

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola

OM: 029157/001

3664 Járdánháza, IV. Béla út 131.

HÁZIREND

PREAMBULUM

Alapadatok:

Az intézmény neve: Járdánházi IV. Béla Általános Iskola

Székhelye: Járdánháza IV. Béla út 131.

OM azonosító: 029157

1.A Házirend célja, hatálya, nyilvánossága

1.1.A Házirend célja

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendben foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2.A Házirend személyi és területi hatálya

Személyi hatálya:

- az intézmény tanulója;
- az iskola pedagógusára és más alkalmazottjára;
- arra a személyre aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, kötelezettségeket teljesít az intézményben;

Területi hatálya

- az iskola területére
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre;
- az iskolán kívüli – az iskola által szervezett pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényekre.

1.3.A Házirend hatályba lépése

A házirend a Legitimációs eljárásrend szerint, a Fenntartói elfogadást követő napon lép hatályba

1.4.A Házirend nyilvánossága

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismerni.

A Házirend egy- egy példánya (nyomtatott vagy elektronikus formában) megtekinthető:

- az iskolai irattárban
- a tanáriban
- az igazgatóiban
- az iskola weblapján (elektronikus)
- az e-Kréta rendszerben (elektronikus)
- a KIR rendszerben (elektronikus)
- a Google drive (elektronikus, a pedagógusok részére)

A házirend tartalmát a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, a szülőkkel az első szülői értekezleten ismertetjük.

2.JOGFORRÁSOK

Az iskolai házirenddel kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazó **legfontosabb jogszabályok** az alábbiak:

- **A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII. 23.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- **277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről miniszteri rendelet módosításáról**
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendelet módosításáról**
- **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól**
- **2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről**

A Házirend önálló iskolai belső jogi forrás, az intézmény Pedagógiai Programjával valamint Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban álló belső jogi norma.

3.ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK ÉS SZÜNETEK RENDJE, OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK RENDJE

3.1 MUNKAREND

Az első tanítási óra 8.00-kor kezdődik az órák 45 percesek. 7.50-kor előzetes becsengetést alkalmazunk, melynek célja, hogy a nevelők és tanulók felkészüljenek a tevékenységekre.

A tanulók iskolába érkezésének időpontja legalább az előzetes becsengetés időpontja.

A tanítási órák és szünetek rendje a következő:

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	12.45 - 13.30
7. óra	13.40 - 14.25

A tanuló az iskola épületét az iskolai foglalkozások idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató v. igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. A tanuló iskolai rosszullete vagy betegsége esetén az osztályfőnök az iskolavezetéssel egyeztetve intézkedik a tanuló ellátásáról, és a szülő értesítéséről.

Óráközi szünetekben, - szélsőséges időjárás kivételével -, diákjaink az udvarokon tartózkodnak. Rossz idő esetén az ügyeletes tanárok döntése alapján az aulában töltik el a szünet időtartamát. Az első óra utáni szünetben, felső tagozatban 10', alsó tagozatban 15' perc áll rendelkezésre a tízórai elfogyasztására a tanteremben, nevelői ügyelettel.

A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a nagyszünetben, vagy a tanítási órák után kereshetik fel. Ezen esetekben a tanári folyosó felügyeletével megbízott ügyeletes segítségét kérik. A tanulók az ügyeletes kivételével – a tanári folyosón nem tartózkodhatnak. A tanári szobában tanuló ne tartózkodjon!

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, szülői értekezleteken, sürgős esetben pedig a szülő vagy tanár kérésére időpont-egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait, vezetőit.

Az iskolában reggel 7.30-tól és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az iskolába való belépést a portási feladatokkal megbízott személy ellenőrzi. A 7.00 és 7.30 közötti időszakban a pedagógiai asszisztens lát el felügyeleti feladatokat.

A tanulók a tanítási órák kezdésekor nevelő kíséretében, csoportosan foglalják el helyüket a tantermekben.

Tanítási idő végén az utolsó órát tartó nevelő irányításával, csoportosan távoznak az iskolából.

3.2.A MŰKÖDÉS RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.2.1.Az elektronikus napló használata

A gondviselők egyéni haladásról való tájékoztatásának elsődleges, hivatalos formája az e-Kréta rendszer.

A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjai az elektronikus naplóba és a tájékoztató füzetbe kerülnek beírásra.

A szülők a tanulói jogok érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az osztályfőnökhöz, a pedagógusokhoz, az igazgatóhoz, a diákönkormányzathoz, az SZMK vezetőségéhez fordulhatnak.

Az e-napló elsősorban a pedagógusok munkaeszköze, de kiegészítő szolgáltatást biztosít a tanulók/szülők számára is.

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez hozzáférési (olvasási) jogot kapnak. Az első osztályos tanulók szülei az első szülői értekezletig kapják meg az e-naplóba való belépéshez a kibővített jogosultságot tartalmazó **felhasználónevet és jelszót**. A tanulók az első évfolyamba lépéskor megkapják a tanulói hozzáféréshez szükséges **felhasználónevet és jelszót, amely a jogviszony fennálláig érvényes**.

A 2-8. évfolyamra beiratkozók és szülei, a beiratkozás alkalmával jutnak hozzá a Kréta napló belépési adataihoz.

A felhasználói azonosító, és jelszó pótlásáról az igazgató, illetve az admin felhasználói jogosultsággal rendelkező személyek jogosultak.

