

1. A Hatvani 5. Számú Általános Iskola házirendje az általános iskolai feladatellátásra vonatkozóan

1.1. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskolahasználók alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleseket, valamint az iskola munkarendjét.

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottakra egyaránt. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a tantestület fogadja el és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V.24.) OM rendelet;
- a 2010. évi LXXI. törvény a köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról,
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend az intézmény belső életét szabályozza, tehát hatályos annak területén, minden szervezett foglalkozáson és a nevelési-pedagógiai programban meghatározott intézményen kívüli rendezvényen (iskolai kirándulás, osztálykirándulás, tanulmányi kirándulás, múzeumlátogatás, színházlátogatás, városi rendezvények).

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmező intézkedésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait jelen Házirend és a jogszabályok tartalmazzák.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgozni és megismertetni, értelmezni tanítványaikkal a házirend szövegét.

A házirend 1 példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

1.1.1. Az intézmény adatai:

Neve:	Hatvani 5. Számú Általános Iskola
Székhelye:	3000 Hatvan, Szabadság u. 13.
Fenntartó:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1051 Budapest, Nádor utca 32.
OM száma:	201495
Típusa:	általános iskola

1.1.2. Jogorvoslat:

Az iskola intézkedési, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. Az eljárás menetét a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 37-38.§-a tartalmazza.

I.2.Általános iskolai beiratkozás rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (7) bekezdése alapján az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra az állami intézményfenntartó központ által meghatározott időszakban kell beíratni.

A tankötelesek első évfolyamra történő beiratkozásával kapcsolatos teendőket 2013-tól az állami intézményfenntartó központ látja el.

A 20/2012. (VIII. 31.) rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 22.§-a értelmében:

az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. A sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

A beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Az Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szülőt továbbra is megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga, amellyel élve gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát, kollégiumot.

A benyújtott jelentkezést az intézmény vezetője érdemben köteles elbírálni, és a szülő részére írásban közölnie kell a döntését. Az intézmény által hozott döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet, amelyet a fenntartó bírál el másodfokon. (Nkt. 37.§ (3) bek. b) pont) A fenntartói döntés ellen jogszabálysértésre hivatkozással bírósághoz lehet fordulni.

Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alapján az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító iskola).

A tanköteles korú gyermekének beíratását elmulasztó szülő ellen szabálysértési eljárás kezdeményezésére is jogi lehetőség van. Az igazgató a kormányhivatal felé jelez, ha nem írárták be a körzetében élő tanulót és arról is értesítést küld, ha körzeten kívül vett fel.

A szülőt továbbra is megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

Az intézményválasztás szabadsága azt jelenti, hogy nem tiltható meg a szülői jelentkezés benyújtása. A benyújtott jelentkezést az intézmény vezetője érdemben köteles elbírálni, és a szülő részére írásban közölnie kell a döntését.

Az intézmény által hozott döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet, amelyet a fenntartó bírál el másodfokon. A fenntartói döntés ellen jogszabálysértésre hivatkozással bírósághoz lehet fordulni.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

A sorsolás nélkül felvehető tanulók közé továbbra is beletartoznak a sajátos nevelési igényű tanulók, továbbá azok, akik különleges helyzetűnek minősülnek.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- ☺ szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- ☺ testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- ☺ munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
- ☺ az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Az új ágazati szabályozás a korábbiakhoz hasonlóan biztosítja a tankötelezettség teljesítéséhez rendelkezésre álló „körzetes iskolát”.

Az Nkt. 50. § (8)–(10) bekezdései szerint a kormányhivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét. A Nkt. 50. § (3) bekezdésnek b) pontja alapján változatlanul – általános iskolában a jövőben sem szervezhető felvételi vizsga. A Nkt. 50. § (5) bekezdése lehetővé teszi, hogy sport- és művészeti emelt szintű oktatás esetében az iskola pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szervezhető általános iskolában is.

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van.

2013. szeptember 1-jétől az állami intézményfenntartó központnak (KLIK) kell kijelölnie azt az intézményt, amelyben a tanuló a tankötelezettségét teljesít

heti. A kötelező felvételt biztosító iskola kijelölésével kapcsolatos szabályokat az EMMI rendelet 24.§-a határozza meg.

A járási hivatal az állami intézményfenntartó központ útján a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes általános iskolának.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolásra kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy

b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy

c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy

d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Lakóhely annak a lakásnak a címe, amelyben a gyermek él.

Tartózkodási hely annak a lakásnak a címe, ahol a polgár lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik.

Tartózkodási hely esetében a felvételi kérelem elutasítható, kivéve, ha a tanulónak nincs lakóhelye.

I.3. Az iskola nagyobb tanulóközössége

A tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 15 %-a. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

I.4. Jogok és kötelességek

I.4.1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

b) a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

c) nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

d) részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

e) személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

f) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,

g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

h) A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

Az elsőől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre, 2013. szeptember 1-től felmenő rendszerben.

A tanuló joga különösen, hogy

a) válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások,

b) igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és létesítményeit és az iskolai könyvtárat.

c) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

d) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,

e) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek, részt vegyen tanulmányi versenyeken, csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább az adott tantárgy esetében 1 tanórával előbb előre jelez, a központi témazáró dolgozatokat az iskola a tanév végéig megőrzi, a szülő a pedagógusnál a heti fogadó órája időpontjában megtekintheti, kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,

f) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,

g) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,

h) jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen, képviselői útján

i) jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot képviselői útján

j) képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

k) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, képviselői útján

l) kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,

m) kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,

n) választó és választható legyen a diákképviselőben,

o) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

p) kérelmére (képviseleti útján), indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

r) állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, „különleges” gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért, kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanulói jogviszonnyal együtt járó jogosítványok minden tanulót megilletnek, anélkül, hogy azok érvényesítéséhez külön szülői engedély beszerzésére lenne szükség. A házirend több pontjában rögzítettek esetében a szülői felügye

letet gyakorló szülő nyilatkozatára is szükség van. (pl. napközi-és tanulószoba-igénylés, kedvezmények, tantárgyválasztás, hiányzás, távolmaradás stb.)

Az intézményben érvényesülnie kell az egyenlő bánásmód elvének. Nem érhet senkit közvetlen hátrányos megkülönböztetés neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási, világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, érdekképviselőhöz tartozása miatt.

Az intézményben tilos minden olyan magatartás, késztetés, amelynek célja a gyermek, tanuló megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, illetve ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása, fizikai, testi és mindennemű bántalmazása.

