemelkedő közösségi munkát végzett a tanév során.

jutalomkönyvet kap, aki:

- kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el,
- tanulmányi versenyeken kiemelkedő eredményeket ért el,
- több éven át aktív tagja volt az iskolai énekkarnak.

c) Nevelőtestületi dicséretben részesítjük azt a tanulót, aki legalább 5 tantárgyból év végén dicséretet kapott.

d) Azt a nyolcadikos tanulót, aki 8 éven át kitűnt tanulmányi teljesítményével, tanulmányi, sport, kulturális versenyeken elért eredményeivel és a közösségért végzett tevékenységével, Hatvani - emlékéremmel tüntetjük ki.

A díjra az osztályfőnökök terjesztik fel esélyes tanítványaikat, a tantestület szavazással választja ki a díjazottat. A plakett átadására a ballagáson kerül sor.

10.3 A büntetés formái

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- késik az iskolai foglalkozásokról,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének

büntetésben részesítjük.

A büntetések kiszabásánál figyelembe vesszük az esemény súlyát és a tanuló korábbi magatartását. A fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A büntetés formái:

Szaktanári figyelmeztetést kap, aki

- nem végzi az órai feladatot, zavarja a munkát,
- házi feladatait rendre nem vagy hiányosan készíti el,
- felszerelése többször hiányzik.

Osztályfőnöki figyelmeztetést kap, aki

- szándékosan kárt okoz,
- társaival és az iskola dolgozóival szemben testi vagy lelki agresszivitást követ el,
- az iskolát engedély nélkül elhagyja,
- halmozza a szaktanári figyelmeztetéseket
- igazolatlanul mulaszt
- megsérti az infokommunikációs eszközök használatára vonatkozó szabályokat
- többször késik a tanóráról.

Osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás jár az előbbieik ismétlődése, halmozódása esetén.

Igazgatói figyelmeztetés jár

- a házirend szabályainak súlyos megsértéséért,
- bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelést és személyes adattal való visszaélést valósít meg.
 - tiszteletlen viselkedésért, trágár szavak használatáért
 - fölényes, megfélemlítő viselkedésért a társak irányában
 - szándékos károkozásért
 - rendszeres fegyelmezetlen magatartásért,
- a figyelmeztetések halmozódása esetén a szaktanárok, osztályfőnök javaslata alapján.

Igazgatói intés, igazgatói megrovás jár az előbbieik ismétlődése, halmozódása esetén.

A dicséreteket, illetve büntetéseket írásba kell foglalni és a szülő tudomására kell hozni.

Indokolt esetben - a fegyelmi vétség súlyosságától függően – az igazgató eltérhet a büntetés fokozatának megállapításában.

10.4. FEGYELMI ELJÁRÁS

Vétkes és súlyos kötelességszegés alkalmával **fegyelmi eljárást kell** lefolytatni, mely után írásbeli határozattal fegyelmi büntetést lehet kiszabni.

Fegyelmi eljárás: a fegyelmi büntetés formái a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 53- 60.§ alapján:

- megrovás
- szigorú megrovás
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától – szülőt kötelezni kell másik intézmény megkeresésére
- sikertelen beiratkozás esetén, a Kormányhivatal intézkedik.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek: az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, velük szemben tanúsított agresszió, bántalmazás; az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos károkozás; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a jogszabály alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősülnek.

11. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS RENDJE

A hatályos jogszabály, a fenntartói rendelet és az intézményi tankönyvszabályzat (mely a házirend I. sz. mellékletében található) szerint érvényesítjük.