3.2.2.Mulasztások igazolása

Tanulóink hiányzásának igazolását az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai szerint az osztályfőnökök végzik. A tanulók kötelesek a tanítási órákon való megjelenés napján hiányzásukat igazolni, ennek hiányában nem vehet részt az oktatásban, nem léphet be az intézmény területére. Ha a tanuló tanítási időben hagyja el az iskolát, erre köteles engedélyt kérni. (A kérés történhet előzetesen a szülő által írásban, ill. az osztályfőnöktől szóban.) A tanuló távozásához engedély szükséges.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késésnek számít, s ezt igazolnia kell. A késés igazolására az iskolának a mulasztás igazolására érvényes eljárását kell alkalmazni. A késések idejét össze kell adni, s amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés 1 igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. A késve érkező tanuló kapcsolódjon be a tanítási óra menetébe.

Tanulóink egy tanév során legfeljebb öt alkalommal – lehetőleg szülei előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelmére – engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Ebben az esetben a távollétet a szülő igazolhatja. Az öt napot meghaladó és előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges.

A tanuló hiányzása esetén, az első napon a szülő értesíti az iskolát a távolmaradás okáról.

3.2.3. Osztályozó vizsgák rendje

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve (egyéni munkarend),
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A félévi osztályozó vizsgára a tanév rendjéhez igazodva a félévzárást megelőző héten, az év végi vizsgára pedig az osztályozó konferenciát megelőző napokban kerül sor.

Az osztályozó vizsga tantárgyai, valamint a továbbhaladás feltételei megtalálhatók az Intézmény Pedagógiai Programjában.

Az iskola területén a diákok számára rádió, magnó, (walkman) és hangos játékok használata tilos!

A tanulók csak a tanítási órákra szükséges felszerelést hozzák el az iskolába.

A mobiltelefonok használata korlátozással lehetséges. A tanítási órák, iskolai rendezvények, ünnepségek időtartamára, legkésőbb becsengetéskor a készülékeket ki kell kapcsolni, illetve az arra kijelölt helyre ki kell tenni. Hangos zenehallgatás a szünetben is tilos! Ha ezt a tanuló nem tartja be, a készüléket át kell adnia az órát tartó ill. a felügyelő tanárnak. A telefont első alkalommal a tanítási nap végén a tanulónak, második alkalommal csak a szülőknek adjuk vissza.

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat, így mobiltelefont is, mindenki csak a saját felelősségére hozhat az iskolába. Szükség esetén azokat az osztályfőnök megőrzésre átveheti. Tilos az iskolába olyan tárgyat behozni, mely mások testi épségét, a közösséget, a tanítást zavarják.

A talált tárgyakat, pénzösszegeket a portán vagy az osztályfőnöknek kell leadni.

Tanulóinknak az iskolában és az iskola épületén kívül tartott, a pedagógiai programban meghatározott rendezvényeken, programokon tilos a dohányzás, szeszesital, energiatital és kábító hatású szerek fogyasztása.

A személyes érintkezések során (tanár-diák, diák-diák) viszonylatban egyaránt sem fizikai, sem lelki erőszakot, nyomást nem lehet alkalmazni.

3.3.A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

3.3.1.Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások

- a./ Napközi otthon
- b./ Tanulószoza
- c./ Egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök
 - iskolai sportkör, tömegsport foglalkozások
 - felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - fejlesztő foglalkozások
- d./ Tanulmányi, kulturális versenyek, házibajnokságok

3.3.2.A napközi otthon és tanulószoza működésére vonatkozó általános szabályok

- a./ A napközis és tanulószobás csoportokba a felvétel a szülő írásbeli kérésére történik. A felvételtől az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők és a napköziotthon- ill. tanulószoza-vezető véleményének meghallgatása után az igazgató dönt.
- b./A napközis foglalkozások 11.35 órakor, illetve a délelőtti tanítás végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16 óráig tartanak.
Napköziben a főétkezésre szánt idő 12.45 vagy 13.15 az osztályok órarendjéhez igazodva.
A tanulószobai foglalkozások 13.00-kor kezdődnek és 16.00 óráig tartanak.
Tanulószobán a főétkezésre szánt idő 12.30-13.00 illetve az órarendhez igazodva.
- c./ A foglalkozásokról 16.00 óra előtt eltávozni csak a szülő írásbeli kérésére, vagy rendkívüli esetben lehet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes is engedélyt adhat.
- d./ A napközis foglalkozások 11.35 órakor, illetve a délelőtti tanítás végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16 óráig tartanak.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei:

A napközis és tanulószobai foglalkozásra a beiratkozáskor kell előzetesen jelentkezni. A jelentkezést szeptember első hetében kell véglegesíteni.

A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek, elsősorban a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók
- más településről bejáró tanulók

- akiknek a tanulmányi előmenetele, nyomatékosan indokoltta teszi,
- a gyámhatóság kezdeményezésére a tanulót fel kell venni a napközibe, tanulószobára.

3.3.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előző tanév végén történik, és egy tanévre szól. Az önkéntes jelentkezés után a részvétel a foglalkozásokon kötelező.
A foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra 10 perccel a foglalkozás kezdete előtt gyülekeznek a tanulók, az aula kijelölt részében.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezhetnek. A kirándulás időpontja az intézményi foglalkozások utánra, vagy pihenőnapra eshet. A kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára ingyenes étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. Az étkezés a család szociális helyzetétől függően lehet ingyenes, vagy térítéses.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában könyvtár működik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásban való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A tanulók a hitoktatáson való részvétele miatt semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti. Az e-Kréta rendszerben sem jelölhető, hogy a tanuló hitoktatáson, vagy az intézmény tantervében foglalmazott Etika tantárgy oktatásán vett-e részt.

