

Ikt.sz.: Klik031080001/03104-4/2026

DEBRECENI HATVANI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 031080

4028 Debrecen, Kardos Albert utca 18-24.



HÁZIREND *2026*

Készült: 2026. augusztus 24.
Készítette: Bertók Krisztina
igazgató

Ügyintéző: Bertók Krisztina

Ügyintézés helye: Debreceni Hatvani István Általános Iskola

Ügyintézés ideje: 2026. augusztus 24.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	1
2. Az iskola munkarendjével kapcsolatos szabályok	4
3. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok	10
4. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos rendelkezések	11
5. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok	14
5.1 A tanuló jogai	14
5.2 A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendje	15
5.3 A tanuló kötelességei.....	16
5.4 A tanuló tanulmányi munkájával összefüggő szabályok.....	17
5.5 A tantárgyválasztás és a tantárgyválasztás módosításának rendje.....	18
6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó szabályok.....	19
7. Az étkezési térítési díj befizetésére, lemondására és visszatérítésére vonatkozó helyi szabályok.....	21
8. A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás	21
9. A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	21
10. A tanulók jutalmazásával és a fegyelmező intézkedésekkel kapcsolatos szabályok	22
11. A tanulói tankönyvtámogatás rendje.....	26
12. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy más alkalmazott ellen irányuló közösségellenes cselekmények.....	26
13. Az elektronikus ellenőrző használata.....	26
14. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata	27
15. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok	29
16. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	31
Legitimációs záradék.....	31
Mellékletek.....	34
I. sz. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	34
II. sz. Az iskolai könyvtár használatának rendje	36
III. sz. Az iskolai szaktantermek teremrendje – Digitális kultúra terem rendje	38
IV. sz. Az öltözőhelyiségek és a tornaterem használatának rendje	39
V. sz. A technika tanterem rendje.....	40
VI. sz. Balesetvédelmi és viselkedési szabályok a kiránduláson	41
VII. sz. A digitális oktatás rendje	43

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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személyekre a rájuk vonatkozó rendelkezések tekintetében,
- 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:

- A házirend tervezetét az igazgató készíti elő a nevelőtestület bevonásával.
- A házirendet a nevelőtestület fogadja el. Elfogadása előtt ki kell kérni az iskolaszék – amennyiben az intézményben működik –, az iskolai diákönkormányzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján az Intézményi Tanács véleményét. A Szülői Szervezet véleményét az intézmény SZMSZ-ében biztosított véleményezési jog alapján kell beszerezni.
- A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- Az elfogadott házirendet az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi; nyomtatott példánya az igazgatói irodában, a nevelői szobákban és a könyvtárban megtekinthető. A házirend érdemi módosításáról a tanulókat és a szülőket tájékoztatni kell.

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 szüleire (gondviselőire), az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt. A házirend módosítását kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet; módosítását jogszabályváltozás vagy az intézmény működésének változása is szükségessé teheti.

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

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek 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, pedagógusára, dolgozója és a tanuló szüleire vonatkozik a hatályos magyar jogrendszer valamennyi szabálya, és kötelességük ezek megtartása az iskola területén is.

A házirend megsértése esetén a kötelességszegés jellegéhez és súlyához igazodó, pedagógiai célú fegyelmező intézkedés alkalmazható. Vétkes és súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható a hatályos jogszabályok szerint. A fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés nem lehet automatikus; az eset összes körülményét, a tanuló életkorát és előzményeit mérlegelni kell.

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 házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése alapján a nevelőtestület fogadja el az iskolaszék – amennyiben működik – és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az elfogadás előtt a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján az Intézményi Tanács véleményét is ki kell kérni; a Szülői Szervezet az intézményi SZMSZ-ben biztosított véleményezési jogát gyakorolja, és a 7:45 órás tanításkezdésről is véleményt nyilvánít.

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 8.00 óra előtti tanításkezdés a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16. § (1) bekezdése alapján az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével alkalmazható. A tanulók 7.00–7.15-ig a földszinten tartózkodhatnak tanári felügyelet mellett, 7.15-től foglalhatják el helyüket az osztályteremben.

- 7.00 órától folyamatos tanulói 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 várakoznak.

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 bejárat 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 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján az 1–8. évfolyamon használatában korlátozott tárgynak minősülnek különösen a telekommunikációs eszközök (így a mobiltelefon), a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök. Ezeket a tanuló az iskolába behozhatja, de a tanítási nap folyamán csak jogszabály szerinti engedéllyel birtokolhatja és használhatja.

A használatában korlátozott tárgyat a tanuló kikapcsolt állapotban, a tanítási nap kezdetén, legkésőbb az első tanítási óra megkezdése előtt átadja az első órát tartó pedagógusnak. A pedagógus az eszközöket az erre rendszeresített tárolóban összegyűjti, majd az intézmény kijelölt, zárható szekrényében helyezi el. Az átvett eszközöket az intézmény a tanítási nap végéig őrzi.