1.4.2. Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola tanulóközössége az életét érintő bármely kérdésben a Diákönkormányzaton keresztül érvényesítheti jogait. A Dök munkáját az intézményvezető által megbízott pedagógus segíti.

A Dök vezetősége a Diáktanács.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben is.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

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

Diákkörök

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

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

A Nemzeti köznevelési törvény 48. § 1. pontja szerint: az iskola a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre.

1.4.3. A tanuló kötelessége, hogy

- a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon
- b) eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete,
- d) szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, bonyolításában, lezárásában,
- e) érdemjegyeit naprakészen vezesse tájékoztató füzetében, azt nevelőjével, szüleivel írassa alá,
- f) biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- g) a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza, annak épségére, tisztaságára vigyázzon,
- h) segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolá

sát és továbbfejlesztését,

i) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,

j) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt, védje saját és társai egészségét, társait veszélyeztető eszközöket és szereket nem hozhat, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás,

k) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

l) az iskola, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,

m) az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel (haj, köröm festésének mellőzése), a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak és életkori sajátosságainak megfelelő öltözködéssel jelenjen meg. Tartózkodjon a szélsőséges divattól, az iskolai viselet ne legyen ízléstelen és kirívó.

n) megtartsa az iskolai, Házirendben foglaltakat.

Kötelessége különösen, hogy

- Iskolai ünnepségeken, a tanulmányi versenyeken, kulturális rendezvényeken a kötelező viselet:
Lány: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, iskolai nyakkendő
Fiú: fehér ing, sötét nadrág, iskolai nyakkendő
- Sporteseményeken, városi rendezvényeken, kirándulásokon, stb. az iskola „Ötös pólójá-nak” viselése kötelező!!

1.4.4. A szülők jogai és kötelességei

A szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.

A nevelési, nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat, iskolát.

A szülő joga igényelni, hogy az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse, továbbá, hogy a hit- és vallásoktatást lehetővé tegyék.

A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje az iskola nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) írásbeli, szóbeli javaslatát az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a szülői közösség, a pedagógus megvizsgálja és arra az a legrövidebb időn belül, de legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,

d) az iskola által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,

e) az iskola igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,

f) kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében, és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy,

g) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

h) jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon,

i) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének meg

felelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát,

j) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

A szülő kötelessége különösen, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről

b) gyermeke teljesítse kötelességeit, és ehhez megadjon minden tőle elvárható segítséget,

c) működjön együtt az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

d) biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,

e) anyagi felelősséget vállal a gyermeke által okozott károkért,

h) tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

I.5. Az iskola munka- és napirendje

I.5.1. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a szülői közösség és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait az intézmény munkatervében rögzítjük.

6.30-tól ügyeletet biztosítunk tanulóinknak. A tanítás 8.00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába. A korábban érkezők az aulában gyülekeznek. Az ügyeletes nevelők 7.45-kor engedik a tanulókat a tantermükbe.

Szünetekben az ügyeletes tanárok rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók az aulában, a folyosón, a tantermekben, jó idő esetén a 2. és a 3. szünetben az udvaron tartózkodhatnak.

A tornateremben, a könyvtárban, a szaktantermekben csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók, ezek rendjét a 2-7. mellékletek tartalmazzák. . A számítógépterem sajátos rendje a 4. sz. mellékletben található.

Az épületben a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórán tartandók. A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái délutánra kerülnek. A csengetési rend az 1. sz. mellékletben szerepel.

Étkezési rend

Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő biztosítja.

Az órarend függvényében a 4- 5- 6. tanítási óra befejezése után folyamatosan 11.40 -14.00 óra között lehet ebédelni.

Az étkezés fegyelmezetten, csendben és rendkívül kultúráltan zajlik. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat és az ebédlőt tisztán kell hagyni.

Tízóraizni az első óra utáni 15-perces szünetben mehetnek a gyerekek. Az iskola-tej ill. kakaó az ebédlőből csak az alsós tanulóknak vihető el. A felsősök csak ott fogyaszthatják el, a tanterembe bevinni nem szabad!

Ebédelésre a menzásoknak csak a tanítási órák végén van lehetőségük.

A napközis és tanulószobás csoportok együtt, pedagógussal mehetnek az ebédlőbe.

Az ebédlő igénybevételére az étkezési rend alapján van lehetőség. Tízóraizni az első és a második óra utáni 15-perces szünetben mehetnek a gyerekek. Ebédelésre a diákoknak csak a tanítási órák végén van lehetőségük. 30 perc áll a diákok rendelkezésére.

A napközisek és tanulószobások ebéd után az udvaron tartózkodnak, ahol szervezett vagy szabad játékokkal töltik az időt. Látogatást tehetnek múzeumban, galériában, sétán, egyéb irányított foglalkozáson vehetnek részt.

A napközisek és tanulószobások ebéd után 14:00-ig ill. 14.30-ig az udvaron tartózkodnak. Kötelező tanulási idő 14:00 – 15:00 ill. 14:30 – 15:30 óra között.

Azok a tanulók, akiknek 7. órájuk van az udvaron, vagy a délutáni foglalkozásra várók a tanulószobán vagy a könyvtárban tartózkodhatnak. Magatartásuk nem zavarhatja a tanítás rendjét.

1.5.2. A napközi otthon rendje:

- 😊 a napközibe felvételt nyert tanuló számára kötelező a házirend betartása;
- 😊 napközis ellátást biztosítunk: 11:40-től 16:00-ig, ügyeletet tartunk 16:00-tól 17:00-ig;
- 😊 tanulmányi munka ideje: 14.00 – 15.00 óráig, illetve 14.30-15.30 óráig, igazodva a tanórák befejezéséhez és az egyéb programokhoz;
- 😊 a tanuló a napköziotthont egyedi esetekben a szülő írásbeli kérelmére hagyhatja el;
- 😊 a napközis és tanulószobai foglalkozás tanulási idejét csak indokolt esetben lehet megzavarni;

A napközi otthon heti rendje tartalmazza az alábbi tevékenységeket:

- 😊 kulturális,
- 😊 játék,
- 😊 sport,
- 😊 kézműves
- 😊 művészeti foglalkozások,
- 😊 séták, kirándulások.

Figyelembe kell venni

- 😊 a tanórán kívüli tevékenységet,
- 😊 a városi rendezvényeket,
- 😊 az előadásokat,
- 😊 a mindennapos testmozgást.

