

Borsodbótai Körzeti Általános Iskola 029150
Házirend

**Borsodbótai Körzeti Általános Iskola
029150**

HÁZIREND

1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendbe foglalt előírásoknak az a célja, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Az iskolába beiratkozott tanulók a tanulói jogviszonyon alapuló jogaikat az első tanév megkezdése után gyakorolhatják.

3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető :

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
- az iskola honlapján

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirendről az elfogadását követő első osztályfőnöki órán, illetve szülői értekezleten minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, valamint a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

4. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a fenntartó, a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatója készíti el, melyet a diákönkormányzat és az

Házirend

intézményi tanács véleményez, a nevelőtestület elfogadja. Amennyiben többletköltséggel járó elemek merülnek fel, fenntartói jóváhagyás szükséges.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület
- a Szülői közösség
- a diákönkormányzat

5. Tanulói jogok

A 2011. évi CXCV. törvény 45. és 47. § alapján:

a, A családi élethez és az önazonossághoz való jog

Érvényesülése:

- a tanuló önazonosságát (vallási, világnézeti, nemzeti, etnikai) szabadon kifejezésre juttathatja, de e jogának gyakorlása nem ütközhet jogszabályba, és nem sérthet, nem korlátozhat másokat
- a tanuló nem köteles családi és magánéletéről, vallási, politikai meggyőződéséről információt szolgáltatni más személyeknek
- tilos a tanulók etnikai hovatartozás, vallási-, politikai meggyőződés alapján történő bármilyen célú megkülönböztetése az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon

b, A hit és vallásoktatásban való részvételi jog

Érvényesülése: az iskola tanulói a kötelező tanórai foglalkozásokon kötelezően választható tárgyként hit- és vallásoktatásban vehetnek részt az iskola, valamint a hit- és vallásoktatást szervező egyházi jogi személy közötti megállapodásnak megfelelően.

c, A rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog

Érvényesülése:

- a tanuló jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesül
- az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról a tanulókat (ill. a tanulók szülőjét, gondviselőjét) időben tájékoztatni kell
- az iskola bármely tanulója vagy szülője/gondviselője kérheti az iskolai logopédus segítségét, vizsgálatot vagy kezelést
- az iskola bármely tanulója, szülője/gondviselője kérheti az iskolával együttműködő pedagógiai szakszolgálat pszichológusának segítségét

d, Az érdekképviselés, az érdekvédelem, az érdekegyeztetés iskolai rendszere; a diákönkormányzat jogainak érvényesülése és az iskolai döntéshozásban való részvétele

Az iskola tanulóinak érdekvédelmi szervezete a Diákönkormányzat. Valamennyi tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-höz forduljon, azáltal képviselve legyen, és amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza annak munkájában részt

vehessen vagy választható legyen. Az iskolavezetés kötelessége, hogy minden olyan kérdésben meghallgassa a DÖK véleményét, amely az iskola tanulóinak *nagyobb közösségét érinti*.

A DÖK működését és a működés helyi rendjét a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

e, A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái

- a tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, tájékozódhasson a vele szembeni elvárásokról
- a diákoknak és a szülőknek (az őket érintő lényeges kérdésekről) a pedagógusok adnak tájékoztatást

Az informálódás hivatalos formái:

- faliújság, hirdető
- Kréta-ellenőrzőbe írt tájékoztatás
- hivatalos levél
- szülői értekezlet
- fogadóóra
- osztályszinten kialakított zárt facebook-csoportok

f, A napközis és tanulószobai foglalkozáson való részvételi jog

Érvényesülése: valamennyi 1–4. évfolyamos tanuló napközis, valamennyi 5–8. évfolyamos tanuló pedig szervezett tanulószobai foglalkozáson vehet részt. A napközi- és a tanulószobai foglalkozáson való részvételnek nem feltétele az étkezés(ek) befizetése. A napközi és a tanulószobai foglalkozás rendjét minden tanév elején, a tanórák rendjének függvényében határozza meg az iskola vezetősége. A foglalkozásokon való részvételre való igényt, a foglalkozásokról való távolmaradás és távozás rendjét a szülők (gondviselők) írásban jelzik a nevelőnek.

g, A tanórákon kívüli foglalkozásokon való részvételi jog

Érvényesülése: a tanulók, kötelességeik betartása mellett, részt vehetnek szakköri, sportköri valamint művészeti foglalkozásokon, korrepetálásokon és egyéb iskolai rendezvényeken, melynek szervezői és szereplői lehetnek.

Szervezeti formái:

- napközis foglalkozás
- differenciált képességfejlesztést szolgáló foglalkozások: tanulószoba, felzárkóztatás, tehetséggondozás,
- szakkörök (elsősorban tantárgyiak vagy kompetenciafejlesztést célzók)
- művészeti körök (énekkar, tánc)
- tömegsport
- hitoktatás
- tanulmányi versenyek
- házi bajnokság vagy házi verseny
- iskolák közötti verseny

Házirend

- Lázár Ervin Program az 1-8. évfolyamon
- Nemzeti Emlékezetpedagógiai Program a 7-8. évfolyamon
- Határtalanul pályázati program, amennyiben a pályázati feltételek teljesíthetők és fenntartói elfogadás történt

A délutáni foglalkozások ideje alatt a részt vevő tanulók és a foglalkozást vezető pedagógus teljes vagyoni és személyi felelősséggel tartozik. Bármilyen komoly rendellenesség történik, az eseményt azonnal köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

h, Eszközhasználathoz való jog

Érvényesülése: minden tanuló használhatja tanulmányi munkájához az iskola tulajdonát képező eszközöket, az intézmény létesítményeit, az iskola működési rendjében meghatározottak szerint, tanári felügyelet mellett.