Az eszköz visszaadása a tanuló aznapi utolsó tanítási óráját vagy egyéb foglalkozását követően történik. Az átvett, használatában korlátozott tárgy őrzésére az Nkt. 24. § (5) bekezdése alapján a Polgári Törvénykönyv szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

A használatában korlátozott tárgy birtoklását és használatát egészségügyi célból az igazgató, pedagógiai célból a pedagógus engedélyezheti. Az engedélyezést a tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

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

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tartja magánál, a pedagógus a jogszabály szerinti ellenőrzési rendben felszólítja annak átadására. Az átvett eszközt az intézmény a kijelölt helyen őrzi és a házirend szerinti általános visszaadási rendben adja vissza. A szabály megsértése esetén az eset körülményeihez igazodó fegyelmező intézkedés alkalmazható.

Kép- vagy hangfelvétel az iskola területén, illetve iskolai programon csak jogszerű célból, az érintettek személyiségi jogainak és az adatvédelmi szabályoknak a tiszteletben tartásával, továbbá az oktatási célú használat esetén a pedagógus engedélyével készíthető és használható fel.

Sürgős, indokolt esetben a tanuló a pedagógus közreműködésével kapcsolatba léphet a szülővel. Egészségügyi célú, tartós vagy ismétlődő eszközhasználat engedélyezése az igazgató hatáskörébe tartozik és a tanulmányi rendszerben rögzítendő.

Az iskola tulajdonát képező digitális és infokommunikációs eszközöket a tanulók a pedagógus útmutatása és felügyelete mellett, a pedagógiai célhoz igazodóan használhatják.

Az iskola területén, illetve iskolai programmal összefüggésben mindenki köteles tiszteletben tartani mások emberi méltóságát, képmáshoz, hangfelvételhez és személyes adatok védelméhez fűződő jogát.

Az interneten vagy más digitális felületen megvalósuló, az iskola tanulója vagy foglalkoztatottját sértő, zaklató, megalázó vagy jogsértő magatartást az intézmény az eset körülményeinek feltárását követően, a jogszabályok és e házirend szerinti arányos pedagógiai, fegyelmező vagy – indokolt esetben – fegyelmi intézkedéssel kezeli.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, a pedagógus a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szerint jogosult a szabályok betartását ellenőrizni: elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, és ha a tanuló ennek nem tesz eleget, felszólítja annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy egyéb foglalkozás időtartama alatt, azt a pedagógus átveszi. A további eljárásra az átvételre, őrzésre és visszaadásra vonatkozó fenti szabályok irányadók.

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

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 tanulóknak 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 tanulóknak. 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 a tanulók számára tanítási napokon rendszerint 7.00–18.00 óráig biztosít szervezett benntartózkodást és felügyeletet. Az ettől eltérő, előre meghirdetett iskolai programok időtartamára a felügyeletről külön kell gondoskodni.

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: 06 52 412-108

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 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alóli felmentést a szülő írásban kérelmezheti. Az igazgató a tanulót felmenti, ha a tanuló másik köznevelési intézménnyel tanulói vagy vendégtanulói jogviszonyban áll és az ott szervezett foglalkozáson való részvétel ezt indokolja; egyéb esetben – ha az iskola nem egész napos iskolaként működik – az igazgató a kérelem alapján felmentést adhat.

A csoportok a tanév első tanítási napján kezdik meg működésüket. A napközis és tanulószobai foglalkozások 13.00–16.00 óráig tartanak. 16.00–18.00 óráig az iskola felügyeletet biztosít. A tanítási óra befejezése és a napközi/tanulószoba kezdete közötti időszakban a tanulók felügyeletét az iskola megszervezi.

16 óra előtt a tanuló a szülő kérelmére és az igazgató által megadott felmentés, illetve az igazgató által engedélyezett egyedi eltávozás alapján hagyhatja el a foglalkozást, a csengetési rendhez és a biztonságos átadáshoz igazodva. A szülők a főbejárat előtti udvaron várakozhatnak gyermekükre; a foglalkozást csak rendkívüli, sürgős esetben zavarhatják.

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 megbeszélte orvosi vizsgálat, tanulmányi és sportverseny céljából.

2.13 Az óráközi szünetek időtartama 10 és 15 perc. A főétkezésre biztosított, a többi szünetnél hosszabb szünet időtartama 20 perc. A főétkezési szünet konkrét kezdési időpontját az adott osztály, illetve tanulócsoporthoz igazodó, tanévenként közzétett ebédeltetési rend határozza meg a 11.30–14.30 közötti időszakban. A főétkezési szünet alatt az ebédlő használatára vonatkozó szabályokat be kell tartani.

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, tanévenként közzétett ebédeltetési rend szerint ebédelnek; az étkezést igénybe vevő tanulók számára a 2.13 pont szerinti főétkezési szünetet biztosítani kell.

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 hirdető táblán olvasható. A könyvtár használatának rendjét az iskolai házirend II. sz. melléklete tartalmazza.

2.16 A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítéséhez és jogok gyakorlásához nem szükséges értéktárgyak, ékszerek és egyéb eszközök bevitele nem javasolt. Ha a tanuló a házirendben előírt megőrzési, bejelentési vagy korlátozási szabályt megszegi, az ebből eredő kárért az intézmény az Nkt. 25. § (3) bekezdése szerint nem felel. A használatában korlátozott tárgyak átvételére és őrzésére azonban a 2.5 pontban meghatározott, külön jogszabályi felelősségi szabályok irányadók.