1.5.3. A tanulószoba működés rendje

A tanulószoba minden nap 12.35, ill. 13.30 órától 16.00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt be kell tartani!

A tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt.

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

1.5.4. Fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások

Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által és megbízott pedagógusok által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából. A BTMN-s tanulók a tanév valamennyi korrepetálásán kötelezően részt vesznek.

A tanulási nehézséggel küzdő más fogyatékos tanulók fejlesztése, felzárkóztatása szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján kötelező jelleggel fejlesztőpedagógus bevonásával történik.

1.5.5. Tanulmányi- és Sportversenyek

Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, művészeti, kulturális és sportversenyeken, való részvételét.

Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szaktanárok határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyekre való felkészítést s azokon való részvételt a szaktanár irányítja.

1.5.6. Egyéb programok, rendezvények szervezése és lebonyolítása

Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, táborokat, erdei és öko iskolai táborokat szervez, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A tanulmányi kirándulásokat és táborokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A szervezés szempontjai:

- ☺ a szülőkkel érzetlen kell egyeztetni a szervezés kérdéseit,
- ☺ költségkímélő megoldást kell választani,
- ☺ várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni költségeik vállalásáról.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

a) tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges,

b) kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be,

c) csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhelyettesekhez vagy az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Az iskolán kívüli rendezvényeken a tanulóira ugyanazok a magatartási szabályok, viselkedési normák vonatkoznak, mint amit az iskolai rendezvényeken, programokon megkövetel az intézmény.

1.5.7. Szakköri foglalkozások rendje

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős

a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

Szakkörök (tehetségfejlesztés) a tanulók igényeinek megfelelően egyéni és közösségi tevékenységből eredő szakirányú érdeklődésének kiegészítése, képességeik és tehetségük fejlesztése, pályaválasztásuk elősegítése céljából működnek:

- 😊 a jelentkezés önkéntes (szülői engedély),
- 😊 a felvétel 1 tanévre szól,
- 😊 a szakkör munka- vagy programterv alapján működik, melyet az igazgató vagy helyettesei hagyják jóvá,
- 😊 a szakkörök indulási ideje minden év szeptemberének első hete, zárása: tanév vége,
- 😊 a szünetekben szakkört nem működtetünk,
- 😊 a szakkörök fajtái: térítés nélküli vagy önköltséges

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére lehet.

1.5.8. Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban és órarendben rögzített meghatározott időkeretben működik.

Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető pedagógusok.

1.5.9. Tanórán kívüli sportfoglalkozások

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl a sport megszerettetésére a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozások és edzések tartására van lehetőség.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

Az iskola biztosítja a mindennapos testmozgást a diákoknak, emellett a délutáni iskolai sportfoglalkozások is hozzájárulnak a tanulók edzettségéhez.

A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a sportkör működéséért. Éves programot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá.

A városi, területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat, a felkészítő, kísérő nevelőket a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek gondoskodnak arról, hogy az országos, körzeti, városi vagy a háziversenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje. Az elért eredményekről havonta folyamatos tájékoztatást ad intézményünk a médiának.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni!

1.5.10. A vallás és hit oktatás rendje

Az iskolában fakultatív hit- és vallásoktatás folyik, ennek ellátása során az iskola együttműködik a katolikus egyház helyi képviselőivel.

A hitoktatás a szülő egyetértésével a tanítási időhöz igazodva életkori beosztásban folyik. Ennek helye az iskola kijelölt tanterme.

Minden évben egyeztetjük az időpontokat a hitoktatóval (oktatókkal).

1.5.11. A térítési díj befizetése, visszafizetése

A térítési díjat minden hónapban a Hatvani Városüzemeltető Nonprofit Zrt. alkalmazottjánál az általuk megadott időpontokban kell befizetni az intézményünkben. A befizetés időpontjáról a tanulókat és a szülőket az iskolarádióban, a tantermi táblákon és a bejáratí ajtón vagy az iskolai hirdető táblán hirdetés formájában tájékoztatjuk. A térítési díjjal tartozókat az iskola értesíti a mulasztásról. Ha a szülő többszöri figyelmeztetésre sem téríti meg az étkezés költségeit, gyermeke a következő hónapban kizárható az étkezésből.

1.5.12. Étkeztetés

Az étkezés lemondása telefonon vagy személyesen történik az iskolatitkárnál. Az adott napon 9 óráig lehet elfogadni a lemondást!

Menzás és napközis tanulók és szüleik az étkezés igénylésében történt változást a következő hónap elsejével az ellenőrző könyvben történő bejegyzéssel kérhetik, melyet a napközis és menzás nyilvántartást vezető nevelővel igazoltatni kell.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete alapján biztosítjuk.

1.5.13. Étkezési rend

Az órarend függvényében a 4- 5- 6. tanítási óra befejezése után folyamatosan 11.40 -14.00 óra között lehet ebédelni.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten szabad. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán kell hagyni.

Az étkeztetésre felügyelnek a napközibe és a menzai felügyeletre beosztott dolgozók. Az étkezés és az ebédlő rendjéért felelős minden ott tartózkodó!

1.5.14. Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva havonta két alkalommal védőnői rendelés van.

Az iskolában, továbbá az iskola által és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos, a felnőttekre a dohányzásellenes törvény vonatkozik.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Ezek megszegése fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola büféjében energiatartalmú és szénsavas üdítőitalt árusítani nem szabad. Ezeket az árucikkeket a gyerekeknek sem ajánlott az iskolába hozni!

I.5.15. Környezetvédelem

Iskolánkban lehetőség van a szelektív hulladékgyűjtésre. Az erre a célra alkalmas gyűjtőkonténer az udvaron van elhelyezve. A diákok a szünetben és a délutáni órákban vihetik le papír és műanyag hulladékaikat a gyűjtőedényekbe. Tanulóközösségünk nagy figyelmet fordít az iskola udvarának és környezetének rendben tartására. Időszakonként szemétygyűjtési akciót szervezünk melyben a tanulók részt vesznek.

I.5.16. Balesetvédelem

Minden tanuló a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt. Erre az első osztályfőnöki órán kerül sor az osztályfőnökök irányításával.

A rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges tanulói teendőket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A számítástechnikai, technika, fizika, kémia, könyvtári és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal a szaktanárok irányításával munkavédelmi oktatásban részesülnek tanítványaink.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend sze-

rint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival, majd az iskolai „tűzriadó” próbán gyakorolják.