6. Tanulói köteleességek

6.1 Általános köteleességek

- részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon
- a tanulmányi követelményeknek a legjobb tudása szerint eleget tenni
- betartani a Házirendet
- az iskola helyiségeit, az udvart és az iskolai eszközöket rendeltetésszerűen, a helyiségek és eszközök használatára vonatkozó szabályok betartásával használni

6.2 Magatartási szabályok

Tanulókra vonatkozóan

- Mindenkinek kötelessége tiszteletben tartani tanulótársainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- A tanuló a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét.
- a tiltott vagy használatában korlátozott eszközök ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottja jogosult; ha az ellenőrzés során a tiltott tárgy birtoklása bebizonyosodik, azonnal értesíteni kell az igazgatót, a rendőrséget, valamint a tanuló szülőjét; ha használatában korlátozott tárgy birtoklása vagy a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék behozatala derül ki, a pedagógus vagy a NOKS-dolgozó azt a tanulótól átveszi, a tanítási órák után a szülőnek visszaadja.

Tilos az iskolába behozni:

- minden, a 175/2003. (X.28.) Kormányrendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt (szűrő, vágó eszközöket és bármilyen fegyvernek minősülő tárgyat, dobócsillagot, parittyát, csúzlit, gázsprayt, elektromos sokkolót, lőfegyverutánzatot, pirotechnikai eszközöket, kábítószer és minden, a kormányrendeletben meghatározott egyéb eszközt)

Házirend

- minden olyan tárgyat, amely a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő
- minden, a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket (dohányárut, tüzgújtó szerszámot, alkohol tartalmú italt, energiatalt)
- a tiltott tárgyak elvételére bármelyik pedagógus vagy nevelést-oktatást segítő személy jogosult, ill. ha veszélyes eszközről van szó, akkor a technikai dolgozók is; átvétel után a tiltott eszköz tárolása az igazgatói irodában történik
- a tiltott tárgyak visszaadásának rendje: a tiltott tárgyat kizárólag szülőnek adjuk vissza; amennyiben olyan tárgyról van szó, melynek birtoklását jogszabály tiltja, ebben az esetben nem kerül visszaadásra; ha kétséget kizáróan kiderül, hogy a tárgy 3. személyé, akkor a 3. személynek kerül visszaadásra

Használatában korlátozott eszközök:

- mobiltelefonok, tanulói notebookok, okosóra, minden egyéb kép- vagy hangrögzítésre vagy internetelésre alkalmas eszköz; ezek használatát amennyiben egészségügyi okokból van rá szükség, az igazgató, pedagógiai célú felhasználás esetén a tanítási órát vagy tanórán kívüli foglalkozást tartó pedagógus jogosult engedélyezni
- a tiltott vagy használatában korlátozott eszközök ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottja jogosult
- Hivatkozva a 245/2024.(VII.8.) Kormányrendeletre a mobiltelefont iskolába érkezéskor ki kell kapcsolni és az 1. tanítási óra előtt a tanulókkal 1. órán levő pedagógusnak egy gyűjtődobozba átadni; a telefonokat az igazgatói irodában szekrénybe zárva tartjuk és az utolsó tanítási óra után kapják vissza a tanulók attól a pedagógustól, akivel az utolsó órájukon vannak; a telefon csak az iskolából való távozás után kapcsolható vissza, kivéve, ha azt a pedagógus engedélyével az órán használhatják; rendkívüli és sürgős esetekben a diák az osztályfőnök engedélyével telefonálhat, a szülő pedig az iskola titkárságát hívhatja, ahol üzenetet hagyhat gyermeke számára.
- amennyiben a tanuló mobiltelefonját nem adja át az 1. tanítási órán, ill. úgy nyilatkozik, hogy nincs nála mobiltelefon, ám a nap folyamán később tudomásunkra jut, hogy nem mondott igazat, a telefont csak szülőnek adjuk vissza a tanítási órák után
- A tanítási órákon a diákok számára egyéb audioeszközök, bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- Az iskola területén fénykép-, video- vagy egyéb hang- vagy képfelvétel készítése csak igazgatói engedéllyel lehetséges, kivételek az iskolai ünnepek
- Az iskola számítógépes szerverén keresztül adatforgalomban csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása engedélyezett, amely összhangban van a köznevelési törvény által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezéseivel. Ennek teljesülése érdekében az iskola korlátozza azon oldalak le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg. E szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

Egyéb:

Házirend

- Minden egyéb, az iskolának fel nem róható okból elveszett tárgyért az iskola nem vállal felelősséget
- A tanuló nem veszélyeztetheti az iskola dolgozóit, önmaga és társai testi épségét, különös tekintettel az udvar, a tornaterem és az étkező területére, valamint az iskolabuszra.
- Minden tanuló kötelessége, hogy mind a tanórai, mind a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokon, tevékenységeken kulturáltan viselkedjen, ápoltságát jelölje meg
- A tanulók iskolai öltözete nem lehet kirívó, kihívó; kerülni kell az arc, a haj és a köröm festését, a feltűnő ékszereket; a egyszerűbb ékszerek viselése is szigorúan tilos a testnevelésórákon
- Iskolai ünnepeken egységesen kötelező a sötét alj és fehér ing, blúz viselése

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

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

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk

Pedagógusokra vonatkozóan

A 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 17.§ (1) bekezdése értelmében a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő

Házirend

mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. Kivétel:

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programokon
- ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítását szolgálja
- ha szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében történik a használat
- a pedagógus vagy a tanuló egészségügyi állapotára tekintettel

6.3 A taneszközökre és felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit és az épület tisztaságát. A szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után.