12. A BÜNTETŐJOGI ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ, PEDAGÓGUS VAGY A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTJA ELLEN IRÁNYULÓ, A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ TANULÓ RÉSZÉRŐL ELKÖVETETT KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

13. ELEKTRONIKUS ELLENŐRZŐ HASZNÁLATA

A szülő, illetve törvényes képviselő részéről történő hozzáférés módja:

- Iskolánkban elektronikus naplót, elektronikus ellenőrzőt használunk. Az elektronikus ellenőrzőt a szülők, illetve a törvényes képviselők az interneten keresztül érhetik el. A hozzáférés csak felhasználói névvel és egyedi kóddal lehetséges. A program által generált felhasználói névről és a hozzátartozójelszóról az osztályfőnök ad tájékoztatást a szülőknek, illetve a törvényes képviselőnek minden tanév elején. Elfelejtett jelszó esetén az iskolától írásban lehet új jelszót kérni.

A szülők, illetve a törvényes képviselők olvasási jogosultságot kapnak gyermekük elektronikus ellenőrzőjéhez. Láthatják személyes, hiányzási adatait és osztályzatait, az értékeléseket, feljegyzéseket, értesítőket.

A KRÉTA nyomon követése, az együttműködés a szülők felé elvárás.

14. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGA VIZSGASZABÁLYZATA

A tantervi követelmények teljesítése történhet vizsgák letétele útján.

14.1 A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő (elsősorban külföldről érkező tanuló esetében).

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézmény vezetője határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Más iskolából érkezett tanuló, ha nem magasabb óraszámban tanulta az angol nyelvet, valamint ha a digitális kultúra tantárgyat nem az iskola pedagógiai programjában

meghatározott időtartamig tanulta, különbözeti vizsga letételével folytathatja tanulmányait. Egyedi elbírálás alapján-indokolt esetben- ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat.

Az osztályozó és javítóvizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- g) tanulmányait egyéni munkarend szerint folytatja.

A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

Külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulók számára a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. A tanév végi osztályozó vizsgák letétele minden tantárgyból kötelező.

Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét. Az osztályozó vizsga tervezett ideje: a félévi és az év végi zárást megelőző két hét.

Az osztályozóvizsgára mindig a vizsgát megelőzően két héttel kell írásban jelentkezni az igazgatójánál. Osztályozóvizsgára jelentkezhet az a tanuló, akinek lemaradása van egy vagy több tantárgyból, ill. akinek azt nevelőtestületi határozat engedélyezte a tanév végi konferencián. Az osztályozóvizsgázónak minimális követelmény szintet (melyet a helyi tantervnek megfelelően a szakos kolléga a munkaközösség-vezetővel közösen határoz meg) kell teljesítenie az adott tantárgyból az adott évfolyamon. A vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanulók írásban kerülnek kiértesítésre.

Javító vizsga

A tanítási év lezárását szolgáló javító vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A tanulmányok alatti vizsgákról – különbözeti, javítóvizsga – a kiskorú tanuló szülőjét, illetve törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A tanítási év lezárását szolgáló javító vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

Augusztus elején az iskola levélben és a KRÉTA felületén értesíti azokat a tanulókat, akiknek szükséges megjelenniük a javító- és osztályozó vizsgán.

A vizsga követelményeit a Pedagógiai Program minimumszintje tartalmazza, szaktanárok állítják össze a feladatsorokat

14. 2 Az értékelés rendje, követelményei

Az iskolában a vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. A vizsgák tervezett időpontjait az iskola igazgatója határozza meg, és írásban a tanuló és szülei tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően 30 nappal.

15. A TANULÓRA VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK

15.1 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

15.1.1 Iskolánkban az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel. Az iskolaorvos végzi a kötelező szűrővizsgálatokat, melyekről a szülőket írásban értesíti. A szülő aláírásával tudomásul veszi a gyermeke védőoltásait.

15.1.2 Tanulóink a rendelési idő alatt sürgős ellátást igénylő esetben fordulhatnak az iskolaorvoshoz.

15.1.3 Az iskolaorvos szakorvosi vélemény figyelembevételével- a tanulót részlegesen vagy teljesen felmentheti a testnevelés alól az adott tanévben, illetve gyógy-testnevelésre utalhatja.