2.17 Az intézménybe a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben meghatározott tiltott tárgy nem vihető be. Tiltott tárgy észlelése vagy megalapozott gyanúja esetén az intézmény a rendeletben meghatározott ellenőrzési, átvételi, értesítési és visszaadási szabályok szerint jár el.

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! Az intézményen kívüli és az intézményen belüli rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözkében 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 tanulónak az utcai ruházat helyett a biztonságos sportolásra alkalmas sportfelszerelést kell viselniük (sportcipő, sportpóló, tornanadrág vagy más megfelelő sportruházat, az időjárásnak megfelelő öltözet). Az iskolai póló viselése ajánlott, de nem kötelező.

3. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.00–20.00 óráig tart nyitva. A tanulók szokásos benntartózkodási és felügyeleti rendjére a 2.8 pont irányadó. Az iskolában portaszolgálat működik, amely segíti az iskolai munkát, az iskolába érkezők eligazodását, valamint a vagyonvédelmet. Idegenek számára a nyitvatartás ideje alatt a belépés az intézmény biztonsági és beléptetési szabályai szerint történik; hivatalos ügy intézésekor a látogató a portán bejelentkezik.

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 könyv elvesztése vagy rendeltetésellenes megrongálása esetén a kártérítési felelősséget és annak mértékét a hatályos jogszabályok, valamint az iskolai könyvtár működési szabályzata alapján, az eset körülményeinek vizsgálatával kell megállapítani. A rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás önmagában nem alapoz meg kártérítési kötelezettséget.

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 osztályterem otthonosabbá tételére, csinosítására, virágokkal, növényekkel, képekkel, táblákkal 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. Az iskola a kötelező felvételt biztosító körzetébe tartozó, tanköteles korú tanulókat a hatályos jogszabályok szerint felveszi.

Körzeten kívüli jelentkező felvételéről az igazgató dönt. Ha a helyhiány miatt az összes felvételi vagy átvételi kérelem nem teljesíthető, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (6)–(7) bekezdése szerinti sorrendet kell alkalmazni: a hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű tanulók kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a különleges helyzetű tanuló. Különleges helyzetnek minősül különösen, ha a szülő vagy testvér tartósan beteg vagy fogyatékossgal él, a testvér az iskola tanulója, a szülő munkahelye az iskola körzetében található, vagy az iskola a lakóhelytől/tartózkodási helytől egy kilométeren belül található.

Ha az azonos jogosultsági csoportba tartozó kérelmezők közül sem vehető fel minden jelentkező, sorsolást kell tartani. A sorsolás időpontjáról és helyéről az igazgató a kérelmezőket előzetesen értesíti és meghívja. A sorsolás nyilvános; lebonyolításáról legalább háromtagú, az igazgató által kijelölt bizottság gondoskodik. A jelentkezők azonos módon előkészített, azonosításra alkalmas jelzései közül történik a húzás. A sorsolásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévőket, a sorsolás módját és eredményét. A felvételi döntést az igazgató a sorsolás eredményének megfelelően hozza meg.

Másik intézményből történő átvétel tanév közben is kérhető. Az átvételről az igazgató dönt az intézmény kapacitása, az osztálylétszámok, a szakmai alapidokumentum és a hatályos felvételi szabályok figyelembevételével.

Az átvett tanuló évfolyamba és osztályba sorolásakor az előző tanulmányokat, a bizonyítványt és az alkalmazott tantervi követelményeket kell figyelembe venni. Ha a tanulmányok közötti eltérés ezt indokolja, az igazgató a jogszabályok és a pedagógiai program alapján különbözeti vagy osztályozó vizsgát írhat elő.

Az eltérő tantervi előzményekből adódó hiányok pótlásához az iskola a lehetőségei szerint felzárkóztatást és egyéni pedagógiai segítséget biztosít.

Az értékelés és minősítés alóli mentesítés, illetve a tanórai részvétel alóli felmentés kizárólag a jogszabályban meghatározott feltételek és – ahol szükséges – szakértői vélemény alapján történhet.

A magasabb évfolyamba lépés megállapításáról, az osztályozóvizsgára bocsátásról és az évfolyamismétlésről a nevelőtestület a hatályos jogszabályok, a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján dönt.

A továbbhaladás feltétele a pedagógiai programban és a helyi tantervben meghatározott követelmények teljesítése.

Elutasító felvételi vagy átvételi döntés esetén a tanuló, illetve a szülő a jogszabályban meghatározott módon és határidőben jogorvoslással élhet.

A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető; ettől eltérni a jogszabályban meghatározott egyéni munkarend keretében lehet.

4.2 Egyéni munkarenddel kapcsolatos szabályozás

A tankötelezettség egyéni munkarendben történő teljesítését a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén a felmentést engedélyező szerv engedélyezi. A felmentést engedélyező szerv az Oktatási Hivatal.

Az egyéni munkarend iránti kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló nyújtja be. A kérelmet főszabály szerint a tanévet megelőző június 15-éig kell benyújtani; ezt követően akkor nyújtható be, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény később merül fel.

Az egyéni munkarend akkor engedélyezhető, ha a tanuló egyéni adottsága vagy sajátos helyzete ezt indokolja, és az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

Az egyéni munkarenddel rendelkező tanulót az iskola a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól a jogszabály szerint felmenti, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséről pedig a jogszabály és az intézményi vizsgaszabályzat szerint ad számot.