Minden károkozást azonnal jelenteni kell az ügyeletes nevelőnek, az osztályfőnöknek, az iskolavezetésnek vagy bármely felnőtt iskolai alkalmazottnak. Szándékos károkozás esetén a szülőknek anyagi felelősséget is kell vállalniuk gyermekük tetteért.

A tanulónak kötelessége részt vállalnia az iskola rendben tartásában, ezért köteles:

- a foglalkozás végeztével asztalát, székét, padját, szekrényét, illetve az öltözőt, mosdót tisztán, rendben hagyni
- tanári felszólításra a tanórán használt szemléltető és segédeszközöket köteles a szertárból, tanári szobából a terembe és onnan a helyére visszavinni
- az iskola udvarán kerékpár csak saját felelősségre tárolható; a kerékpárt az udvaron elhelyezett tárolókban kell elhelyezni
- Az iskola épületében elhelyezett hirdetőtáblákra hirdetést, plakátot tanuló csak igazgatói engedéllyel tehet ki; az iskola épületében az e célra kihelyezett hirdetőtáblákon kívül hirdetést kirakni tilos
- A termeket csak az osztályfőnök ill. a tanteremért felelős szaktanárok engedélyével szabad dekorálni úgy, hogy a dekoráció ne okozzon kárt a falakban és a berendezésekben

7. A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok

7.1 Az igazolások rendje

A tanulóknak a kötelező, ill. a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásukat igazolniuk kell.

Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást orvosi igazolás bemutatása esetén, valamint szülő előzetes kérelmére, ha arra engedélyt kapott, ill. ha a tanuló hatósági intézkedés vagy más alapos ok miatt nem tudott megjelenni. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

Házirend

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt vagy ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.)

A tanulói hiányzásokat minden pedagógusnak minden foglalkozáson dokumentálni kell.

A hiányzás igazolásának bemutatása a hiányzás utáni első, legfeljebb 5. napon történik.

Az igazolt és igazolatlan hiányzásokat az osztályfőnökök hetente, havonta, félévkor és év végén összesítik a naplóban. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és igazgatói tennivalókról jogszabály rendelkezik.

Az orvosi igazolással kapcsolatos szabályozás:

- félreértések, vitás esetek elkerülése végett kizárólag a hiteles elektronikus formában kiállított orvosi igazolást fogadjuk el
- az orvosi igazolást a tanuló kezelőorvosa, háziorvosa vagy házi gyermekorvosa állítja ki
- az orvos dönt arról, hogy a betegség milyen stádiumában állítja ki az igazolást
- ha az orvosi igazolás a betegség befejezése előtt kerül kiállításra, tartalmaznia kell a távollét várható időpontját
- a tanulók betegség miatti távollétét a jogszabályban meghatározottak szerint kell igazolni

7.2 A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai alapján a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő értesítése iktatott postai levélben, a lakóhely szerint illetékes Kormányhivatal és Gyermekjóléti Szolgálat (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) értesítése
- a 30. igazolatlan óra után feljelentés a szülő ellen a Kormányhivatalnál
- az 50. igazolatlan óra után a Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8. Az iskola működési rendje

Házirend

Az iskola nyitva tartási ideje:

- munkanapokon a tanulók 7.00 – 18.00 óráig tartózkodhatnak az intézményben; ameddig a tanulók jogszerűen az intézményben tartózkodnak, az intézmény gondoskodik a tanulók felügyeletéről.
- az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban is nyitva tarthatók

A tanulóknak az első órájuk előtt legalább 15 perccel kell az iskolába beérkezniük. Óráközi szünetekben a tanulók az iskola udvarán tartózkodnak. Rossz idő esetén az ügyeletes tanár döntése alapján a folyosókon tartózkodnak.

A tanulók az utolsó tanítási órájuk után csak szervezett foglalkozás keretében, felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az iskolában.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kapnak. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8,00 óra és 15.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója a fenntartó rendelkezése szerint határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.

Csengetési rend:

A tanítás 8.00 órakor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek.

A tanórák heti és napi elosztását az órarend tartalmazza.

- 1.óra: 8.00 – 8.45
- 2.óra: 9.00 – 9.45
- 3. óra: 9.55 – 10.40
- 4. óra:10.45 – 11.30
- 5. óra:11.40 – 12.25
- 6. óra:12.55 – 13.40
- 7. óra:13.45 – 14.30
- 8. óra:14.35 – 15.20
- 9.óra: 15.25 – 16.10

A tanítási órák a becsengetéssel kezdődnek és a kicsengetéssel érnek véget. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettes felel.

Tanítási óráról pedagógust vagy tanulót kihívni csak rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel lehet, a tanulók felügyeletét ekkor is meg kell oldani. A már elkezdett tanórára semmiféle indokkal bemenni nem lehet.

A tanítási idő alatt az osztály csak előzetes vezetői engedéllyel hagyhatja el az iskolát nevelő kíséretében is.