15.1.4 A tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében az iskolaorvos az iskolavezetéssel előzetesen egyeztetett időpontban előadásokat tart. A nevelők szűrővizsgálatokra kísérik a tanulókat.

15.1.5 A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. (Nkt. 72§)

15.2 BALESETMEGELŐZÉS, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

15.2.1 A tanuló az első tanítási napon az osztályfőnöktől, illetve az első szakórákon a szaktanároktól baleset-megelőzési, munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesül.

15.2.2 Egyes szakórákra ollót csak biztonságosan tárolva hozhat magával a tanuló, és csak a tanár utasítására veheti elő.

15.2.3 Amennyiben saját magát, társait vagy az iskola más alkalmazottait veszélyeztető állapotot vagy balesetet észlel, haladéktalanul jelentenie kell az iskola vezetésének.

15.2.4 Baleset, rendkívüli esemény esetén az órát, foglalkozást tartó nevelő, szünetben az ügyeletes tanár, orvosi ügyelet esetén az iskolaorvos intézkedik. Szükség esetén értesíti a szülőt, a mentőszolgálatot stb.

15.2.5 Tűz-vagy bombariadó esetén a tanulók az épületet a kijelölt útvonalon, az épület folyosóin kifüggesztett tűzriadó terv szerint – a pedagógusok irányításával fegyelmezetten hagyják el.

15.2.6 Az iskola teljes területén a dohányzás tilos.

15.2.7 A tanulónál egészségét károsító szer nem lehet, tartózkodnia kell az egészséget károsító életmódtól, az egészségét károsító szerek használatától.

15.2.8 Tiltott tárgyak tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

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

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

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti

intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, az igazgatói irodába kerül elzárásra, és kizárólag szülő/gondviselő kérhet vissza az igazgatótól.

15.2.9 Rosszullét esetén az iskolából a tanulót a szülő vagy a szülő nagykorú megbízottja viheti el.

15.2.10 A szaktantermekre, tornateremre vonatkozó védő-óvó előírások, valamint az iskolai kirándulásokra vonatkozó balesetvédelmi és viselkedési szabályok a házirend III-V. és VI. sz. mellékletében olvashatók.

16. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

16.1 Az elfogadott házirendet az iskola honlapján (www.hatvani-debr.edu.hu) és nyomtatott formában a következő helyeken lehet megtekinteni: igazgatói iroda, nevelői szobák, könyvtár.

16.2 Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény vezetőjéhez, helyetteseihez (a fogadóóráikon) vagy a diákönkormányzat vezetőjéhez.

16.3 A házirendet minden tanév elején ismertetni kell a tanulókkal osztályfőnöki óra keretében (dokumentálása az e-naplóban), illetve a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén (dokumentálása jelenléti ívvel)

Legitimációs záradék

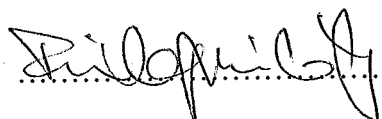
A Debreceni Hatvani István Általános Iskola Háziarendjét az iskolai szülői szervezete a 2024. augusztus 21-én megtartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Debrecen, 2024. augusztus 21.


.....
szülői szervezet vezetője

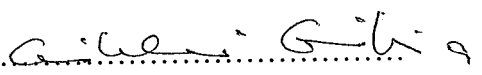
A Debreceni Hatvani István Általános Iskola Háziarendjét az iskolai diákönkormányzat 2024. augusztus 21-én megtartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Debrecen, 2024. augusztus 21.


.....
az iskolai diákönkormányzat vezetője

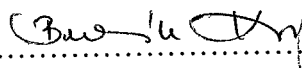
A Debreceni Hatvani István Általános Iskola Háziarendjét az Intézményi Tanács 2024. augusztus 21-én megtartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Debrecen, 2024. augusztus 21.


.....
az intézményi tanács vezetője

A Debreceni Hatvani István Általános Iskola Háziarendjét az iskola nevelőtestülete 2024. augusztus 21-én megtartott ülésén véleményezte és elfogadta, az igazgató jóváhagyta.