Az egyéni munkarendben tanuló az előírt esetekben osztályozó vizsgát tesz. Külföldi tartózkodás esetén a félévi minősítés a jogszabály szerint mellőzhető.

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 a jogszabály szerint értesíti a felmentést engedélyező szervet.

A kérelem benyújtásának mindenkor aktuális módjáról, az elektronikus úrlapról, a szükséges mellékletekről és az ügyintézés elérhetőségeiről az Oktatási Hivatal hivatalos honlapján közzétett tájékoztató az irányadó. (egyenimunkarend@oh.gov.hu)

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 – szülőtől, 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 érdekképviselői 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 vezetésének.

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 16 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmenti a tanulót, ha másik köznevelési intézménnyel tanulói vagy vendég tanulói jogviszonyban áll és az ott szervezett foglalkozáson vesz részt; egyéb esetben – ha az intézmény nem egész napos iskolaként működik – a kérelem mérlegelése alapján felmentést adhat.

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, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. Kötelessége, hogy tiszteletben tartsa tanuló társai 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 és rendeltetésszerűen kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit és felszereléseit, ügyeljen az iskola és az iskola által szervezett külső programok helyszínének rendjére, tisztaságára, és a rongálást haladéktalanul jelezze a pedagógusnak vagy az intézmény vezetésének.

5.3.6 A tanuló által okozott kár megtérítésére a nemzeti köznevelésről szóló törvény és a Polgári Törvénykönyv tanulói kártérítési felelősségre vonatkozó szabályai irányadók. A kártérítési felelősség fennállását és mértékét minden esetben az ügy körülményeinek vizsgálata alapján kell megállapítani.

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 részt venni az éves munkatervben kötelezőként meghatározott iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken. Az ünnepi viselet: fehér felső, sötét (fekete, sötétszürke vagy sötétkék) nadrág vagy szoknya, valamint iskolajelvény. Az öltözetre vonatkozó

követelmény alkalmazásakor az egészségi állapotból, sajátos nevelési igényből vagy más méltányolható körülményből eredő eltérést figyelembe kell venni.

5.3.12 A tanuló az életkorának, az időjárásnak és az iskolai tevékenység jellegének megfelelő, tiszta és biztonságos öltözékben jelenjen meg. Az öltözködés, ékszerviselés, hajviselet és köröm hossza nem veszélyeztetheti a tanuló vagy társai testi épségét, és nem akadályozhatja a foglalkozás rendeltetésszerű megtartását. Testnevelésen, technika- és más balesetveszélyes foglalkozáson a pedagógus a biztonság érdekében az ékszer, hosszú köröm, laza haj vagy egyéb veszélyforrás megszüntetését kérheti.

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 10 tanítási napon belül kijavítsa, értékelje, és az eredményt a tanuló tudomására hozza. A határidőbe nem számít bele a pedagógus igazolt távollétének időtartama és a tanítási szünet. A témazáró dolgozatot a szülő az iskolában, az egyéni fogadóórán 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 erkölcsstan

- 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 erkölcstan 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 06 52 412-108 telefonszámán 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 Az első igazolatlan mulasztáskor az iskola értesíti a szülőt, és felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a szülőt. A 10, 30 és 50 tanítási órát és egyéb foglalkozást elérő igazolatlan mulasztás esetén az iskola a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §-ában meghatározott szervek felé teljesíti értesítési kötelezettségét.

6.1.3 Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanítási évben együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a jogszabály szerinti értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

6.1.4 A szülő egy tanítási évben összesen 6 tanítási nap mulasztását igazolhatja a házirendben meghatározott módon. A 6 napot meghaladó, előre tervezhető távollét csak előzetes írásbeli kérelem alapján engedélyezhető: 1–3 nap esetén az osztályfőnök, 3 napot meghaladó távollét esetén az igazgató jogosult dönteni. Az előzetesen engedélyezett távollét igazolt mulasztásnak minősül.

6.1.5 Az iskola igazolt hiányzásnak tekinti a jogszabályban és e házirendben meghatározott, megfelelően igazolt távolléteket, így különösen:

- a 7–8. évfolyamos tanuló tanévenként legfeljebb két alkalommal történő részvételét pályaválasztási célú rendezvényen vagy pályaaorientációs mérésen, ha a részvételt a szervező intézmény igazolja;
- a tanuló sport-, tanulmányi vagy kulturális versenyen, illetve iskolai képviselettel összefüggő programon való részvételét, ha arra előzetes kikérő alapján engedélyt kapott;
- a hatósági intézkedés, egyéb alapos indok, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb igazolt távollét időtartamát.

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 mulasztásokkal kapcsolatos értesítéseket az iskola a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet mindenkor hatályos 51. §-a szerint teljesíti.

Az eljárási rend tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:

- első igazolatlan mulasztás: a szülő értesítése és figyelmeztetése a következményekre;
- ismételt igazolatlan mulasztás, eredménytelen szülői értesítés esetén: a gyermekjóléti szolgálat bevonása;

- • 10 tanítási óra és egyéb foglalkozás elérésekor: a jogszabályban meghatározott gyermekjóléti/gyermekvédelmi értesítések megtétele;
- • 30 tanítási óra és egyéb foglalkozás elérésekor: az általános szabálysértési hatóság és a jogszabályban meghatározott gyermekjóléti/gyermekvédelmi szerv értesítése;
- • 50 tanítási óra és egyéb foglalkozás elérésekor: a gyámhatóság, a család- és gyermekjóléti központ, illetve gyermekvédelmi szakellátás esetén a gyermekvédelmi szakszolgálat haladéktalan értesítése.

7. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, LEMONDÁSÁRA ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉRE VONATKOZÓ HELYI RENDELKEZÉSEK

7.1 Az intézmény állami fenntartású, ezért a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti oktatási térítési díj és tandíj házi rendi szabályozása rá nem kötelező. Az alábbi rendelkezések kizárólag az iskolai étkezés helyi ügyintézésére vonatkoznak.

7.2 .A hiányzó tanuló térítési díja csak akkor téríthető vissza, ha az étkezést megelőző napon 9.00-ig megtörténik az étkezés lemondása. Az élelmezési 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 élelmezési összekötője kezeli.

8. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT 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 – tizenegyedik 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 kitételeket 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 visszaszáll az alkotóra.

9. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsa, melyet megtehet önállóan, vagy tanulók képviselője útján (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 A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEKKEL 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 tanévzárási 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 fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelmező intézkedés alkalmazható azzal a tanulóval szemben, aki a tanulói kötelezettségeit, a házirend szabályait vagy a közösségi együttélés normáit megszegi. Az intézkedés célja a magatartás korrekciója és a közösség védelme.

- tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti,
- a házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- késik az iskolai foglalkozásokról,
- az iskola működését vagy más személy jogait sértő, az iskolai közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartást tanúsít,

A fegyelmező intézkedés megválasztásakor figyelembe kell venni a köteleességszegés súlyát, következményeit, az előzményeket, a tanuló életkorát és egyéni körülményeit. A fokozatosság elve irányadó, de indokolt esetben a súlyosabb intézkedés közvetlenül is alkalmazható. Ugyanazon cselekmény miatt azonos jogcímen ismételt büntetés nem alkalmazható.

A fegyelmező intézkedések pedagógiai jellegűek; tanulmányi érdemjegy nem alkalmazható magatartási szankcióként.

A fegyelmező intézkedések formái:

Szaktanári figyelmeztetés adható annak, aki

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

Osztályfőnöki figyelmeztetés adható annak, 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 tanórákról.

Osztályfőnöki intés vagy osztályfőnöki megrovás adható az előbbiek ismétlődése, halmozódása esetén, az eset körülményeinek mérlegelésével.

Igazgatói figyelmeztetés adható különösen

- a házirend szabályainak súlyos megsértéséért,
- más személy képmásának, hangfelvételének vagy személyes adatának engedély nélküli rögzítése, továbbítása vagy közzététele esetén, ha a magatartás sérti az érintett jogait vagy az iskolai együttélés szabályait;
 - tiszteletlen viselkedésért, trágár szavak használatáért
 - fölényes, megfélemlítő viselkedésért a társak irányában
 - szándékos károkozásért
 - rendszeres fegyelmeztetlen magatartásért,
- a figyelmeztetések halmozódása esetén a szaktanárok, osztályfőnök javaslata alapján.

Igazgatói intés vagy igazgatói megrovás adható az előbbiek ismétlődése, halmozódása, illetve súlyosabb kötelességszegés esetén, az arányosság követelményének megtartásával.

A dicséreteket és a fegyelmező intézkedéseket a KRÉTA rendszerben vagy más írásbeli módon dokumentálni kell, és a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatni kell.

A fegyelmező intézkedés szintjét az eset súlyossága alapján kell megállapítani; a fokozatosság indokolt esetben mellőzhető, de az arányosság és a pedagógiai cél követelményét minden esetben meg kell tartani.

10.4. FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást az Nkt. 58. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53–60. §-ai szerint kell lefolytatni. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés törvényben meghatározott formái:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása – a szociális kedvezmények és juttatások kivételével –,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – másik iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, f) kizárás az iskolából. Tanköteles tanulóval szemben az e) pont szerinti büntetés nem alkalmazható, a kizárás pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén, a törvényben meghatározott elhelyezési garanciák mellett alkalmazható.

A fegyelmi büntetés megállapításakor a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a vétkesség fokát és az ügy összes körülményét mérlegelni kell. Súlyos kötelességszegés gyanúja esetén sem alkalmazható automatikus büntetési fokozat; fegyelmi büntetés kizárólag szabályszerű fegyelmi eljárás eredményeként szabható ki.

11. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS RENDJE

A tanulói tankönyvellátásra a hatályos köznevelési és tankönyvellátási jogszabályok, a fenntartó aktuális eljárásrendje, valamint a házirend I. számú mellékletében foglalt helyi szabályok irányadók.

Amennyiben az intézmény rendelkezésére szociális ösztöndíjra, szociális támogatásra vagy nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra felhasználható keret áll, annak megállapításánál és felosztásánál az igazolt szociális rászorultságot, az egyenlő bánásmódot, az átláthatóságot és a rendelkezésre álló keret nagyságát kell figyelembe venni. A támogatás igénylésének módját, határidejét, az igazolás rendjét és az elbírálás szempontjait az igazgató a jogosultak számára előzetesen közzéteszi.