1.5.17. Egyéb előírások

A szóbeli, egyéni köszönés az életkori sajátosságaiknak megfelelően a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit köszöntik a tanulók.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Minden tanuló köteles munkahelyét rendben hagyni (anyagi felelősség a padfirkálás, padrongálás, stb.). A hetesek a munkanem leírásban foglaltak szerint kötelesek eljárni.

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Pénzt, értéktárgyakat, mobiltelefont a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

Mobiltelefon, tablet használata

A tanuló mobiltelefonjával (tabletjével) kép- és hangfelvételt az iskola területén belül nem készíthet. A tanulók az első tanóra kezdetére az előre megbeszélt tárolóba helyezik a készülékeket, s a tartót átadják a pedagógusnak. A készülékeket az órák után, ill. a napközis , tanulószobai órák után kaphatják vissza. Ha valami rendkívüli esemény miatt kellene használnia a mobilt, szünetekben az osztályfőnöktől kaphatja meg, majd köteles visszaadni! A mobiltelefon s a tablet használata során az alapvető társadalmi- etikai szabályok betartása kötelező! A fenti szabályok be nem tartása esetén a tanuló a telefont kikapcsolva a pedagógusnak átadni köteles, aki azt megőrzi, és a szülőnek személyesen átadja egy megbeszélt időpontban.

Váltócipő használata

A gyermekek egészségének védelmében a váltócipő használata október 15- március 30-ig kötelező! Az utcai cipők és a váltócipők elhelyezéséről az osztályfőnökök rendelkeznek.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad.

Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Ha a gyermek betegségéből kifolyólag gyógyszert hoz az iskolába, azt az első tanítási óra megkezdése előtt köteles leadni az osztályfőnökének vagy az ügyeletes igazgatóhelyettesnek). A szülő írásban tájékoztassa a pedagógust a gyógyszer szedés tényéről és az adagolás mértékéről. Tartós betegség esetén a betegségről és annak kezeléséről a szülő köteles tájékoztatni az osztályfőnököt!

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteltetben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból vagy szándékosan okozott károkért a tanuló szülője anyagilag a teljes kár megtérítésével felelős. Vele szemben fegyelmező vagy fegyelmi intézkedés hozható.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, engedély nélkül nem működtethetik.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál tanulótársaira és önmagára veszélyes eszközöket.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 19 óráig, míg 5-8. évfolyam 20 óráig tarthatók. A farsangi bál, egyéb rendezvény max. 21:30-ig tartható.

I.5.18. Munkanem leírások

Hetes tanuló

Ügyeletes tanuló

Ügyeletes tanár

I.5.19. Ellenőrző könyv

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartást, szolgálja. Az ellenőrző könyv, a tájékoztató füzet a tanuló hivatalos okmánya. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni-beíratni, a szülővel és nevelővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek

bemutatni.

1.5.20. Késés

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be az adott órát tartó szaktanár. A késést igazolni kell (a mulasztás igazolásánál jelöltek szerint). A késés ideje összeadható, s amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan óra. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

1.5.21. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

Pedagógus és tanuló az óráról csak indokolt esetben hívható el.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök, igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyével lehet elhagyni. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, fegyelmi vétség.

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat (írásbeli kérelemre). A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható ha:

☺ a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.

☺ a tanuló beteg volt és az megfelelően igazolta,

☺ a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

☺ a tanuló iskolai ügy miatt hiányzik.

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokat a 20/2012 (VIII.31.) EMMI r.51.§-a tartalmazza. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm.rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - , tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, - a gyermekvédelmi szakellátásban tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a kormányhivatalt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyílvántartási rendszerről szóló 2012. évi II.törvény 247.§ c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles korú tanuló esetén harminc óra.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az Nkt.5. § (1) bekezdés b-c pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. A tanuló a hiányzását követő első tanítási napon köteles az igazolást bemutatni.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi véttség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról, szakértő által elrendelt fejlesztő foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

A szülő egy tanévben összesen három tanítási napot – nem alkalmat – igazolhat. Hosszabb hiányzást, betegséget csak orvos dokumentálhat.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi véttség, ezért büntetést von maga után.

A tanulókkal kapcsolatos (magatartási, fegyelmezési, jutalmazási, egyéb) események rögzítése az osztály magatartás füzetében, az osztálynaplóban, és az ellenőrzőkönyvben történik.

1.6. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Törvényi szabályozás



A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- ☺ A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- ☺ A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről, a 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- ☺ A 2013. évi CCXXXII. törvény nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (Nkt.)
- ☺ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☺ 16/2013. (II.28) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- ☺ 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.6.1. A tankönyvellátás célja és feladatai

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában használt tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, melyet az állam a Könyvellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

Az iskola értesíti a szülőket az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvéről az osztályfőnökök közvetítésével.

1.6.2. Az iskolai tankönyv-támogatási és –megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola igazgatója minden év **június 10-éig** köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzés útján, hányan kívánnak használt könyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy kik jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra. Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2015. szeptember 1-től az első, második, harmadik évfolyamon tanuló diákok, ill. a felsőbb évfolyamokon azok a tanulók, akikre szüleik normatív kedvez iránti igényt nyújtottak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot a szülő igazolni köteles.

Ha a tanuló a határidő lejárta után válik jogosulttá a normatív támogatásra, a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét.

	Normatív kedvezményre jogosult	A jogosultság igazolásának módja
1.	Tartósan beteg tanuló.	Emelt családi pótlék igazolása, vagy szakorvosi igazolás
2.	Sajátos nevelési igényű tanuló.	A szakértői bizottság szakvéleménye.
3.	Három-, vagy többgyermekes családban élő tanuló.	A családi pótlék igazolása.
4.	Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló.	A települési önkormányzat határozata.

Az iskola igazgatója a felmérés eredményéről minden év **június 15-éig** tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, szülői szervezetet, közösséget, az iskola diákönkormányzatát, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskola tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleményének meghallgatása után minden év **június 17-éig** meghatározza az iskola tankönyvellátásának rendjét, majd erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőket, a fenntartót.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk könyvtári tankönyvkölcsönzéssel és az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

1.6.3. Az iskolai tankönyvrendelés és –ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és –ellátás rendje (2015/2016. tanév)

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola fenntartója jóváhagyásával közvetlenül a Könyvtárellátó által működetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

Tanévenként a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.

A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.

A pótrendelés határideje szeptember 8.

A tankönyvrendelést a rendelés időpontjában a rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérle

ti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulók – ha ismertek – és a tanulókat megillető támogatásoknak – amennyiben ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől.