Debrecen, 2024. augusztus 21.


.....
igazgató
a nevelőtestület nevében



Jelen Háziarend 2024.szeptember 1-től lép életbe.

Legitimációs záradék

A Debreceni Hatvani István Általános Iskola Házi rendjét az iskola szakmai munkaközösségei (alsós munkaközösség, inkluzív munkaközösség, természettudományi munkaközösség, társadalomtudományi munkaközösség, idegen nyelvi munkaközösség) 2024. augusztus 21-én megtartott ülésükön véleményezték és elfogadásra javasolták

Debrecen, 2024. augusztus 21.



szakmai munkaközösségek nevében

MELLÉKLETEK

I. sz melléklet

I. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény,
- a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény,
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- az 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős. A 2017/18-as tanévtől az 1-8. évfolyamos tanulóink térítésmentes tankönyvellátásban részesülnek.

A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató–a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve– határozatban állapítja meg. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kötött tankönyvellátási szerződés alapján látja el.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben a jogszabályban rögzített határidőig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, aki a mindenkor tankönyvfelelős, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést megelőzően az igazgató beszerzi a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményét

A tankönyvrendelésért és terjesztésért felelős dolgozóval a fenntartó megállapodást köt.

A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, módosításának határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának feltüntetésével. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. Csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, az eredeti rendelés +/-15% -ig.

A tankönyvrendeléseket az iskola továbbítja a Könyvtárellátónak, amely összesíti és továbbítja az érintett kiadóknak.

A Köznevelési törvény 46 § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított térítésmentes tankönyveket – az 1-2. évfolyamos tankönyvek és munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartós tankönyveket a 2017/2018-as tanévtől a 3-8. évfolyamon az iskola könyvtárából kölcsönzik a tanulók, egy tanévre. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni, a tankönyvet pótolnia kell.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei javaslatot tehetnek arra, hogy mely tankönyveket rendelik meg tartós tankönyvként.

Az éves tankönyvrendelésnél minden esetben a pedagógiai programunkban lefektetett elvekhez ragaszkodnunk kell.

A pedagógus kézikönyv igénybevétel rendje, rendelkezésre bocsátás szabályai: az iskola könyvtárosa könyvtári állományba veszi a pedagógus kézikönyveket, melyek a könyvtárból kölcsönözhetőek egy tanévre. A pedagógusok az átvételt aláírásukkal igazolják.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátónak a rendelési felületen. A Könyvtárellátó az összesített adatokat megküldi az érintett egyháznak. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről, és az iskolákhoz történő eljuttatásáról az egyház gondoskodik.

II. sz melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A könyvtár a hét minden napján az alábbiak szerint tart nyitva:

Könyvtári nyitva tartás időtartama: heti 22 óra.

Hétfő 9.00 – 14.00

Kedd 9.00 – 14.00

Szerda 9.00 - 15.00

Csütörtök 8.00 – 12.00

Péntek 10.00 – 13.00

A nyitvatartási rend a könyvtár melletti hirdetőablán is olvasható.

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemények: audiovizuális dokumentumok, elektronikus dokumentumok, periodikumok

A tanulók két hétre vehetik kölcsön a könyvet. A kölcsönzési határidő indokolt esetben egy – két alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtár tankönyvállományából kölcsönözik a diákok a tankönyvet tartós használatra, amelynek kölcsönzési ideje egy tanév.

A kölcsönzött könyvet épségben, tisztán, gyűretlen állapotban, kell határidőre visszajuttatni.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy ugyanolyan kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentumok beszerzésével, vagy a dokumentumnak az adott időszakban levő forgalmi értékének a megtérítésével rendezni a könyvtár felé.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A tanulók helyben is olvashatnak, használhatják a kézikönyvtár anyagát és a számítógépeket, internetet.