Étkezési rend:

Reggeli:

Házirend

Az iskolai étkeztetésben részt vevők reggel 7.00 – 7.50 között étkezhetnek, ill. az 1. óra utáni óráközi szünetben. A reggeli nem vihető ki az ebédlő épületéből. Az alsó tagozatos tanulók épületek közötti kísérése a pedagógiai asszisztens és a napközis nevelők feladata, hiányzásuk esetén az osztálytanítók közül jelöl ki helyettesítőt az igazgatóhelyettes.

Azok a tanulók, akik nem vesznek részt az intézményi étkeztetésben, az 1. óra utáni szünetben fogyaszthatják el ennivalójukat, felügyeletükről az a pedagógus köteles gondoskodni, akivel az 1. tanítási órán voltak.

Ebéd:

Az ebédlő szűkös befogadóképessége miatt lépcsőzetes beosztással étkezhetnek a tanulók, mindig az adott félév órarendjéhez igazodva; az étkezési rend megtalálható kifüggesztve a folyosókon és az ebédlőben is. Az ebéd nem vihető ki az ebédlő épületéből.

Az alsó tagozatosok ebédelési rendjének betartásáért a napközis nevelők a felelősek, a felső tagozatos tanulóknál pedig az ügyeletes nevelő.

Azok a tanulók, akik nem vesznek részt az intézményi étkeztetésben, az 5. óra utáni hosszabb szünetben fogyaszthatják el ennivalójukat.

Uzsonna:

Az intézményi étkeztetésben részt vevőket érinti. A napközis tanulók uzsonnájának kiosztásáról a csoportvezető napközis nevelő gondoskodik a napi programhoz igazodva, de legkésőbb délután 14.00 órákor.

A többi tanuló az ebéd elfogyasztása után kapja meg uzsonnáját, amit elfogyaszthat helyben vagy elviheti.

Ügyeleti rend:

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. A fegyelmezett tanulói magatartás, a tisztaság és a rend megőrzése, a balesetek elkerülése, az iskola tulajdonának védelme érdekében tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban, az előtérben, a folyosón. Az ügyeletek cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Napközbeni ügyeleti rend:

Az ügyeletes nevelő 06.45 órától látja el feladatait az alsó és a felső tagozat épületében is. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Reggel fogadja a bejárós tanulókat, ill. a helybeli tanulókat. Napközben az óráközi szünetekben teljesíti feladatait. Ügyeleti munkája a 7. tanítási óra végéig tart (14.30 óra), az ügyeletet ezután a buszügyeletes veszi át. Az ügyeletes nevelő hiányzása esetén az igazgatóhelyettes bíz meg helyettesítő pedagógust.

Az 1. osztályos nevelő valamennyi szünetet a tanítványai között tölti a tanév 1. félévében.

A felső tagozatos tanulók testnevelés órára és vissza történő kísérését a testnevelő tanár végzi, hiányzása esetén az őt helyettesítő pedagógus.

Buszügyelet:

Azok a bejárós tanulók, akiknek nincs semmilyen irányú délutáni foglalkozásuk, buszügyeletes nevelő felügyelete alatt töltik idejüket az iskolabusz indulásáig.

A buszügyeletet minden tanévben az aktuális órarendnek megfelelően az igazgatóhelyettes állítja össze a nevelőtestülettel történő egyeztetés után.

A digitális oktatás munkarendje

A Házirend 2. sz. melléklete tartalmazza.

9. Az osztályozás és értékelés rendje

Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.

Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

A tanév során ügyelni kell az írásbeli és a szóbeli számonkérések arányára. A tanév során félévente minden tanuló legalább egyszer kapjon lehetőséget szóbeli beszámolóra. Törekedni kell arra, hogy rendszeresen legyen szóbeli számonkérés is, mert ez egyúttal fejleszti a tanulók beszédképességét és aktiválja a szókincsüket.

A témazáró és egyéb nagydolgozatok időpontját a megírás előtti órán közölni kell. Egy nap maximum kettő tanítási óra használható fel nagydolgozat írására, melyet egy héten belül ki kell javítani és értékelni. A röpdolgozat írásbeli feleletnek számít, ezért nem kell előre bejelenteni. Minden hónapban 1 jeggyel értékeljük a tanulók munkáját, kivéve, ha a tanuló mulasztásai miatt ez nem megoldható.

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 tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

9.1 A számonkérés formái:**A, Írásbeli számonkérés:**

- diagnosztizáló mérés (adott tananyag megvalósításának sikerességét méri)
- kompetenciamérés (az alkalmazó tudást méri)
- témazáró dolgozat (45 perces, egy-egy téma befejezése után)
- 10 – 20 perces röpdolgozat (írásbeli felelet)
- házi dolgozat
- teszt
- szódolgozat
-

B, Szóbeli számonkérés

- felelet adott tananyagból, memoriterből
- feladat szóbeli megoldása
- kiselőadás, beszámoló
- gyűjtő-, kutatómunka eredményének ismertetése
- önálló vélemény megfogalmazása
- egyéb tanórai szereplés

C, Gyakorlati számonkérés:

Házirend

- egy-egy produkció bemutatása (rajz, egyéb műalkotás, munkadarab, tornagyakorlat, számítógépen végzett munka stb.)
- kísérletek, mérések elvégzése
- projekt munka (összetett, tanórai kereteken túlmutató, több tantárgyon átívelő, egyéni vagy csoportmunka)

Az alsó tagozaton valamennyi készségtárgyból (éneke, rajz, technika, testnevelés) csak gyakorlati beszámoltatást alkalmazunk.