4.A DIGITÁLIS MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tantermen kívüli, digitális oktatás a tanuló egyéni felkészülésén és munkavégzésén alapul, ezért online foglalkozás, tanóra vagy konzultáció szervezése a pedagógus számára nem kötelező, hanem lehetséges eszköz, ha ehhez a technikai feltételek adottak és a didaktikai feladat ezt indokolttá teszi. A digitális munkarendet érintő szabályokról és azok módosításáról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

Az intézményre vonatkozó szabályok, feladatok

Sem diákjaink, sem pedagógusaink sincsenek egyforma digitális kompetencia-szinten. Ezért kiemelten fontos, hogy egy intézmény egy egységes kommunikációs csatorna és tanulási platform mellett köteleződjön el.

Különösen indokolt esetben, amennyiben a tanulónak otthonában nem állnak rendelkezésére a digitális munkarend alkalmazásához szükséges eszközök vagy internet-elérés, és más módon nem megoldható, az intézmény gondoskodik arról, hogy a tanulók részére munkanapokon biztosított napközbeni felügyelet keretében valamely intézmény eszközeit, internet-elérését legfeljebb 5 fős csoportokban, személyenként külön eszköz biztosításával, a járványügyi előírások – különös tekintettel az eszközök minden használatát követő azonnali fertőtlenítésére – szigorú betartása mellett használhassák.

A digitális oktatás keretében a tantárgystruktúra nem változik, de az iskola tantestülete dönthet a következő eltérésekről:

- Több tantárgy követelményrendszerének összevont, koncentrált feldolgozása
- Egyes tananyagok, követelmények évfolyamok közötti átcsoportosítása
- Gyakorlati feladatok elméleti anyaggal vagy digitális tanulói produktummal történő helyettesítése (pl. testnevelésből)

A digitális munkarend érvényesítésének helyi eljárásait az iskola határozza meg, ennek körében meghatározza:

- az online kapcsolattartás formáit
- az alkalmazott szoftvereket, figyelembe véve az iskolában és a tanulóknak rendelkezésre álló eszközöket
- a tanuló-pedagógus kapcsolattartásban érvényesítendő időbeosztást.

A tanulók, a szülők és az alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái:

Projektfeladatok, gyakorló feladatok, házi feladatok kiadása a KRÉTA Házipeladatok menüpontján keresztül és az eÜgyintézés – Üzenetküldés funkció segítségével történhet, ez később alapot biztosíthat a folyamatos tanulási folyamatnak.

A KRÉTA rendszerben a tanulói mulasztásokat ún. „üres” állapotra kell beállítani.

A pedagógusokra vonatkozó szabályok, feladatok

A pedagógus köteles a megváltozott munkarendhez szükséges, a családok informatikai eszközökkel való ellátottságát felmérni.

A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének rendje:

- A pedagógus – saját tantárgyát érintően - az iskolában kialakított digitális munkarendhez igazodóan a tanuló előrehaladását folyamatosan követi, rendszeres visszajelzést küld a tananyag feldolgozásával vagy a kompetenciafejlesztést szolgáló feladatok teljesítésének szintjéről, eredményességéről.
- Ellenőrzi, hogy a kijelölt feladatokat a tanuló elvégezte.
- A tanév végéig intézményünk pedagógiai programjában meghatározott elvek szerinti tanulói teljesítményt érdemjeggyel is értékeli, aminek tényét és szempontrendszerét a tanulóval előzetesen ismerteti.
- A tanulók tanulmányi előrehaladása ellenőrzésének, rendszeres beszámoltatásának, értékelésének alkalmazható formái:
 - online feladatsor
 - egyéni munkában megoldható otthoni feladat
 - projektmunka
 - szóbeli felelet elektronikus csatorna igénybevételével (amennyiben erre adott a technikai lehetőség)

A feladatok kiadását az iskola által kialakított informatikai eszközökön keresztül ütemezetten, az órarendi órákhoz (vagy a digitális oktatás időszakára meghatározott munkarendhez) igazodóan ütemezetten kell végezni, a tanuló számára teljesíthető, arányos egységekben.

A tanulói teljesítmény megítélésénél nem lehet figyelembe venni azokat a követelményeket és tananyag tartalmakat, amelyek elsajátítására a digitális munkarendre történő átállás következtében szükséges átcsoportosítás, halasztás vagy más okok miatt a tanulónak nem volt lehetősége.

Az évfolyam tanulmányi követelményeit a kiadott feladatoknak egyértelműen tartalmaznia kell az elvárt produktum megjelölését és a beküldés határidejét.

Az évfolyam tanulmányi követelményeinek feltétele az is, hogy a digitális eszközökkel szervezett oktatásban a tanuló a szülő által aláírt Nyilatkozatban vállaltak szerint részt vegyen.

Amennyiben a digitális oktatás más keretrendszer vagy alkalmazás használatával történik, a feladatok kiadása a KRÉTA Házifeladatok menüpontján keresztül vagy az eÜgyintézés – Üzenetküldés funkció segítségével is – röviden, jelzésszerűen - történjen meg, hogy a szülő nyomon tudja követni a tanulási folyamatot.

A szülőkre vonatkozó szabályok

A szülő köteles a digitális eszközellátottságban bekövetkezett változásról értesíteni az intézményt.

Ha a szülő úgy dönt, hogy nem küldi el a tanulót a megszervezett kiscsoportos, felzárkóztató foglalkozásra, akkor a hiányzás igazoltnak minősül.

A tanulókra vonatkozó szabályok

Az évfolyam követelményeit teljesíti az a tanuló, aki a tantervi követelményeknek az egész tanévben mutatott teljesítménye alapján legalább a minimális szinten eleget tesz.