Módosításra, pótrendelésre abban az esetben kerülhet sor, ha a módosítás oka az osztálylétszám változása, ill. az adott tanévi tankönyvjegyzék határidőt követően újabb tankönyvvvel, pedagógus-kézikönyvvvel egészül ki, és az iskola fenntartója engedélyezte a közülük való választást.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó a tankönyvrendelési határidőtől számított tíz napon belül összesíti és az adott tanévi tankönyvellátásban érintett kiadónak továbbítja. A kiadó a kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendeléseket leadó intézményeket értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó a rendelést nem tudja fogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, melyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola az intézményben alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, a tankönyvjegyzéken szereplő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év **június 30-áig** pedagógus-kézikönyvként összesítve meghatározza és pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – mely bármely iskola esetében legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz kifejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez kifejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, mely továbbítja az iskola részére.

A tankönyvrendelés véglegesítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére megkívánja-e vásárolni az összes tankönyvet, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni kívánt tankönyvek össz-tömegéről. Az 1-4. évfolyamokon tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhasssa meg.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv (Nat) felmenő rendszerű bevezetésével érintett évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyveket rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettanterv kihirdetését követően meg-

történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez rendelt tankönyv a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra, továbbá szerepel a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyvet a Könyvtárellátótól a tanulók és a pedagógusok részére megbízásból átveszi. A tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos helyi feladatok elvégzésében.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) által fenntartott iskola esetében a Könyvtárellátó a KLIK-en keresztül az iskolának díjazást fizet. A díjazás forrása a KLIK által fenntartott iskola esetén a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a KLIK-en keresztül az iskolának átengedett összeg.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46.§ (5) bekezdése alapján az állam térítésmentesen biztosított tankönyvet – a munkafüzetek kivételével -, a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári nyilvántartásába vegyék.

Az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz igazodva bocsássák - az iskolai házirendben meghatározottak szerint - rendelkezésére.

Az iskolának az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét közzé kell tennie.

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá az itt nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

I.7. A tanulók tantárgyválasztása

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül (a Pedagógiai programban rögzítettek szerint).

A választott tantárgyat egész tanévben illetve a választhatóság maximális

záró évfolyamáig (hasonlóan a kötelező tantárgyakhoz) kell tanulni, illetve értékelni, osztályozni.

Módosításra csak rendkívüli esetben és orvosi vagy szakértői bizottság véleménye alapján adunk engedélyt.

A választható tantárgyak iránti igényeket minden év május 20-ig felmérjük. A szülő erről írásban nyilatkozik.

I.8. Kedvezményes juttatások

Gyermekekétkeztetés esetén adható kedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. §. (5) bekezdése értelmében a Polgármesteri Hivatal illetve a Kormányhivatal határozza meg.

A tankönyvekhez adható támogatásokról a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény rendelkezik.

I.9. Tanulmányi kötelezettségek – tanulmányok alatti vizsgák

(20/2012. (VII.31.) EMMI r. 64-74.§)

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javító vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- ☺ felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- ☺ engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ☺ az 51.§ (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ☺ a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga (a b.pontban meghatározott kivétellel) egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

1.9.1. Javító vizsgát tehet a vizsgázó

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

A vizsgázó, javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

Osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga időpontjáról a tanulót a vizsgára történő jelentkezés után írásban tájékoztatni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát vizsgabizottság előtt, abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Független vizsgabizottságot a szülő kérhet. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább három tagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy

tanítására. A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli és szóbeli vizsgarészeket, az értékelés szabályait, az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes Kormányhivatal bízza meg. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának el-

nőke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért. A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója vagy annak megbízottja készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

1.9.2. A vizsga menete

A vizsga reggel 8 óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb 14 óráig tarthat. A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható. Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tollal kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja számológép, számítógép használatát. A vizsgázó mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni. A vizsgázó számára a rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.

SNI-s és BTMN-s tanulók számára a rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni, és lehetővé kell tenni számukra, hogy segéd-eszközöket használhassanak. Ezek a gyerekek írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát, vagy szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát is tehetnek. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább 10, legfeljebb 30 perc pihenőidőt kell biztosítani. Az iskola igazgatója az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával lezárja és a vizsga-iratokhoz mellékel.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat. A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként kap tételt, vagy kifejtendő feladatot.

Minden vizsgázónak tantárgyanként 15 perc felkészülési idő kell biztosí-

tani a szóbeli feleletet megelőzően.

Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama 15 percnél nem lehet több.

1.9.3. Független vizsgabizottság

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A tanuló szülője a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harminc napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát. A tanuló szülője a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak. A független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamba lépéséről (figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott osztályzatot) az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

1.10. Magántanulók

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. A magántanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. A magántanuló szülői kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.

Ha az SNI-s és a BTMN-s tanuló a nevelési, tanácsadási feladatot szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Az iskola köteles gondoskodni a tanulók felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról, akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben és emiatt magántanulónként folytatja tanulmányait.

1.10.1. Külföldön tartózkodó tanulók kezelése.

Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.

A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel.

Ha tartósan távol lévő tanuló külföldön nem teljesíti tankötelezettségét, azaz nem jár rendszeresen iskolába, akkor tanulói jogviszonya nem szüneteltethető. Ebben az esetben a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke tanulmányi kötelezettségét magántanulónként fogj teljesíteni. Erről az iskola igazgatója határozatot hoz, amelynek mellékleteként tájékoztatja a tanulót és a szülőt a magántanuló jogairól és kötelességeiről, kiemelt figyelmet fordítva a félévi és az év végi osztályozó vizsgák kötelezettségére. A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar köznevelés iskolarendszerében folytathatók. A tanulmányok beszámításáról szintfelmérő vizsga után, továbbá a tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt.

Iskolánkban a javítóvizsgákat augusztus végén szervezzük meg tanulóinknak. Előtte három héttel ajánlott levélben kiértéskítjük a szülőket a vizsga időpontjáról és a tantárgyakról.

A magántanulóknak, tankötelezettségét külföldön teljesítőknek osztályozó vizsgát szervezünk tanév végén. Három héttel a vizsgák előtt kézhez kapják az értesítőt a vizsga időpontjáról és a tantárgyi követelményekről.

Azoktól a tanulóktól, akik külföldről hazaérkeznek, hitelesített, magyarra lefordított bizonyítványt kérünk. Ez alapján, és a szintfelmérő vizsga után tudjuk elhelyezni a gyermeket a megfelelő osztályba.