A számonkérés gyakorisága:

A számonkérés gyakorisága legyen összhangban a heti óraszámmal:

- heti egy vagy annál kevesebb óraszám esetén félévente legalább három
- minden más esetben havonta legalább egy alkalommal kerüljön rá sor

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia.

9.2 A tanulók értékelésének helyi rendszere

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

Az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel, az egyes tantárgyakhoz készült értékelő lapok segítségével értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

- kiválóan teljesített
- jól teljesített
- megfelelően teljesített
- felzárkóztatásra szorul

A második évfolyam év végén, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal minősítjük.

A második évfolyamon az év végi és a harmadik-nyolcadik évfolyamon a félévi és az év végi osztályzatot az adott félév során szerzett érdemjegyek és a tanuló, év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.

Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: jeles / 5 /, jó / 4 /, közepes / 3 /, elégséges / 2 /, elégtelen / 1 /.

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább egy érdemjegyet kell szereznie.

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti az értesítő könyvön keresztül. Az értesítő könyv bejegyzéseit az osztályfőnök két havonta ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény

/ pontszám / érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők:

Teljesítmény:

0 – 30 %
31 – 50 %
51 – 75 %
76 – 90 %
91 – 100 %

Érdemjegy:

elégtelen / 1 /
elégséges / 2 /
közepes / 3 /
jó / 4 /
jeles / 5 /

Az értékelés módjai:

- a) szöveges értékelés
- b) 5 fokozatú számskálával
- c) értékelő – szimbólumokkal

9.3 A tanulmányok alatti vizsgák-osztályozóvizsgák és javítóvizsgák

Az osztályozóvizsgára vonatkozó szabályok

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

Osztályozóvizsga kötelezettsége:

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

az 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, azaz:

- Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát 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.

Osztályozóvizsga lehetősége:

- akinek kérése alapján engedélyezték, hogy a tantárgy tantervi követelményeinek az előírtnál kevesebb idő alatt tegyen eleget.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félévben meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt a teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Vizsgaidőpontok kijelölése

Az osztályozó- és a javítóvizsga időpontját az érdekelt nevelők véleményének kikérése után az igazgató jelöli ki.

Az osztályozóvizsga időpontja lehet az utolsó tanítási nap és a tanévzáró ünnepség közötti időszak, vagy az augusztus 21-31 közötti időszak.

A javítóvizsga időpontja az augusztus 21-31 közötti időszak.

A vizsga előtt legalább 10 nappal a tanulót és szüleit írásban is értesíteni kell. Ez az osztályfőnök és az igazgatóhelyettes közös feladata.

Az osztályozóvizsgára való jelentkezés

Ha a tanuló jogszabályban meghatározottnál nagyobb arányú hiányzása vagy egyéni tanrend teljesítése miatt tesz osztályozó vizsgát, akkor a tanulónak osztályozó vizsgára nem kell jelentkeznie, mert a részvételi kötelezettség jogszabályi elrendelésen alapul.

Ha a tanuló egy adott évben több tanév tantárgyi követelményeinek kíván eleget tenni, akkor az osztályozó vizsgára történő jelentkezését be kell nyújtania az igazgató számára a tanév utolsó tanítási napja előtt legalább 30 nappal. Az igazgató a kitűzött időpontról a tervezett vizsga előtt legalább 10 nappal értesíti a tanulót.

A vizsgabizottság

A vizsgabizottság tagjai felső tagozatos osztályozóvizsga esetén az osztályban tanító nevelők (szaktanárok, igazgató, igazgatóhelyettes); alsó tagozatos tanuló vizsgája esetén az alsó tagozatos munkaközösség vezetője is.

A vizsgabizottság tagjai javítóvizsga esetén a javítóvizsga tárgyának szaktanárai, munkaközösség-vezető, ill. ha van, további két szaktanár.

A vizsga zártkörű, csak a vizsgabizottság tagjai vehetnek részt rajta.
A vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az irattárban kell elhelyezni.

A vizsga részei és követelményei

A vizsga részei vizsgatárgyanként: írásbeli vizsga: 60 perc; szóbeli vizsga: 30 perc felkészülési idő, 15 perc felelet.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb 3 írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között legalább 10, legfeljebb 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei és értékelési rendje megegyezik az intézmény pedagógiai programjában, a helyi tantervben meghatározott követelményekkel és értékelési rendszerrel.

Vizsgatárgyak és a vizsga módjai évfolyamonként:

Évfolyam	Tantárgyak és vizsgáztatás formája
1., 2.	matematika írásbeli, magyar olvasás szóbeli, írás írásbeli
3., 4.	matematika írásbeli, magyar olvasás szóbeli, írás írásbeli, természetismeret írásbeli és szóbeli
5.,6.	matematika írásbeli, irodalom írásbeli és szóbeli, magyar nyelv írásbeli, természetismeret és történelem írásbeli és szóbeli
7.,8.	matematika írásbeli, magyar nyelv írásbeli, irodalom, biológia, földrajz, fizika, kémia és történelem írásbeli és szóbeli

A vizsgáról való távolmaradás

Házirend

A vizsgáról való távol maradást a tanulónak igazolnia kell. Indokolt hiányzásnak számít a rendkívüli ok, betegség vagy külföldi tartózkodás.