A tanulónak 8.00-12.00 óráig tartó időszakban rendelkezésre kell állnia a tanárai számára, hogy az iskolai órarendhez vagy az iskola által a digitális időszakra meghatározott időbeosztáshoz igazodóan a közvetlen kapcsolattartást igénylő feladatokat végezzék (feladatok fogadása, online konzultáció) a szaktanár útmutatása szerint.

5.A COVID-19 JÁRVÁNNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1.Az intézmény látogatása, rendezvények lebonyolítása, kirándulások szervezése

- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.
- Az igazgató a tanév megkezdése előtt tájékoztatja a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Az osztályterekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.
- A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi terekben belül. Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi terekben, úgy az általános iskola felső tagozatában és a középiskolákban az ott tartózkodás idején javasolt a szájat és orrot eltakaró maszk viselése.
- Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a előző pontban jelölt védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.
- A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.
- A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokbán, kiscsoportokban) kell végezni.
- A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltözéskor tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

- Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A külföldre tervezett kirándulásokat, kérjük, belföldi úticéllal tervezzék át.
- A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket nem tartjuk meg. A szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel juttathatók el a szülőkhöz.

5.2.Biztonságos környezet kialakítása

- Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).
- A szociális helységeken biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.
- Kéztörölkésre papírtörölkők biztosítása szükséges, textiltörölköző használata kifejezetten kerülendő.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
- A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helységeken) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- Az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

5.3. Teendők a betegség gyanúja és az igazolt fertőzés esetén

- Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
- A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

5.4. Tanulói hiányzások kezelése

- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.
- A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

5.5. Étkeztetésre vonatkozó szabályok

- Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

- Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

6.A HELYISÉG ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától 18:00 óráig tart nyitva a tanulók részére. Tanári ügyelet 7:30 órától van. Szülői igény esetén 18:00 óráig felügyeletet biztosítunk a gyerekek számára. Az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthat.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a Fenntartó határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt az igazgató a szülők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják. Más, nagykorú felnőtt megbízására az iskola igazgatója adhat engedélyt.

Az iskola épületében az iskola dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. A tanulót az iskolába bekísérő és érte érkező felnőtt az épület előtti udvaron, valamint a bejárat előterében tartózkodhat. Felnőttek a tanterembe sem délelőtt, sem délután nem mehetnek fel, kivéve, ha a szaktanárral, tanítóval előre megbeszélték. Ezekben az esetekben a nevelő előzetesen egyeztet a portási feladattal megbízott személlyel.

Az intézményben a következők szerint megvalósul a méltányos és befogadó tárgyi környezet:

- A tanulási helyszínek, a kialakított környezet, a funkcionális terek a befogadó szemléletet tükrözik. A közösségi terek és az osztálytermek kialakítása a befogadó szemléletet tükrözik.
- Az iskolánk tárgyi környezetét a tantermekben és az iskola egyéb helyiségeiben (pl. aula) úgy alakítjuk ki, hogy az tükrözze az iskolába járó tanulók kulturális sokszínűségét és értékeit.
- A tanulók részt vesznek osztálytermük, az iskolai környezetük szépítésében.
- A tanulók rajz, technikai órákon, szakkörökön elkészített munkáinak megjelenése az osztálytermekben, a közösségi tereken.
- Az iskola tárgyi és IKT környezete támogatja a tanulás különböző formáinak megvalósítását.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl, s a tanítási szünetekben külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megóvásáért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

7.A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI

Minden tanuló részére jogszabály szerint ingyenesen biztosítjuk az előírt tankönyveket és munkafüzeteket. A tankönyveket az iskolai könyvtár állományból, a helyben szokásos rend szerint kapja meg a tanuló a tanév kezdetét megelőző napig.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el KELLO rendszerben.

Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést **a szülői munkaközösség véleményezze.**

Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvellátás további részletes szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

8.A TANULÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulókat megilletik az általános emberi és állampolgári jogok, a gyermeki jogok és tanulói jogok.

A tanulói jogok legfontosabb területei: egyenlő hozzáférési jog, tájékozódáshoz való jog, érdemi válaszhoz való jog, véleményezési jog, részvételi jog, választójog, kezdeményezési jog, javaslattételi jog, használati jog, jogorvoslati jog.

A tanulói jogok gyakorlásának módjai:

- ☐ A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja.
- ☐ A tanulónak joga van az egészséges és kulturált körülmények között való elhelyezéshez, megfelelő szünetek, pihenőidő beiktatásához.
- ☐ A tanuló választhat az iskola által szervezett választható tantárgyak és foglalkozások között. Az első évfolyamon a választható tantárgyak közül a tanuló és szülője beiratkozáskor dönt, a többi évfolyamon a választható tantárgyakra, foglalkozásokra május 20-ig lehet jelentkezni. Kiskorú gyermek esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szakköri foglalkozásokra való jelentkezés határideje: május 20. véglegesítés a tantárgyfelosztás elfogadásánál.