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

Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekménynek minősülhet az a pedagógus vagy az intézmény más alkalmazottja ellen irányuló, az iskolai együttélés szabályaival súlyosan ellentétes magatartás, amely nem tartozik büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá, de sérti vagy veszélyezteti az érintett személy emberi méltóságát, biztonságát, munkavégzését vagy az intézmény rendjét. Az ilyen cselekmény megelőzésének alapja a tiszteleten alapuló kommunikáció, a konfliktusok korai jelzése, a pedagógusi segítség és szükség esetén az iskolapszichológus vagy gyermekvédelmi szakember bevonása. Jelzés esetén az igazgató vagy az általa megbízott személy haladéktalanul feltárja a körülményeket, meghallgatja az érintetteket, kiskorú tanuló esetén tájékoztatja a szülőt, és dokumentálja a lényeges tényeket. Az alkalmazott intézkedésnek arányosnak, pedagógiai célúnak és a tanuló életkorához igazodónak kell lennie; alkalmazható különösen megbeszélés, konfliktuskezelés, jóvátétel, írásbeli figyelmeztetés, szülői egyeztetés vagy más, e házirend szerinti fegyelmező intézkedés. Ha a cselekmény büntetőjogi, szabálysértési vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, az intézmény a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

13. ELEKTRONIKUS ELLENŐRZŐ HASZNÁLATA

A szülő, illetve törvényes képviselő részéről történő hozzáférés módja:

- Iskolánkban elektronikus naplót és elektronikus ellenőrzőt használunk. Az elektronikus ellenőrzőt a szülők, illetve törvényes képviselők az interneten keresztül érhetik el. A hozzáférés felhasználónévvel és jelszóval lehetséges. A hozzáféréshez szükséges adatok biztosításáról az iskola minden tanév elején tájékoztatást ad. Elfelejtett jelszó esetén a KRÉTA rendszer jelszó-visszaállítási eljárása, illetve szükség esetén az iskolai segítségnyújtás vehető igénybe.

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:

- akinek a jogszabály vagy az igazgató jogszerű döntése alapján osztályozó vizsgát kell tennie,
- aki – illetve kiskorú tanuló esetén a szülő – a jogszabályban megengedett esetben osztályozó vizsgát kezdeményez,
- akinek a tanév végén javítóvizsgát kell tennie.

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 igazgató a jogszabályi keretek között határozza meg. A félévi és év végi osztályozó vizsgák tervezett időszaka a félévi, illetve év végi zárást megelőző két hét; a javítóvizsga időszaka augusztus 15–31. Az iskola a konkrét vizsgaidőpontról a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt írásban tájékoztatja.

Más iskolából érkező tanuló esetén – ha a korábbi tanulmányok és az iskola pedagógiai programjának követelményei között lényeges eltérés van – az igazgató a hatályos

jogszabályok és a pedagógiai program alapján különbözeti vizsga letételét írhatja elő. A vizsgakötelezettség alóli eltérés vagy felmentés csak jogszabályban, illetve a pedagógiai programban meghatározott feltételek szerint engedélyezhető.

Az osztályozó és javítóvizsga rendje

A tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie a jogszabályban meghatározott esetekben, különösen ha:

- a) • a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól jogszerű felmentést kapott és tudásáról vizsgán kell számot adnia;
- b) • engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- c) • mulasztásai a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladják, emiatt nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsgát;
- d) • egyéni munkarendben teljesíti tankötelezettségét és a jogszabály vizsgakötelezettséget ír elő;
- e) • átvételkor vagy tantervi eltérés esetén az igazgató jogszerűen különbözeti vagy osztályozó vizsgát ír elő;
- f) • független vizsgabizottság előtti vizsgát tesz a jogszabályban meghatározottak szerint.
- g) A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, vizsgarészeit és értékelési szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 65. § (5) bekezdése alapján az intézmény mindenkor hatályos Pedagógiai Programja határozza meg. A Pedagógiai Program az intézmény honlapján és az igazgatói irodában megtekinthető; jelen házirend a vizsgák tervezett idejét, valamint az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét szabályozza.

A tanuló vagy – kiskorú tanuló esetén – a szülő által kezdeményezett osztályozó vizsgára írásban kell jelentkezni az igazgatónál legkésőbb a tervezett vizsgaidőpont előtt 30 nappal. Ha az osztályozó vizsga a jogszabály alapján kötelező, külön jelentkezésre nincs szükség; az iskola a tanulót és a szülőt írásban értesíti.

A tanulmányok alatti vizsga pontos helyéről, idejéről, vizsgarészeiről és a szükséges tudnivalókról az iskola írásban tájékoztatja a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Az egyéni munkarendben tanulók vizsgakötelezettségére, valamint a vizsgán való megjelenés elmulasztásának következményeire a mindenkor hatályos Nkt. és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályai irányadók.

Az osztályozó vizsga nem általános felzárkóztató lehetőség: arra kizárólag jogszabályban vagy jogszerű intézményi döntésben meghatározott okból kerülhet sor.

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, vizsgarészeit és értékelési szabályait a hatályos Pedagógiai Program tartalmazza; a szaktanárok a vizsgafeladatokat ennek megfelelően állítják össze.