A vizsgák követelményrendszerét helyi tantervünk tartalmazza, minden

tantárgynak és osztályfoknak megfelelően.

1.11. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedés:

- ☺ szóbeli figyelmeztetés,
- ☺ írásbeli figyelmeztetések:
- ☺ osztályfőnöki, szaktanári, ügyeletes tanári, napközis tanári figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az illetékes pedagógus dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát.
- ☺ igazgatói figyelmeztetés

A felszerelési hiány jelölésének módja a szaktanártól függ. 1-es érdemjegy csak abban az esetben adható a tanóra végén, ha a felszerelés hiánya miatt a tanuló egész órán nem dolgozik, vagyis órai munkája értékelhetetlen!

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás menetét az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

1.11.1. Vagyonvédelmi kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Amennyiben a tanuló kárt okoz, a szülő köteles azt az iskola részére megtéríteni.

1.11.2. A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló által okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg

szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani őket a kár megtérítésére.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

1.12. A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg.

1.12.1. Tanulmányi jegyek

A tanulók tanulmányi munkájának értékelését a tanév során érdemjegyekkel, félévkor és év végén osztályzatokkal végezzük.

A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltétele az előírt tanulmányi követelmények sikeres teljesítése.

A tanuló 1. évfolyamon csak abban az esetben utasítható évfolyamismétlésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztása miatt nem tudta teljesíteni.

A tanuló részére engedélyezhető az iskola évfolyamának megismétlése, abban az esetben is, ha egyébként felsőbb évfolyamba léphetne, de a szülővel történő egyeztetés alapján a szülő kérésére történik.

1.12.2. Érdemjegyek és osztályzatok a tudás értékelésekor

Egyes tantárgyakból kimagasló teljesítményéért dícséretben részesülhet. A dícséret a bizonyítványba, az anyakönyvbe és a naplóba is beírásra kerül.

- 😊 Jeles (5)
- 😊 Jó (4)
- 😊 Közepes (3)
- 😊 Elégséges (2)
- 😊 Elégtelen (1)

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez, emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak – fejlődtek-e vagy hanyatlottak – az előző értékelés óta.

A tanulók szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése érdekében a nevelők

többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában.

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt a tárgyat tanító nevelő az ellenőrző könyvön, tájékoztató füzetben keresztül értesíti. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit az osztályfőnök két havonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja, pótoltatja.

1.12.3. Házi feladatok, dolgozatok szabályai

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait pedagógiai programunk szabályozza az alábbiak szerint:

Az iskolai dolgozatok formái

1) Röpdolgozat

- 😊 Az adott óra vagy maximálisan az utolsó három óra tananyagából.
- 😊 Érintheti az osztály egyes tanulóit vagy egészét, előzetes bejelentése nem kötelező.
- 😊 A röpdolgozatra a tanuló egy osztályzatot kap.

2) Számonkérő dolgozat

- 😊 Háromnál több óra anyagából íratható, érintheti az osztály egyes tanulóit, vagy egészét.
- 😊
- 😊 Előzetes bejelentése legalább két nappal korábban kell, hogy megtörténjék.
- 😊 A számonkérő dolgozatra a tanuló egyetlen osztályzatot kap.

3) Témazáró dolgozat

- 😊 Egy- vagy több átfogó témakör anyagából íratható, az osztály egészét érinti.
- 😊 A dolgozat írását megelőzően legalább egy héttel korábban kell, hogy megtörténjék témazáró dolgozat előzetes bejelentése.
- 😊 A témazáró dolgozatra a tanuló egy osztályzatot kap, melyet a

szaktanár piros színnel jegyez be a naplóba. Zöld színnel jelöljük a szorgalmi feladatokra és az órai munkára kapott jegyeket. Minden egyéb osztályzatot kék színnel írunk.

A megírt dolgozatokat két tanítási héten belül ki kell javítani. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására a fenti határidőn belül (a pedagógusnak felró-

ható okból) nem kerül sor, a tanulók egyéneként dönthetnek abban a kérdésben, hogy kéri-e dolgozatuk érvénytelenítését. A tanulónak joga van a megírt, és két héten belül kijavított dolgozatát megtekinteni, továbbá az iskola pedagógusai lehetőséget adnak, hogy az adott érdemjegyről tájékoztatást kérjen a tanuló.

Félévi és az év végi jegyek meghatározásánál az adott időszak jegyeinek átlagát 51%-tól kerekítjük felfelé.

Heti egy órás tantárgyak esetén minimum három, két órás tantárgyak esetén minimum négy, heti több órás tantárgyak esetén minimum öt jegye legyen félévenként a tanulónak.

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait a pedagógiai programunk szabályozza az alábbiak szerint:

A tanítási órákon jellemzően rendszeres otthoni, szóbeli feladatot határozzunk meg, amelyet a tanítási órát tartó pedagógusaink egyértelműen közölnek. A szóbeli felkészülés céljából meghatározott feladatokat a következő tanítási órákon szóbeli, esetenként írásbeli számonkérési formában illetőleg frontális számonkéréssel ellenőrizzük. A szóbeli feladatok mellett a legtöbb tantárgyból rendszeresen írásbeli házi feladatokat határozzunk meg, amelyet tanulóinknak általában a következő tanítási órára kell elkészíteniük.

Hosszabb előkészületeket igényelhetnek, pl. olvasónapló írása, fél oldalt meghaladó idegen nyelvi fordítási feladat, alkotó munkát igénylő művészi alkotás elkészítése. Ezekre a tevékenységi formákra általában több időt biztosítunk, mint két tanítási óra között eltelt időtartam.

A hétvégi időszakra is jelölünk ki írásbeli és szóbeli házi feladatot, de ennek mértéke terjedelme nem haladhatja meg a hétköznapiakon is szokásos mértéket.

A szóbeli és írásbeli feladatok meghatározásakor a következő elvet követjük:

- ☺ egy-egy tantárgyból jellemzően annyi szóbeli és írásbeli házi feladatot jelölünk ki, amely nem haladja meg a harminc perces munkaidő-igényt,
- ☺ a hosszabb idő – ráfordítást igénylő házi írásbeli feladatokat leg-

alább egy héttel a kijelölt elkészítési időpont előtt kijelöljük,

- ☺ a tanítási szünetek időtartamára nem adunk az átlagos mennyiséget meghaladó írásbeli és szóbeli házi feladatot,
- ☺ minden pedagógus köteles figyelembe venni, hogy a tanulónak egy-egy tanítási napra több tantárgyból is készülnie kell.

A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. Kérheti az osztályközösség értékelését is.

Példás (5) az a tanuló, aki:

- ☺ a házirendet betartja;
- ☺ a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
- ☺ kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- ☺ önként vállal feladatokat és azokat teljesíti;
- ☺ tisztelettudó;
- ☺ társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvarias, előzékeny, segítőkészen viselkedik;
- ☺ az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- ☺ óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
- ☺ nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása.

Jó (4) az a tanuló, aki:

- ☺ a házirendet betartja;
- ☺ tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
- ☺ feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
- ☺ feladatokat önként nem vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- ☺ az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
- ☺ nincs írásbeli intője vagy megrovása.



Változó (3) az a tanuló, aki:

- ☺ az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- ☺ a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- ☺ feladatait nem minden esetben teljesíti;
- ☺ előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- ☺ a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
- ☺ igazolatlanul mulasztott;
- ☺ osztályfőnöki intője van.
- ☺

Rossz (2) az a tanuló, aki:

- ☺ a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- ☺ feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
- ☺ magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- ☺ társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlan, durva;
- ☺ viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- ☺ több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
- ☺ több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.
- ☺ A tanulók szorgalmának értékelése, minősítése

Példás (5) az a tanuló, aki:

- ☺ képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- ☺ tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
- ☺ a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
- ☺ munkavégzése pontos, megbízható;
- ☺ a tanórán kívüli foglalkozáson, versenyeken önként részt vesz;
- ☺ taneszközei tiszták, rendesek és ezeket a tanítási órára mindig elhozza.

Jó (4) az a tanuló, aki:

- 😊 képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- 😊 rendszeresen megbízhatóan dolgozik;
- 😊 a tanórákon többnyire aktív ;
- 😊 többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson, vagy versenyeken való részvételt önként nem, vagy csak ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
- 😊 taneszközei tiszták rendezettek.

Változó (3) az a tanuló, akinek:

- 😊 tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- 😊 tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
- 😊 felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- 😊 érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- 😊 önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelemztetésre, felügyelettel; dolgozik.

Hanyag (2) az a tanuló, aki:

- 😊 képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- 😊 az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- 😊 tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- 😊 feladatait többnyire nem végzi el;
- 😊 felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
- 😊 a tanuláshoz nyújtott nevelői, vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;

- 😊 félévi, vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

A sajátos nevelési igényű tanulót szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesítheti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

A félévi osztályzatot az ellenőrző/tájékoztató füzetbe, az év végi értékelést a bizonyítványba és a törzskönyvbe be kell jegyezni.

I.13. Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek. A kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra. Kéthavonként iskolagyűlést szervezünk, melyen az iskola összes tanulója részt vesz.

Ezeken a rendezvényeken kihirdetjük az adott időszak versenyeredményeit, felsoroljuk a legeredményesebben versenyző diákjainkat.

1.13.1. A jutalmazások formái:

- ☺ osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- ☺ szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- ☺ igazgatói dicséret: városi versenyeken való eredményes szereplésért, tanulmányi- és sportversenyen megyei I-III., országos versenyen I-IX. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- ☺ kiemelkedő tanulmányi eredmény
- ☺ példamutató szorgalom
- ☺ versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- ☺ az iskola érdekében végzett tevékenység

- 😊 kiemelkedő sporttevékenység
- 😊 tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható

A jutalmak lehetnek:

- 😊 könyvjutalom
- 😊 oklevél
- 😊 tárgyjutalom
- 😊 pénzjutalom

A testnevelő szaktanárok és az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt az alábbi jutalomról:

„Jó tanuló, jó sportoló” cím – valamely sportágban kimagasló, vagy folyamatos jó eredmény és jó tanulmányi eredmény esetén adható. A cím oklevéllel és tárgyjutalommal jár a nyolcadik tanév végén, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át az arra érdemes tanuló.

„Jó sportoló” cím – az adott tanév során valamely sportágban elért kimagasló teljesítményért (megyei I-III. helyezet, illetve országos versenyek eredményei) adható bármely évfolyam tanulójának. Jutalma oklevél és tárgyjutalom.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület és a diákönkormányzat vezetősége, a Diáktanács dönt az alábbi jutalomról.

„ÖTÖS DIÁK” cím - 8 éven át kiemelkedő tanulmányi eredmény, példamutató magatartása példamutató és aktív közösségi munka esetén adható. A cím oklevéllel és pénzjutalommal jár, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át az arra érdemes tanuló.

1.14. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérdésükkel az osztályfőnökükhöz, tanáraikhoz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt az

osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt a szünetekben, illetve félfogadási időben kereshetik fel.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit azonnal megkereshetik.

Vendégeket (szülő, hozzátartozó) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, lehetőleg a portás hívja le az érintett gyerekeket a szünetben vendégükhöz.

Telefonhoz csak rendkívüli esetben hívható tanuló. A szülők az iskola pedagógusait az általuk kijelölt fogadó órában kereshetik fel. Ezek az időpontok kifüggesztésre kerülnek az iskola aulájában, a bejáratnál hirdetőtáblán és a tanári szoba melletti faliújságon. Rendkívüli és sürgős esetekben a szülők a megadott időpontoktól eltérően is felkeresheti gyermekük nevelőjét telefonos egyeztetés alapján.

II. Mellékletek

1. számú melléklet

CSENGETÉSI REND

1. óra	8.00- 8.45
2. óra	9.00- 9.45
3. óra	9.55-10.40
4. óra	10.50-11.35
5. óra	11.45-12.30
6. óra	12.35-13.20
7. óra	13.45-14.30
8. óra	14.35-15.20
9. óra	15.25-16.10

A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

Létesítmények és helyiségek használatának rendje:

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az átlagmegóvás és a vagyonvédelem szem előtt tartásával kell használni

A tanuló a tanári szobában nem tartózkodhat. A szertárakba nevelő nélkül nem mehet be

A tanítási órák egy részét szaktantermi rendszerben tartjuk

A tanulókat az „udvaros” szünetekben az órát befejező tanár engedi le, ilyenkor ő távozzon utolsónak a tanteremből

Évszaktól függetlenül a második és harmadik szünetben a diákok az udvaron tartózkodnak

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- ☺ az iskola tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért
- ☺ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- ☺ az energia felhasználással való takarékoskodásért
- ☺ a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- ☺ az iskola környezetének védelméért, tisztaságáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A tanuló az iskolában csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat tanári felügyelet mellett, kijelölt helyen.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, vagy helyettesei engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt napközben a nem használt termeket zárni kell!