- ❑ A tanulónak joga, hogy igénybe vegye az intézmény létesítményeit, szolgáltatásait: könyvtár, számítástechnika terem, sportpálya, tornaterem, étkezés, rendszeres egészségügyi felügyelet, pedagógiai szakszolgálatok. Az létesítményhasználatot külön fejezet szabályozza. A rendszeres egészségügyi ellátás, higiéniai vizsgálatok, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételeének módját, idejét, az osztályfőnökök, és igazgatóhelyettes koordinálják.
- ❑ A tanulónak joga, hogy megismerje és éljen azokkal a kulturális és technikai lehetőségekkel, amelyeket családjuk nem, de intézményünk biztosítani tud.
- ❑ A tanulónak véleményezési és javaslattételi joga van az őt érintő valamennyi kérdésben. Ezen jogával egyénileg és a diákönkormányzaton keresztül élhet. Véleménynyilvánításával azonban nem sértheti mások személyiségi jogait, emberi méltóságát.
- ❑ A tanulónak joga, hogy szóban és írásban tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. A témazáró dolgozatok, nagydolgozatok időpontjáról, témájáról a tanulók dolgozatírás előtt egy héttel tájékoztatást kapnak. Egy nap legfeljebb két témazáró vagy nagy dolgozat írátható. A dolgozatok eredményét 15 napon belül közölni kell a tanulókkal. Irodalom dolgozat esetén a határidő 3 hét is lehet.
- ❑ A tanulónak jogában áll részt venni osztálya és az iskola közösségi életének alakításában, kezdeményezheti diákkörök létrehozását. Minden tanulói jogviszonnyal rendelkező választható és választhat az osztály és iskolai diákönkormányzat valamennyi posztjára.
- ❑ A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályokba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.

9.A TANULÓI KÖTELESSÉG TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanuló kötelessége, hogy a munkarend és órarend szabályainak megfelelően részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.

A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségeinek. A tanítási órákra, tanszobára és napközis foglalkozásra hozza magával tanszereit ill. sportfelszerelését.

A tanuló kötelessége, hogy önként vállalt feladatait és hetesi, megbízását az osztályközösségben és a diákönkormányzatban a megadott határidőig elvégezze.

Kötelessége betartani az egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírásokat.

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel és kártérítésre kötelezhető. A rongálás tényét az osztályfőnökök vagy szaktanárok jelezzék az iskolavezetésnek.

Az alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanuló köteles a tankönyveket megóvni, a tanév végéig használható állapotban tartani.

A tanulók megjelenése a mindennapos iskolába járás során tiszta, ápoltság legyen. Az iskola ünnepségein és egyéb közös rendezvényeken az alkalomhoz illő ruha viselése kötelező. A lányoknak sötét szoknya (vagy nadrág), fehér blúz, a fiúknak sötét nadrág, fehér ing.

A tanulók életkorához, fejlettségéhez alkalmazkodva részt vesznek az osztálytermük, iskolai környezetük szépítésében, a tanítási órák előkészítésében, a rendezvények előkészítésében, lezárásában. A tanulók tevékenységüket pedagógusok, pedagógiai asszisztensek irányításával, felügyelet mellett végzik. Minden tanuló feladata, hogy ügyeljenek az iskola helyiségeinek és területének tisztaságára, rendeltetésszerű használatára.

Az iskolai munkarend zavartalan működéséhez, s a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások szervezése során a tanulók körében felelősi rendszer működik.

Ezek a következők:

- osztályonként hetesek
- tantárgyi felelősök, szertár felelősök, egyéb osztályfelelősök
- napközi otthonban és tanulószobán működő felelősök, pl. tanulmányi felelős,...

A tanuló kötelessége, hogy az emberi együttélés normái szerint viselkedjen, a Házi rend előírásait betartsa. A fegyelmi büntetések és fegyelmi eljárás szabályait a közoktatási törvény határozza meg, a fegyelmező intézkedéseket az iskolai SZMSZ és a Házi rend szabályozza.

10.AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek, köszönjenek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,

- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,

Ezek az elvárt viselkedési szabályok a pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken is érvényesek.

11.AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAIVAL KAPCSOLATOS RENDSZABÁLYOK

11.1.Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A tanulók 2. évfolyamtól osztályonként 2 fő diákönkormányzati tagot választanak.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzatnak kötelező véleményezési joga van, ha az adott kérdés az egy évfolyamon tanulókat érinti.

A diákönkormányzat joga tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának kiválasztása és megszervezése – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett.

11.2.Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább kétszer alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért a diákönkormányzatot segítő nevelő bevonásával, az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközségi gyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

12.A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

12.1. A tanuló köteleességei

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a 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 (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbanással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

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

- a tanuló a tornateremben tanítási időben csak pedagógus, tanítási időn túl felnőtt korú személy felügyeletével tartózkodhat.
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük; A tornaterembe csak tornacipőben lehet tartózkodni más foglalkozásokon résztvevőknek is.
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.

A tanulók fogorvosi szűrésen vesznek részt.

Az iskolai védőnő vagy segítője elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal. Segíti az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott egészségvédelmi tevékenység megvalósítását.

13. TÁMOGATÁSOK RENDJE

13.1. Tankönyvtámogatás és ellátás rendje

Tankönyvet saját tulajdonba ad az állam a tanulónak. Az, hogy a normatív kedvezményre jogosult tanuló tankönyvkölcsönzés útján jut-e a tankönyvhöz, az adott évben, a szülői adatszolgáltatáson múlik, melyet a szülő igénylőlap benyújtásával kérhet. A tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony adott tanévére érvényes. Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés tényéről átvételi elismervény készül, melynek egy példányát a szülő veszi át, egy példány az iskolai irattárba kerül. A kölcsönzésre átvett könyveket év végén a tanulónak sértetlenül és beírások nélkül kell visszaadni. Amennyiben ez nem teljesül, a tankönyvet a szülőnek ki kell fizetni.