14.2 Az értékelés rendje, követelményei

Az értékelés során a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket és értékelési szabályokat kell alkalmazni. Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó esetén a jogszabályban és a szakértői véleményben biztosított kedvezményeket, segédeszközöket és időtöbbletet a vonatkozó szabályok szerint biztosítani kell.

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, illetve szervezi a jogszabály szerinti iskola-egészségügyi vizsgálatokat és szűréseket. A szülők tájékoztatása, valamint a szükséges szülői hozzájárulások kezelése a hatályos egészségügyi és köznevelési jogszabályok szerint történik.

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

15.1.3 A testnevelés alóli részleges vagy teljes felmentésre, a könnyített testnevelésre, valamint a gyógytestnevelésre történő besorolásra a hatályos iskola-egészségügyi és köznevelési jogszabályok, illetve az ezek alapján kiadott orvosi vagy szakorvosi vélemény szerint kerülhet sor.

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, törvényes képviselő, illetve nagykorú tanuló köteles az intézményt legkésőbb a tanulói jogviszony létesítésekor tájékoztatni a diabétesz, illetve a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról és a szükséges sürgősségi teendőkről;

a) ha a diagnózis a tanulói jogviszony létesítését követően válik ismertté, a tájékoztatást haladéktalanul meg kell tenni;

b) a szülő köteles gondoskodni arról, hogy a jogszabály szerint szükséges életmentő gyógyszer a tanuló számára hozzáférhető legyen. Az intézmény az Nkt. 25. § (5a)–(5d) bekezdései és 72. § (1a) bekezdése szerint fokozott figyelmet biztosít az érintett tanulók egészségének megőrzésére.

15.2 BALESETMEGELŐZÉS, BALESET ESETÉN TEENDŐ INTÉZKEDÉSEK

15.2.1 A tanuló az első tanítási napon az osztályfőnökétől, 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 vezetőségének.

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 tárgyakra vonatkozó szabályok

Az intézménybe nem vihetők be a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 1. §-ában meghatározott tiltott tárgyak, így különösen a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, a jogszabály szerint tiltott birtoklású tárgyak, valamint a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek.

Tiltott tárgyra utaló információ esetén a pedagógus, illetve a jogszabályban meghatározott esetben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szerint jár el.

A közbiztonságra különösen veszélyes, illetve a rendeletben meghatározott egyéb átvehető tiltott tárgy esetén a pedagógus elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására; ha a tanuló nem adja át, felszólítható annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló olyan tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása szabálysértési vagy büntetőjogi rendelkezés szerint büntetendő, az intézmény a rendelet szerint értesíti a rend fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a szülőt.

Az átvett tiltott tárgyat az intézmény elkülönítve és biztonságosan őrzi. Visszaadására a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben meghatározott személynek és módon kerül sor. A tiltott tárgy őrzése során bekövetkezett kárért az intézmény az Nkt. 24. § (5) bekezdése szerint nem felel.

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 Házi rendjét az iskolai Szülői Szervezet – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított véleményezési jogkörében eljárva, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontjában foglaltak alapján – véleményezte.

Debrecen, 2026. augusztus 24.



szülői szervezet vezetője

A Debreceni Hatvani István Általános Iskola Házi rendjét az iskolai diákönkormányzat a jogszabályban biztosított véleményezési jogának gyakorlása keretében véleményezte.

Debrecen, 2026. augusztus 24.



az iskolai diákönkormányzat vezetője

A Debreceni Hatvani István Általános Iskola Házi rendjét az Intézményi Tanács a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdésében biztosított véleményezési jogának gyakorlása keretében véleményezte.

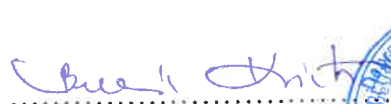
Debrecen, 2026. augusztus 24.



az intézményi tanács vezetője

A Debreceni Hatvani István Általános Iskola Házi rendjét a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Debrecen, 2026. augusztus 24.


igazgató
a nevelőtestület nevében



Jelen Házi rend 2026. szeptember 1. napján lép hatályba. Azon rendelkezései, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértésének megadását követően lépnek hatályba.

Belső szakmai egyeztetés

A Debreceni Hatvani István Általános Iskola szakmai munkaközösségei a Házirend tervezetét az intézmény belső szakmai egyeztetési rendje szerint véleményezték.

Debrecen, 2026. augusztus 24.

Serboldi Dániel Róbert.....

szakmai munkaközösségek nevében

MELLÉKLETEK

I. sz melléklet

I. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A szabályzat jogszabályi alapja különösen:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 184/F–184/I. §-ai,
- az 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet hatályos rendelkezései.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató felelős. Az állam által biztosított térítésmentes tankönyvellátást az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok szerint biztosítja.

A tankönyvellátás helyi rendje kiterjed a tankönyvrendelésre, az átvételre, a tanulónak történő kiosztásra, a könyvtári nyilvántartásra, a kölcsönzésre és a visszavételre.

A tankönyvrendelés rendje

Az iskola a tankönyveket a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg. A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja, a módosítás határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulónak és az esetleges támogatásoknak a feltüntetésével kell elkészíteni. A módosítás tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől, és csak a jogszabályban meghatározott okból kerülhet rá sor.

A tankönyvellátásban az iskola a Könyvtárellátóval, illetve tankerületi fenntartás esetén a fenntartó által kialakított eljárásrend szerint működik együtt.

Könyvtári kezelés és kölcsönzés

Az állam által térítésmentesen biztosított, könyvtári állományba veendő tankönyveket az iskola könyvtára elkülönítetten tartja nyilván, és a tanulók részére a tanév feladataihoz kölcsönzés útján biztosítja. A munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kezelésére a hatályos jogszabályok irányadók.

A kölcsönzött tankönyvet a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni és a meghatározott határidőre visszaszolgáltatni. A rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás önmagában nem alapoz meg kártérítési kötelezettséget.

A tankönyv elvesztése vagy rendeltetésellenes megrongálása esetén a kártérítési felelősséget és annak mértékét a hatályos jogszabályok alapján, az eset körülményeinek figyelembevételével kell megállapítani. A kár rendezése történhet azonos vagy megfelelő pótpéldány beszerzésével, illetve jogszerűen megállapított pénzbeli megtérítéssel.

Tankönyvfelelős és helyi munkamegosztás

Az igazgató a tankönyvellátás helyi rendjében megnevezi a tankönyvfelelőst, meghatározza feladatait, valamint a tankönyvellátással összefüggő helyi munkamegosztást. A tankönyvellátás során végzett többletfeladatok ellenértékének elismerése a hatályos jogszabályok, a fenntartói szabályok, valamint az elvégzett feladatok mennyisége és felelőssége alapján történik. A helyi rendet az intézmény a jogszabályban meghatározott módon közzéteszi.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógiai program és a helyi tanterv követelményeinek megfelelően történik. A pedagógusok és szakmai munkaközösségek szakmai javaslatot tehetnek a használni kívánt tankönyvekre.

A pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtára – amennyiben azokat az intézmény részére biztosítják – nyilvántartásba veszi és a pedagógusok számára kölcsönözhetővé teszi.

A hit- és erkölcstan oktatáshoz szükséges tankönyvek rendelése és biztosítása a hatályos jogszabályok és a Könyvtárellátó által alkalmazott eljárásrend szerint történik.

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 12.00 – 16.00

Szerda 9.00 - 14.00

Csütörtök 9.00 – 14.00

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 rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált könyvtári dokumentum pótlására és az esetleges kártérítésre a hatályos jogszabályok, valamint az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata irányadó; a rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás nem alapoz meg kártérítést.

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 viselkednek. A használatában korlátozott tárgyakra – így a mobiltelefonra és okoseszközökre – a házirend 2.5 pontjában foglalt szabályok irányadók; engedélyezett pedagógiai célú használat a könyvtárban is lehetséges.

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 vagy gondatlan károkozásért a tanuló a hatályos köznevelési és polgári jogi szabályok szerint tartozhat kártérítési felelősséggel; a felelősséget és annak mértékét minden esetben az ügy körülményei alapján kell megállapítani.
7. A gépek közös használhatósága érdekében tilos a hardver és a szoftver beállításait módosítani (a képernyőn lévő ikonokat átnevezni, háttérét 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.

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 útestre.
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 vagy tárgyat lehetőség szerint nem hozok magammal. Ha mégis magammal hozom, azt fokozott gondossággal őrzöm; az intézmény felelősségére a jogszabályok és a házirend bevitt tárgyakra vonatkozó szabályai irányadók.
7. A buszban, vonaton nem szemetelek, lábamat, cipőmet nem teszem fel az ülésre.
8. Az általam okozott kárért a hatályos jogszabályok szerint felelek.
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.

A DIGITÁLIS OKTATÁS RENDJE

1. Iskolánkban a tanítás a digitális oktatás idején is az órarend szerint történik.
2. Valós idejű online foglalkozáson kamera vagy mikrofon használata csak pedagógiaileg indokolt, arányos és előzetesen ismertetett módon kérhető. Igazolt technikai vagy személyes akadály esetén a pedagógus – lehetőség szerint – más részvételi vagy beszámolási módot biztosít.
3. Szóbeli számonkérés online felületen is szervezhető. Kamera vagy mikrofon használatára a 2. pontban foglalt adatvédelmi és arányossági követelmények irányadók.
4. Elvárás a tanuló önálló munkavégzése, különösen a számonkérések során. A beadott munka értékelése a pedagógiai programban meghatározott szakmai követelmények alapján történik; a nem önálló teljesítés pedagógiai és fegyelmező következményeit az eset körülményei szerint kell megállapítani.
5. A feladatokat a pedagógus által meghatározott határidőre kell teljesíteni. Késedelem vagy technikai akadály esetén a tanuló köteles a pedagógust mielőbb értesíteni. A tanulmányi értékelés kizárólag a tanuló teljesítményét tükrözheti; pusztán magatartási vagy technikai okból érdemjegy büntetésként nem adható.
6. A megírt dolgozatok javítása, kiosztása a Házirendben 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 felületén.
8. A digitális oktatás során készült kép- és hangfelvétel, képernyőkép, feladatmegoldás vagy más személyes adat kizárólag jogszerű célból és megfelelő joggalappal kezelhető, továbbítható vagy tehető közzé. Az érintett hozzájárulása vagy más jogalap hiányában az ilyen tartalom nyilvános megosztása személyiségi jogi és adatvédelmi jogsértést okozhat.