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

SZÁMÍTÓGÉPTEREM RENDJE

A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti

Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépterem kulcsát csak az igazgató, igazgatóhelyettes, számítástechnika tanár, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár engedélyével kaphatja meg más személy. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.

A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!

A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos! Elektromos tüzet vízzel tilos oltani!

A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.

A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.

A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.

Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

A gépteremben poroltó készüléket kell elhelyezni.

A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

Nem engedélyezett:

- ☺ a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,

- ☺ mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

4. számú melléklet

A TERMÉSZETTUDOMÁNYOS SZAKTANTEREM ÉS SZERTÁR HASZNÁLATA ÉS RENDJE

A tanuló a fizika-kémia szaktanteremben a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben ismerkedhet meg a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhethet azok fejlődéséről.

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

A tanuló

- ☺ a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphet be;
- ☺ a tanóra után a tantermet el kell hagyni,
- ☺ az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani;
- ☺ az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathat;
- ☺ az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem nyúlhat, csak tanári engedéllyel;
- ☺ bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenti a pedagógusnak;
- ☺ a szertárba csak a szaktanár engedélyével léphet be; az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik;
- ☺ a kísérleti eszközöket mindig a helyükre tegye vissza;

A szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.

A mérgeket elkülönítve, külön méregszekrényben kell tárolni.

A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.

A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.

A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.

A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.

Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.

Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.

A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.

A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

A TORNATEREM ÉS AZ ÖLTÖZŐK HASZNÁLATI RENDJE

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

Az öltözőkbe és a tornaterembe, csak az előző osztály távozása után tanári felügyelettel lehet bemenni.

Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell a szaktanárnak!

Amíg a szaktanár megérkezik, az öltöző előtt csöndben és fegyelmezetten kell várakozni.

Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről a testnevelés órát vezető tanár gondoskodik.

Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.

Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben tilos!

A tornatermi és öltözői villanykacsolókhoz, konnektorokhoz a tanuló nem nyúlhat, azokat a szaktanárok kezelik.

A helyiségekben és a sportudvaron is ügyelni kell a tisztaságra!

A tornateremben tornacipő használata kötelező!

Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!

A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihető ki.

A szertárba tanuló csak szaktanár engedélyével léphet be.

A tanuló mindig köteles a torna- és sportszereket rendeltetésszerűen használni, az okozott kárt köteles megtéríteni!

A tornatetemből a foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhat.

A testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon balesetvédelmi okokból tilos testékszer, egyéb ékszer és karóra viselete!

A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.

A felmentett tanuló a tanítási órán az osztályával, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt köteles tartózkodni.

A tornaórán kötelező öltözekről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.

TECHNIKA TEREM HASZNÁLATI RENDJE

A technikai foglalkozások során a testi épségre veszélyes eszközöket és berendezéseket használunk, ezért az alábbi biztonsági szabályokat mindig be kell tartani!

A tanuló

- 😊 csak tanár felügyeletével tartózkodhat a teremben;
- 😊 köteles betartani a helyes munkaműveleti rendet;
- 😊 munkahelyét csak a tanárengedélyével hagyhatja el;
- 😊 munkavégzés közben vigyáz saját és társai testi épségére!

A szerszámokat tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használja! Odafigyel, hogy eszközei sérülésmentesek legyenek és munkája végeztével a helyükre tegye vissza azokat! A munkavégzésre kapott szerszámokat és anyagokat nem rongálja meg!

Az elektromos készülékeket csak tanári engedéllyel használja. Az órákon csak 24V-os árammal dolgozhat, tanári felügyelet mellett.

Az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal szól tanárának.

Az elromlott készüléket azonnal áramtalanítani kell!

HETES

Feladat leírása

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

Feladataik:

- ☺ 7:45-re az osztályteremben kell lenniük.
- ☺ Az első óra előtt letisztítják a táblát, krétáról gondoskodnak.
- ☺ Minden szünetben szellőztetnek, táblát takarítanak.
- ☺ Levegőzős szünetekben osztálytársaikat kiküldik az udvarra.

Minden óra előtt előkészítik a szükséges AV eszközöket, térképet, egyéb-szemléltető eszközt hoznak-visznek (kivétel: ha ezekre külön felelőst bízta meg a tanárok).

Napközben gondoskodnak a tanterem rendjéről, a nagyobb szemetet társaikkal a padból és a pad környékéről összeszedetik. Szükség esetén össze-sepregetnek.

Tanítás után gondoskodnak arról, hogy minden osztálytársuk rendben, tisztán, szeméttmentesen hagyja padját és annak környékét.

Gondoskodnak a tanterem kulccsal történő zárásáról, ha az osztálytermet napközben elhagyják.

A tanteremben meghibásodott eszközöket jelentik az osztályfőnöknek, ill. az iskolatitkárnak

Ha csengetés után tanár nem jelenik meg az órára, 5 perc elteltével azt jelenteni kell az igazgatói irodában

Minden rendkívüli eseményt jelentenek az iskolatitkárságon. (Pl. baleset, tantermi berendezések megkárosodása stb.)

A hetesek munkáját osztályfőnöki órán a tanulók és az osztályfőnök közösen értékelik. Az értékelés beleszámít a tanuló havi magatartásjegyébe.

ÜGYELETES NEVELŐK KÖTELESSÉGEI

Az ügyeletes nevelő köteles az iskolába 7:25-re megérkezni, s 7:30-tól az ügyeletet ellátni.

Ha az ügyeletes nevelők közül valaki hiányzik, akkor az őt helyettesítő kolléga ügyel. Az ügyelet alatt a feladat elosztás az ügyeletes nevelők joga.

Ügyelni kell a gyerekek tartózkodási helyein a rendre, tisztaságra, fegyelemre.

A helyét az ügyeletes nevelő csak úgy hagyhatja el, ha helyettest biztosít.

Baleset esetén az ügyeletesi hiány szigorú felelősségre vonást von maga után.

Levegőző szünetben egy nevelő ellenőrzi, nem tartózkodik-e tanuló indokolatlanul az épületben, majd ezután ő is az udvaron ügyel.

Becsengetéskor a tanulók az udvaron fegyelmezetten sorakoznak, majd osztályonként vonulnak a tantermükbe.

A fegyelemszegőket a nevelők ügyeletes tanári figyelmeztetéssel büntetik. (Ezt az ellenőrzőbe és a naplóba is be kell jegyezni!)

Rossz idő esetén a tanulók az osztályban és a folyosókon tartózkodnak.