A tankönyv-értékesítés

Amennyiben a szülő úgy gondolja, hogy gyermekének, ha jogosult is lenne az ingyenes tankönyvellátásra, mégis megvenné a könyvet, azt minden évben a tankönyvlistán jelezheti és megvásárolhatja azokat. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles. A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának; első évben 100%-, második évben 75%-, harmadik évben 50%-, negyedik évben 25%-ánál. A kártérítési kötelezettség mérséklése, illetve elengedése Különösen indokolt eltekinteni a kártérítési kötelezettségtől, ha a tankönyv megrongálódásával, illetve elvesztésével kapcsolatban nem feltételezhető, illetve nem igazolható a tanuló szándékossága. A gondatlanságból okozott károkozás esetén az előző cím alatti tételek - 50 %-kal mérsékelhetők, illetve az elengedésről, illetve a mérséklésről az intézményvezető a könyvtáros javaslatára dönt

Évismétléssel kapcsolatos kötelezettségek mérséklése

Ha a tanuló hanyagsága miatt évet ismételt, akkor részére újabb kölcsönzési kedvezményt az iskola nem nyújt. A tanuló szociális helyzete alapján a nevelőtestület dönthet úgy is, hogy a tanuló számára a munkafüzeteket továbbra is kölcsönzés útján biztosítja. Ha a tanuló önhibáján kívül kénytelen évet ismételni, akkor a munkafüzeteket ismételten kölcsönözheti.

13.2. Étkezési támogatás rendje

A támogatásra való jogosultságot, tanév elején kell igazolni.
Jogosultság formái, és igazolása:

- nagycsaládos kedvezményben részesülőnek (50 %) a Magyar Állam Kincstár által kiállított hatósági bizonyítvány vagy a bankszámla kivonat fénymásolata,
- tartósan beteg (50 %) gyermeknél a Magyar Állam Kincstár határozata a magasabb összegű családi pótlék ellátásra való jogosultságról.
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (100 %) tanulónál a támogatást megállapító határozat fénymásolata szükséges.

13.3. Egyéb támogatások igénylésének rendje

Egyéb szociális támogatás igényelhető a 23/2004 ÖK rendelet alapján. Felvilágosítást, segítséget az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősétől lehet kérni és kapni.

14.A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít, vagy
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ért el, vagy
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- az 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 részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

a./ Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- nevelői dicséret,
- napközis nevelői, tanulószoba vezetői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,

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

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- valamely tanulócsoportban végzett tevékenységéért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

c./ Az egyes tanévek végén, a kitűnő, és jeles eredményt elérő, illetve a b./ pontban felsorolt esetekben oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

d./ *IV. Béla díj*

A több éven át kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkát végző tanuló kaphatja a tanévzáró ünnepségen, pénz és könyvjutalom formájában.

A díj odaítélése a tantestület döntése alapján, a diákönkormányzat egyeztetésével történik.

15. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI BÜNTETÉS

15.1. A házirend megsértéséért az alábbi büntetések szabhatók ki:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetések
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - nevelői figyelmeztetés
 - napközis nevelői figyelmeztetés, tanulószoba vezetői figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - tantestületi intés,

15.2. A fegyelmi eljárás során adott büntetések fokozatai a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58. § alapján:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, szigorúbb fegyelmező büntetést vagy fegyelmi eljárást kell alkalmazni.

Különösen súlyos megítélés alá esik

- az agresszió (a másik tanuló bántalmazása, megalázása);

- önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartások (alkohol fogyasztása, dohányzás, kábító hatású szerek fogyasztása);
- az iskolában tanúsított megbotránkoztató viselkedés;
- szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- az iskola területének engedély nélküli elhagyása;
- az iskolán kívül szervezett, pedagógiai program szerinti programokon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása;
- mobiltelefon órai használata

15.3. Szándékos károkozás

A tanuló szándékos károkozása esetén magasabb jogszabályra (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről) való hivatkozással az előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

A károkozás szándékosságának megállapítása az igazgató feladata. Az igazgató a károkozás szándékosságának megállapításánál figyelembe veheti szakember (pl. karbantartó) véleményét.

A kártérítés mértékét a körülmények figyelembevételével, a károkozás helyreállításának költségeinek felmérése után az igazgató állapítja meg. A kártérítés összegét a tanuló gondviselője a Kazincbarcikai Tankerületi Központ számlájára köteles befizetni.

15.4. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (2) i pont alapján

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg.....

i)* 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 elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

„A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, 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.

Közösségellenes magatartást tanúsít az a tanuló, aki:

- a tanórak rendjét szándékosan zavarja;
- a Házirend előírásait többször megsérti;

- c) az együttélési szabályokat szándékosan megsérti;
- d) tanuló társaival, nevelőivel, az iskola dolgozóival szemben agresszív, fenyegető tiszteletlen, közösségromboló viselkedést tanúsít;
- e) társak, nevelők, iskolai dolgozók testi épségét veszélyezteti;
- f) társak, nevelők, iskolai dolgozók személyiségi jogait megsérti (becsület, jó hírnév, személyes szabadság megsértése);
- g) társait, nevelőit, az iskola dolgozóit zaklatja szóban, közösségi médián keresztül;
- h) társait zsarolja;
- i) az iskola berendezéseit, eszközeit szándékosan rongálja;
- j) más eszközeit, felszerelését eltulajdonítja.

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 háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat során a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

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.”

16.A tiltott és használatban korlátozott tárgyak átvételének, tárolásának, visszaszolgáltatásának valamint tanórai használatának szabályai

16.1. Jogszabályi háttér:

- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 17.§ (1)

16.2. A tiltott tárgyak köre

A tiltott tárgyak körét a 245/2024. (VII.8.) Korm. rendelet 1.§-a, illetve az ott megjelölt jogszabályok tartalmazzák.