Rendkívüli indok esetén az igazgató 2. vizsgaidőpontot tűzhet ki az október 31-ig terjedő időszakban. Ez idő alatt a tanuló a magasabb évfolyamra járhat.

Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik a vizsgáról, évet kell ismételnie.

10. A tanulók jutalmazása és fegyelmezése

10.1 A magatartás értékelésének elvei

A tanulók magatartásának értékelése az 1. évfolyamon és a 2. évfolyam első félévében lehet: példamutató, fegyelmezett, változó, fegyelmezetlen és rendbontó.

A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél a 2. osztály II. félévétől a nyolcadik évfolyamig a *példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)* minősítéseket használjuk.

Az 5-8. évfolyamon minden hónapban a nevelőtestület értékeli a magatartást. A magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök, az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.

A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

Iskolánkban a magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

a) **Példamutató - Példás / 5** / az a tanuló, aki:

- A házirendet betartja;
- A tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
- Kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- Tisztelettudó;
- Társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
- Az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- Óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
- Nincs írásbeli fegyelmeztetése, intője vagy megrovása;

b) **Fegyelmezett - Jó / 4** / az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja;
- tanórán vagy a tanórán kívül 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 megrovója;

c) **Változó / 3** / az a tanuló, aki:

- Az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- A tanórán vagy a 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 hiányzik;
- Osztályfőnöki intője van;

d) **Fegyelmezetlen, rendbontó - 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 udvariatlanul, durván viselkedik;
- 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 magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

10.2 A szorgalomjegyek megállapításának elvei

A tanulók szorgalmának értékelése az 1. évfolyamon és a 2. évfolyam 1. félévében lehet: kimagasló, folyamatosan jó, igyekvő, hanyag.

A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél a 2. osztály II. félévétől a nyolcadik évfolyamig a *példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)* minősítéseket, illetve osztályzatokat használjuk.

A 2. osztály II. félévétől a 8. évfolyamig minden hónapban a tanulót jegyei alapján az osztályfőnök értékeli. A szorgalom félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.

A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének a követelményei a következők:

a) **Kimagasló - 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 foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- Taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

b) **Folyamatosan jó - Jó / 4 /:** az a tanuló, aki:

- Képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- Rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- A tanórákon többnyire aktív;
- Többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozásokon vagy versenyeken való részvételt önként nem, vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízást teljesíti;
- Taneszközei tiszták és rendezettek.

c) **Igyekvő - Változó / 3 /:** az a tanuló, akinek:

- Tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- Tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;

Házirend

- Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- Érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- Önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

d) **Hanyag - 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.

10.3 A jutalmazás iskolai elvei

A jutalmazás és fegyelmezés különböző formáinak alkalmazása során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Törekedünk arra, hogy jutalmazás mindig a közösség előtt, nevelő céllal is történjen, míg a fegyelmezés során a nyilvánosság, mint eszköz nem feltétlenül alkalmazandó.

Általánosságban jutalmazásban részesítjük azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- Példamutató magatartást tanúsít,
- Vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- Vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- Vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- Vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

Az iskolai jutalmazás formái:

a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

c) Az egyes tanévek végén oklevelet,

1-4. évfolyamon végig kiválóan megfelelt minősítéssel, kitűnő tanulmányi eredménnyel záró tanuló díszoklevelet és könyvjutalmat,

5-8 évfolyamon kitűnő tanulmányi eredményt elért tanuló díszoklevelet és könyvjutalmat kap

A nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók díszoklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Házirend

- d, Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári dicséretben részesülnek.
- d) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben és tanév végén könyvjutalomban részesülnek.
- e) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

10.4 Az iskolai fegyelmezés elvei

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
 - vagy igazolatlanul mulaszt
- büntetésben lehet részesíteni

Az iskolai büntetések formái:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgató megrovás
- Tantestületi figyelmeztetés
- Tantestületi intés
- Tantestületi megrovás
- Áthelyezés más iskolába (a mindenkorai jogszabályi előírások alapján)

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok beíratásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- ◇ Az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- ◇ Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- ◇ Szándékos károkozás
- ◇ Az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ◇ Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanulók súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy nevelő-testülete dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni

Házirend

A tanulói gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Fegyelmi eljárás:

Tanulóinkat kötelességeik súlyos megszegése esetén fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.

A fegyelmi eljárás megindításáról, az indok megjelölésével, a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést vagy a tényállás tisztázása egyébként is indokolt, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő vagy más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, ill. a szülő vagy megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

A tanuló vagy szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

Egyeztető eljárás:

Az iskolai szülői közösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy egyeztető eljárást folytassanak le. Az egyeztető eljárást a szülői közösség és a diákönkormányzat közösen működteti, a megfelelő körülményeket az iskolának kell biztosítani. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a tanuló és a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett és szülője is hozzájárult. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett és szülője, valamint a kötelességszegő és szülője egyet ért.

A tanuló, ill. a szülő az értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztetésen a fegyelmi jogkör gyakorlója nem vehet részt. Az egyeztető eljárást az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az elkövető elfogad. Ha ilyen személy nincs, az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálat mediátora felkérhető.

A fegyelmi eljárás megindítására jogkörrel rendelkező személy akkor nyilváníthatja eredményesnek az egyeztető eljárást, ha a megállapodást mindkét fél aláírta és a megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelességszegés szankcióját kiváltsa.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a felek között kötött megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló

osztályközösségében meg lehet vitatni, ill. a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

11. A tanulók és a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

11.1 A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák

A tanulókat az iskolai életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló előmeneteléről, fejlődéséről a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzetben keresztül írásban) tájékoztatják.

A tanulók véleményüket, problémájukat az osztályfőnökükkel, a DÖK-vezető tanárral vagy a szaktanárokkal beszélhetik meg. Az igazgatót bármely tanuló megkeresheti észrevételeivel, javaslataival, problémáival. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézésében az iskolatitkár segít.

Rendkívüli helyzetekben, amikor a személyes kapcsolattartás akadályoztatva van, a tanulók tájékoztatása a KRÉTA üzeneteket kezelő felületén, valamint a korábban kialakított osztálycsoportok felületén keresztül történik. Amennyiben valamely tanuló nem rendelkezik hozzáféréssel, szülőn keresztül történik az információk átadása. Az információ-átadás elsődleges felelősei az osztályfőnökök, valamint a tanítók, szaktanárok.

A tanulók kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az illetékesekkel.

11.2 A szülők közösségét érintő kapcsolattartási formák

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, a tanév rendjéről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják.

Pedagógiai munkánk értékelői a gyermekeken kívül a szülők. Elvárásaikat, igényeiket fontosnak tekintjük és lehetőség szerint beépítjük a mindennapi pedagógiai munkánkba.

A gyermeki személyiség harmonikus fejlesztésének elengedhetetlen feltétele a szülői ház és a pedagógus közösség koordinált aktív együttműködése.

Ezen együttműködés

- alapja: - a gyermek iránt érzett közös nevelési felelősség,
- megvalósulási formái: - a kölcsönös támogatás és a
- koordinált pedagógiai tevékenység
- feltétele: - a kölcsönös bizalom és tájékoztatás
- az őszinteség,
- eredménye: - a családi és iskolai nevelés egysége
és ennek nyomán a kedvezően fejlődő
gyermeki személyiség

A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja. A tanév folyamán legalább három alkalommal tartanak osztály szintű értekezletet: szeptemberben az aktuális tanév rendjéről, feladatairól, januárban a félévi eredmények kapcsán és májusban a tanév értékelésével kapcsolatosan. Ezeken kívül az 1. évfolyamon októberben is, a tanulókat segítő tanulási technikák szülőkkel való ismertetése céljából, valamint a 8. évfolyamon decemberben a pályaválasztással kapcsolatos teendők egyeztetése

Házirend

céljából. A pályaválasztási szülői értekezleten részt vehetnek a tanulók is. Ezen az értekezleten az igazgató nyújt általános tájékoztatást a középfokú felvételi eljárásrendről.

Indokolt esetben az adott osztályban vagy intézményi szinten rendkívüli szülői értekezletet hív össze az igazgató.

A szülői értekezletekre a rendkívüli helyzetben a járványügyi szabályozásnak megfelelően online (skype) kerül sor, a korábban kialakított osztálycsoportok felületén, valamint a KRÉTA adminisztrációs rendszerén keresztül értesítve a szülőket. Azon szülők részére, akik nem rendelkeznek skype-os hozzáféréssel, lehetőséggel, az osztályfőnökök összefoglalva a legfontosabb témákat, információkat papír alapon is eljuttatják.

Fogadóórák:

Osztályonként az osztályban tanító pedagógusokra külön-külön vonatkoztatva a szülőkkel egyeztetett időpontban, tanévenként beírva a tájékoztató füzetbe.

Amennyiben a szülő ezen kívül szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az osztályszintű szülői értekezletek előtt osztályfőnöki fogadóóra 15 órától 16 óráig.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta-naplóba beírni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a megírás után legkésőbb 2 héttel köteles beírni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Az 1. osztályos tanító részletes írásbeli tájékoztatással értékeli a tanulók tanulmányi munkáját évente két alkalommal.

Kapcsolattartás a szülői közösségekkel

Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök, az intézményi szintű szülői közösség vezetőjével az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

A szülői kéréseket, kérdéseket, véleményeket, javaslatokat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselő útján közölhetik az iskola igazgatójával vagy a nevelőtestülettel.

Az iskola pedagógiai programjáról, SZMSZ-éről, házirendjéről az igazgatótól vagy helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. Az említett dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az igazgatói szobában, a nevelői szobában vagy az iskolai könyvtár helyiségében.

A kapcsolattartás rendje:

Az iskola írásban (levél, email) vagy elektronikus úton (Kréta-rendszer) tájékoztatja a Szülői közösség tagjait az aktuális információkról.

A Szülői közösség tagjai írásban (levél, email), elektronikus úton (Kréta-rendszer) vagy előzetes bejelentés után az igazgató által kijelölt időpontban szóban élhetnek informálódási jogkörükkel.

Minden tanévben két alkalommal kerül sor a Szülői közösség tájékoztatására az éves intézményi munkaterv értékelésével kapcsolatosan, a félévi és az év végi nevelőtestületi

Házirend

értékelés után legfeljebb 10 nappal. A tájékoztatás lehetőség szerint szóban, rendkívüli esetekben írásban történik meg.

Az együttműködés formáit a következő két csoportba rendezzük:

A szülők részéről: a nevelőmunka segítéséhez az alábbi közreműködési formákat várjuk el:

- aktív részvételt a szülői értekezleteken, az iskolai rendezvényeken,
- őszinte véleménynyilvánítást,
- együttműködő magatartást,
- nevelési problémák őszinte megbeszélését, közös megoldását,
- segítségnyújtó támogatás az iskolai programok megvalósításához

Iskolánk a gyermek helyes neveléséhez a következő segítségnyújtási formákat kínálja :

- nyílt órák szervezése,
- rendszeres és folyamatos tájékoztatás a tanuló előmeneteléről, magatartásáról,
- változatos témájú szakkörök indítása,
- előre tervezett szülői értekezletek,
- rendkívüli szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- pályaválasztási tanácsadás,
- családlátogatás,
- közös kirándulások,

A szülői ház és az iskola együttműködésének továbbfejlesztési lehetőségei:

- osztály – család közös programjai
- közös rendezvények szervezése a szülők és a pedagógusok részvételével.
- Partnerközpontú intézményi működés

Az iskola tanulói a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére a demokráciára és közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, melyek létrejöttét a nevelőtestület segíti.

Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő –megfelelő jogosultság birtokában-az online felületen az iskola által biztosított jelszó használatával (regisztráció és jelszó beírása után) beletekinthet, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. Továbbá a napló hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban.

Házirend

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják

A diákkörök működése

A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével dönt

A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

Diákkört önkéntes alapon a szülők írásbeli engedélyével létrehozhatnak az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját az általuk felkért nagykorú személynek kell segítenie, az ő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele kell egyeztetni.

A diákkörökbe a tanulónak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

12. Egészség- és balesetvédelem

A tanuló kötelessége, hogy:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket
- Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben az állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült
- Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában
- Rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a tanulók a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak

Házirend

- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai ruházata helyett sportfelszerelést (pl. tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót

Az iskola két épülete között a tanulók csak iskolai dolgozók felügyeletével illetve az ügyeletes tanár engedélyével közlekedhetnek

A bejáró tanulók az iskolabuszon kísérővel közlekednek, az iskola pedellusai és az ügyeletes nevelő várja őket az iskola udvarán. A tanítás befejeztével az iskolabusz indulásáig felügyelnek rájuk. Szükség esetén a pedagógusok is vállalnak kísérést.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a háziorvos és a védőnő biztosítja.

Az iskola épületében és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

A tűz- és balesetvédelem legfőbb szabályait első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a gyerekekkel. Az iskola tanulói kötelesek betartani ezeket az előírásokat. A tűzriadót 30 másodpercen át tartó szaggatott csengetés vagy áramszünet esetén kolompszó jelzi. Ennek észlelése esetén a riadógyakorlatnak megfelelően kell elhagyni az épületet.

Tűz- és bombariadó vagy más rendkívüli esemény során a tűzvédelmi szabályzat kiürítési terve szerint kell cselekedni. Az iskola épületébe a tanuló nem hozhat be tűz- és robbanásveszélyes anyagot.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és a társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

Ha tanulót baleset ér, jegyzőkönyvben kell rögzíteni annak körülményeit.

Az udvari játszótéri eszközöket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják a diákok.

A sportudvaron és a testnevelési termekben sportolni csak pedagógus felügyelete mellett lehet.

A sportolásra használt helyiségek és a szaktantermek használatára vonatkozó baleset- és tűzvédelem megelőzési, védő-óvó szabályokat mindenki köteles betartani.

Ha a tanuló balesetet szenved, vagy betegség, rosszullét tüneteit észleli magán, vagy észlelik rajta mások, az esetet haladéktalanul jelenteni kell az iskola titkárságán, valamely nevelőnek, aki azonnal értesíti az orvost, tanuló szüleit, és – szükség esetén – a mentőket.

Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt felnőtt, vagy tanuló kíséret nélkül csak akkor hagyhatja el az iskola épületét, illetve a foglalkozás színhelyét, ha a tanuló szülője, írásban (tájékoztató füzetben) vállalja a felelősséget.

Ha a tanuló tűzre utaló jelet tapasztal, haladéktalanul értesíteni köteles az iskola valamely felnőtt dolgozóját.

13. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

14. A Házirend mellékletei

1.sz. melléklet: a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

2.sz. melléklet: A digitális oktatás munkarendje

3.sz. melléklet: Járványügyi intézkedések rendje

14. Záró rendelkezések

Jelen házirend 2024. szeptember 8-tól érvényes, egyúttal a korábbi házirend hatályát veszti.

Jelen házirend jóváhagyását az intézmény igazgatója kezdeményezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Borsodbóta, 2024.09.04.

.....
Kukla
igazgató



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Borsodbótai Körzeti Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a házirend elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Házirend módosítását 2024. szeptember 5-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát elfogadta.

Borsodbóta, 2024. szeptember 05.


.....
a diákönkormányzat vezetője

A házirendet a Borsodbótai Körzeti Általános Iskola Intézményi tanácsa 2024. év szeptember hó 05. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Borsodbóta, 2024. szeptember 05.


.....
az Intézményi tanács elnöke

Aláírással tanúsítom, hogy a Borsodbótai Körzeti Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény házirendjének módosításával kapcsolatos jogait gyakorolta, jelen Házirendet a 2024. szeptember 05-i nevelőtestületi értekezletén egyhangúan elfogadta.

Borsodbóta, 2024.09.05.


.....
a nevelőtestület képviselőjében



Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Borsodbótai Körzeti Általános Iskola (OM: 029150; 3658 Borsodbóta, Rákóczi út 122.)
Házirendjét az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. szeptember 06.

49

a fenntartó képviselőjében

Markovicsné Demeter Edina

tankerületi igazgató