Segítséget, eligazítást kérhetnek a könyvtárostól.

A könyvtárban a tanulók csendesen, kulturáltan viselkedjenek, hogy a társaikat ne zavarják az olvasásban, vagy a jegyzetelésben. A mobiltelefont csak a könyvtár helyiségén kívül használhatják.

Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

AZ ISKOLAI SZAKTANTERMEK TEREMRENDJE

DIGITÁLIS KULTÚRA TANTEREM

1. A teremben tartózkodni csak tanári engedéllyel és felügyelettel lehet!
2. A sok vezeték és a szűk hely miatt lökdösődni tilos, a tanulók fegyelmezetten vonuljanak be és ki! A tanulók a táskáikat a táskatartóra, illetve nagy létszámú csoport esetén a folyosón kijelölt helyre helyezik. A gépekhez csak az órai felszerelés vihető.
3. A gépteremben ételt, italt fogyasztani szigorúan tilos!
4. Minden tanuló köteles a számítógépekre vigyázni, állapotukat megóvni! Mindenki felelős az ülésrend szerint általa használt eszközök épségéért. Ha a tanuló bármilyen rendellenességet tapasztal (pl. füstöt vagy égés szagát érzi, nincs kép a monitoron, nem működik az egér, hibaüzenet jelenik meg, illetve firkálást talál az eszközökön, padon, stb.) azonnal szólnia kell a tanárának.
5. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet. Elektromos vezetékekhez, csatlakozókhoz a tanulók nem nyúlhatnak. A számítógépeket csak tanári utasításra szabad be- és kikapcsolni, és csak rendeltetésszerűen lehet használni.
6. A szándékos károkozást a károkozó köteles megtéríteni!
7. A gépek közös használhatósága érdekében tilos a hardver és a szoftver beállításait módosítani (a képernyőn lévő ikonokat átnevezni, hátteret átállítani stb.), a telepített programok működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, más munkáját akadályozó beállításokat tenni. Tilos mások munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni. A létrehozott dokumentumok kép és szövegtartalma az iskola által képviselt erkölcsi normáknak meg kell, hogy feleljen.
8. A gépekre programokat feltenni, illetve arról letörölni csak a rendszergazda engedélyével lehet. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért minden szaktanár felelős.

IV. sz. melléklet

AZ ÖLTÖZŐHELYISÉGEK ÉS A TORNATEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

ÖLTÖZŐ

A tanulók az öltözőküket tornafelszerelésre cserélik.

Leveszik, és a táskáikba teszik a balesetet okozó tárgyaikat (karórát, nyakláncot, lógó fülbevalót, gyűrűt, karperecet).

Levetett ruháikat rendben helyezik el az öltözőben lévő fogason.

Az öltözőben rendetlenkedni, lármázni, labdázni tilos!

Az öltözőt használók kötelesek rendeltetésszerűen használni az öltöző berendezéseit.

Balesetet vagy szokatlan eseményt azonnal jelenteni kell a szaktanárnak.

TORNATEREM

A tornaterembe utcai cipőben belépni tilos!

A tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tornateremben.

A tanítási órákon minden tanulónak fegyelmezetten kell viselkednie és szigorúan be kell tartania a tanári utasításokat a balesetek elkerülése végett.

A tornaterem berendezéseit csak rendeltetésszerűen lehet használni, és csak tanári utasításra lehet mozgatni.

A testnevelés órán minden tanulónak ügyelnie kell saját maga és társai testi épségére.

A balesetet azonnal jelenteni kell az órát tartó szaktanárnak.

A károkozást a jogszabályoknak megfelelően kell megtérítenie a tanulónak.

A tanítási órán, sportfoglalkozásokon kívül a tornatermet zárva kell tartani.

V. sz. melléklet

A TECHNIKA TANTEREM RENDJE

A tanulók az év eleji balesetvédelmi oktatás során az alábbi hat pontban rögzítik a főbb szabályokat:

1. A tanterem rendjét megőrzöm.
2. Magam és társaim testi épségére vigyázok.
3. A szerszámokat a tanári bemutatásnak megfelelően használom.
4. Sérült, hibás szerszámmal nem dolgozom.
5. Elektromos eszközt nem használhatok.
6. A legkisebb sérülést is jelenteni kell.

Szabályok a kéziszerszámok használata során:

- Az egyes műveletek bemutatása során ki kell térni az éppen használni kívánt szerszám alkalmazásának baleseti veszélyeire.
- Fel kell hívni a figyelmet, hogy milyen helytelen alkalmazás okozhat balesetet, és be kell mutatni a biztonságos munkavégzés fogásait.
- Fűrész használatánál kötelező alkalmazni a kiosztott fűrészlap vezető lécet.
- Az anyagokat darabolás után sorjázni kell.
- Tilos a szerszámokat egymással összeütni a szilánkképződés veszélye miatt.
- Csavarhúzó és kés használatánál a munkadarabot tilos kézben tartani. Csak az asztal lapjára támasztva, vagy satuba fogva szabad dolgozni rajta.

Konyhai eszközök használatának főbb szabályai:

- Az elektromos főzőlapot csak a tanár kapcsolhatja be.
- A főzőlap körül csak a feladattal megbízott tanuló tartózkodhat.
- Forró vizes edényt vagy forró sütőlapot csak tanár mozgathat.
- Szeletelőkést csak előzetesen kioktatott tanuló vágóalátéttel használhat.

VI. sz. melléklet

BALESETVÉDELMI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYOK A KIRÁNDULÁSOKRA

1. Az autóbusz előtt és mögöl nem lépek az úttestre.
2. A csoportot engedély nélkül nem hagyom el.
3. Veszélyes hegyoldalra, hegyre nem mászom fel, nem ugrom és szaladok le.
4. A társaim és a magam testi épségére ügyelek.
5. Kulturáltan viselkedek, beszélek, nem hangoskodok.
6. Értékes ékszert, tárgyat nem hozok magammal. Amennyiben mégis megteszem, akkor a tárgy elvesztéséért, megrongálódásáért, magamon kívül senkit nem okolok.
7. A buszban, vonaton nem szemetelek, lábamat, cipőmet nem teszem fel az ülésre.
8. A kiránduláson az általam okozott kárért felelősséget vállalok.
9. A velem utazó pedagógusok, kísérők utasításainak megfelelően viselkedem.

Debrecen, év..... hónap..... nap

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.

18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.

VII. sz.melléklet

A DIGITÁLIS OKTATÁS RENDJE

1. Iskolánkban a tanítás a digitális oktatás idején is az órarend szerint történik.
2. A valós idejű, élő videós órákon a diákok kötelesek a pedagógus kérésére videókamerát és mikrofont használni.
3. A diákok szóbeli számonkérése is lehetséges a pedagógus által meghatározott online felület használatával, ahol a diákok kötelesek a pedagógus kérésére videókamerát és mikrofont használni.
4. Elvárás a tanuló önálló munkavégzése, különös tekintettel számonkérés, dolgozatok esetében. Az elkészített dolgozatok megosztása, másolása elégtelen érdemjegyet von maga után.
5. A feladatokat a megadott határidőre kell elvégezni, ha valaki nem készíti el időre a feladatot, munkájára elégtelen értékelést kaphat, kivéve, ha az akadályoztatásának tényét és okát (pl. betegség, technikai probléma stb.) előre jelezte.
6. A megírt dolgozatok javítása, kiosztása a Házi rendben meghatározottak alapján történik.
7. A foglalkozásokról hiányzó diákoknak az akadályoztatás tényét és okát (pl. betegség, technikai akadály) előre jelezniük kell az iskola (osztályfőnök) felé a KRÉTA üzenetek felületen.
8. A digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósíthatja a személyes adattal való visszaélést is.