16.3.A használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 2 §-ában foglaltak szerinti tárgy, kiemelten a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

16.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

16.4.1. A tiltott tárgy átvételének tárolásának és visszaszolgáltatásának szabályai

A tiltott tárgyat a birtoklás tényének megállapításával egyidejűleg az iskola bármely közszolgálati jogviszonnyal rendelkező dolgozója átveheti. A tárgyat a dolgozónak azonnal át kell adnia az igazgatónak, távollétében az igazgató helyettesnek, aki annak tárolásáról gondoskodik. Ezzel egyidőben a vezető értesíti a tanuló gondviselőjét, szükség esetén a rendőri szervet.

A tiltott tárgy csak és kizárólag a tanuló gondviselőjének adható át.

Ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek akkor a tárgyat a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

16.4.2. A használatban korlátozott tárgy átvételének, tárolásának és visszaszolgáltatásának szabályai

A használatban korlátozott eszközök átvételének rendje

A használatban korlátozott tárgyat az intézménybe behozó tanuló köteles 7:50 és 8:00 óra közötti időtartam alatt a tanuló a pedagógus jelenlétében, a tanteremben megtalálható tárolóban saját kezűleg elhelyezni a használatban korlátozott eszközt. Az eszköznek lehetőség szerint ütésálló tokban, kikapcsolt állapotban kell lennie, a hátoldalán jól olvasható, stabilan ragasztható címkével, amely tartalmazza a tanuló nevét és osztályát.

Amennyiben a pedagógus készüléken bármilyen sérülés tapasztal a használatban korlátozott eszközt saját telefonjával lefényképezheti. Az elkészült fényképet a pedagógus köteles a készülék utolsó foglalkozás utáni eszközvisszaszolgáltatás után törölni a saját telefonjáról.

A használatban korlátozott eszközök tárolásának rendje

Az tároló elhelyezése a tanteremben található, zárható szekrényben történik. Az eszközök elhelyezése után a pedagógus bezárja a szekrényt, magához veszi a kulcsot, melyet az étkezési létszámot összeíró asszisztens részére átad. Az asszisztens a kulcsokat leadja az intézmény titkárságán.

A használatban korlátozott eszközök visszaszolgáltatásának rendje

A tanulók számára az utolsó foglalkozást (ide értendő nemcsak a tanítási óra hanem a tanulószoba, napközi, sportkör stb) tartó pedagógus a titkárságról felveszi a szekrénykulcsot és magával viszi.

A foglalkozás végén kinyitja a szekrényt ahonnan a tanuló saját kezűleg veszi ki az eszközt, melyen a nevét és osztályát tartalmazó címke van. Amennyiben az utolsó foglalkozás nem a saját tanteremben

történik, úgy a pedagógus a foglalkozás után felkíséri abba a tanterembe, ahol a használatban korlátozott eszközt a tanórák előtt a tárolóban elhelyezte. A szekrény kinyitása után a tanuló saját kezűleg veszi ki az eszközt a tárolóból, ellenőrzi annak állapotát.

Ha az eszközön a leadáskor még nem látható sérülést tapasztal, akkor a pedagógussal együtt megkeresik az intézmény igazgatóját, vagy annak helyettesét, aki jegyzőkönyvet vesz fel a feltárt sérülésről. A jegyzőkönyv felvételével párhuzamosan tájékoztatja a tanuló gondviselőjét az esetről.

Amennyiben a tanuló előre nem látható okok miatt, a tanítási idő közben hagyja el az intézményt, részére az eszköz átadásra kerül. A tárolószekrény kulcsát az iskolatitkár viszi a terembe és a pedagógus nyitja ki a szekrényt. A tanuló saját kezűleg veszi ki az eszközt. Az eszközön észlelt sérülés esetén az előző pont szerint járnak el.

16.5. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

16.5.1. A tiltott vagy használatában korlátozott tárgy birtoklására utaló információk esetén szükséges intézkedések

Ha arra utaló információ merül fel, hogy bármely tanuló tiltott vagy használatban korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokol, akkor azt azonnal jelezni kell a tanuló osztályfőnökének.

Az osztályfőnök jogosult ellenőrizni a tiltott, vagy használatban korlátozott tárgy birtoklásának tényét, azzal, hogy elsősorban **felszólítja a tanulót a tárgy átadására**, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. A birtoklás tényének megállapítása az igazgatói irodában, legalább két intézményi dolgozó jelenlétében történik.

Amennyiben a tanulónál bizonyíthatóan, megtalálható a tiltott, vagy használatban korlátozott tárgy, az átvétellel egy időben jelzi az igazgató, távollétében az igazgató-helyettes felé. Ha a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy engedély nélküli birtoklásának ténye beigazolódnak, akkor az igazgató az Nkt 58. § alapján jogosult eljárni.

16.5.2. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A tárgyak birtoklásának engedélyezését az igazgató végzi. A birtoklás engedélyezése írásban történik, és a Kréta rendszerben is rögzítésre kerül.

Egészségügyi okokból történő birtoklás

Amennyiben az eszköz birtoklása egészségügyi célból történik, azt a gondviselő előzetesen, írásban kell, hogy jelezze az igazgatónak, aki írásos engedélyt ad ki. Az engedély tartalmazza az eszköz típusát, valamint az engedély okát.

Oktatási célból történő birtoklás

A használatban korlátozott eszköz pedagógiai alkalmazására csak abban az esetben kerülhet sor, ha az ismerete átadása intézményi eszközökkel nem megoldható.

A tervezett tevékenységet az előző tanítási napon a pedagógus jelzi az intézmény vezetőjének. Az adott foglalkozás idejére a titkárságon, aláírás és pontos időintervallum meghatározása mellett az iskolatitkár a pedagógusnak az adott tanteremben található szekrény kulcsát. Az eszköz kiadása az előzőek szerint történik. A foglalkozáson történő használat során az eszköz állapotáért a tanuló felel.

A tanórák tervezésénél elsősorban az intézményi eszközök (tablet) használatát kell tervezni. Az intézmény rendelkezik elegendő informatikai eszközzel, ahhoz, hogy a tanulók a tanórákon azokat használják.

16.5.3. A pedagógusok birtokában lévő eszközök tanórai használata

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

17.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirendet az *iskola nevelőtestülete fogadja el*, az igazgató hagyja jóvá a szülői érdekképviselő, az Intézményi Tanács valamint a Diákönkormányzat véleményezésével. Módosítani is ezen véleményezési jogosultság érvényre juttatásával lehet.

Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége, vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége, az Intézmény Tanács.

A házirend egy példányát az iskolába történő első beiratkozáskor megkapják a szülők, tanulók.

A HÁZIREND TARTALMA

Tartalom

PREAMBULUM	2
1.A Házirend célja, hatálya, nyilvánossága	2
1.1.A Házirend célja	2
1.2.A Házirend személyi és területi hatálya.....	2
1.3.A Házirend hatályba lépése	2
1.4.A Házirend nyilvánossága	2
2.JOGFORRÁSOK.....	3
3.ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK ÉS SZÜNETEK RENDJE, OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁK RENDJE	4
3.1 MUNKAREND	4
3.2.A MŰKÖDÉS RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	5
3.2.1.Az elektronikus napló használata.....	5
3.2.2.Mulasztások igazolása	5
3.2.3.Osztályozó vizsgák rendje	6
3.3.A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	7
3.3.1.Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások.....	7
3.3.2.A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok.....	7
3.3.3.Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:	8
4.A DIGITÁLIS MUNKARENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	9
5.A COVID-19 JÁRVÁNNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	11
5.1.Az intézmény látogatása, rendezvények lebonyolítása, kirándulások szervezése	11
5.2.Biztonságos környezet kialakítása	12
5.3.Teendők a betegség gyanúja és az igazolt fertőzés esetén	13
5.4.Tanulói hiányzások kezelése.....	13
5.5.Étkeztetésre vonatkozó szabályok	13
6.A HELYISÉG ÉS TERÜLETHASZNÁLAT SZABÁLYAI	14
7.A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI.....	15
8.A TANULÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	15
9.A TANULÓI KÖTELESSÉG TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	16
10.AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI	17
11.AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAIVAL KAPCSOLATOS RENDSZABÁLYOK	18
11.1.Az iskolai diákönkormányzat	18
11.2.Az iskolai diákközségi ülés	18
12.A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	19
12.1. A tanuló kötelességei	19
12.2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:	19
13. TÁMOGATÁSOK RENDJE.....	20
13.1. Tankönyvtámogatás és ellátás rendje.....	20
13.2. Étkezési támogatás rendje.....	20
13.3. Egyéb támogatások igénylésének rendje	21

14.A TANULÓK JUTALMAZÁSA	21
15. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI BÜNTETÉS.....	22
15.1. A házirend megsértéséért az alábbi büntetések szabhatók ki:.....	22
15.2. A fegyelmi eljárás során adott büntetések fokozatai a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58. § alapján:.....	22
15.3. Szándékos károkozás	23
15.4. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények	23
16.A tiltott és használatban korlátozott tárgyak átvételének, tárolásának, visszaszolgáltatásának valamint tanórai használatának szabályai	24
16.1. Jogszabályi háttér:.....	24
16.2. A tiltott tárgyak köre	24
16.3.A használatában korlátozott tárgyak köre	25
16.4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaszolgáltatásának szabályai.....	25
16.4.1. A tiltott tárgy átvételének tárolásának és visszaszolgáltatásának szabályai	25
16.4.2. A használatban korlátozott tárgy átvételének, tárolásának és visszaszolgáltatásának szabályai	25
16.5. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	26
16.5.1. A tiltott vagy használatában korlátozott tárgy birtoklására utaló információk esetén szükséges intézkedések	26
16.5.2. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése.....	26
16.5.3. A pedagógusok birtokában lévő eszközök tanórai használata	27
17.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

Legitimációs záradék

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola Háziarendjének véleményezése, elfogadása

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola Háziarendjét a Diákönkormányzat megismerte.
Aláírással tanúsítom, a Diákönkormányzat véleményezési jogát a jogszabályokban meghatározottak szerint gyakorolta.

Kelt: Járdánháza, 2024 év 09.....hó 04.....nap.

Gzabó László

Diákönkormányzatot segítő
pedagógus

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola Háziarendjét az Intézményi Tanács megismerte.
Aláírással tanúsítom, az Intézményi Tanács véleményezési jogát a jogszabályokban meghatározottak szerint gyakorolta.

Kelt: Járdánháza, 2024 év 09.....hó 04.....nap.

Jenyi Katalin

Intézmény Tanács Elnök

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola Háziarendjét a szülői szervezet megismerte.
Aláírással tanúsítom, a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályokban meghatározottak szerint gyakorolta.

Kelt: Járdánháza, 2024 év 09.....hó 04.....nap.

Mező Ödön Menedor Mihály

SZMK Elnök

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola Háziarendjét az intézményvezető előterjesztése után a
nevelőtestület 2024 év september hó 5 napján tartott értekezletén elfogadta és
jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Járdánháza, 2024 év 09.....hó 05.....nap.

Léves László

hitelesítő nevelő

Udvaros László

hitelesítő nevelő

igazgató





Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Járdánházi IV. Béla Általános Iskola (OM: 029157; 3664 Járdánháza, IV. Béla út 131.)
Házirendjét az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. szeptember 06.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató

