

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Házirend



Orosháza
2020

Tartalomjegyzék

1.	<i>Adatok</i>	4
2.	<i>A házirend célja, hatálya</i>	4
3.	<i>Tanulói jogviszony</i>	5
4.	<i>A tanulók köteleességei és jogai</i>	5
5.	<i>A szülő köteleességei és jogai</i>	5
6.	<i>A munkarenddel kapcsolatos szabályok</i>	5
6.1	A tanórai foglalkozások rendje.....	5
6.2	Az óráközi szünetek rendje.....	6
6.3	A tanulók munkarendje	7
6.4	Az étkezés rendje.....	8
6.5	Az intézmény nyitva tartása, ügyelet, felügyelet.....	8
6.6	A tanítási szünetek rendje.....	9
6.7	A tanulók közreműködése saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában	9
6.8.	Az egész napos foglalkoztatás rendje	9
7.	<i>Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje</i>	9
7.1	A hagyományápolás célja	9
7.2	Ünnepélyeink.....	10
7.3	Versenyek, vetélkedők.....	10
7.4	A hagyományápolás külsőségei.....	10
7.5	Iskolafal, iskolarádió	11
7.6	Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése	11
8.	<i>A létesítmények és helyiségek használati rendje</i>	11
8.1	Az épület rendje, berendezési tárgyai, eszközei és területei használata	11
8.2	Biztonsági rendszabályok	11
8.3	A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)	12
9.	<i>Az intézmény létesítményeivel, használatával kapcsolatos szabályok</i>	12
9.1	Helyiséghasználat	12
9.2	A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó rendszabályok.....	12
9.3	Bombariadó esetén szükséges teendők.....	13
9.4	Könyvtárhasználat rendje	14
10.	<i>A diákjogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok</i>	15
10.1	A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere	15
10.2	A diákönkormányzat	15
10.3	A diákönkormányzat működési feltételei.....	16
10.4	A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás.....	16
10.5	Diákkörök létrehozása.....	16
11.	<i>A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái</i> 16	
12.	<i>A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend</i>	16
13.	<i>Tanórán kívüli foglalkozások rendje</i>	17
13.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	17
13.1.1	A napközis foglalkozások rendje	17
13.1.2	Szakkörök.....	18
13.1.3	Énekkar	18
13.1.4	Sportkörök.....	18
13.1.5	Felzárkóztatás, képességfejlesztés /differenciált foglalkoztatás/	19
13.1.6	Tehetséggondozás /differenciált foglalkoztatás/	19
13.2	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	19

13.2.1	A versenyek és bajnokságok	19
13.2.2	Kirándulások	19
13.2.3	Kulturális intézmények látogatása.....	19
14.	<i>Felelősség taneszközökért, sportszerekért</i>	19
15.	<i>A tanulók jutalmazásának elvei, formái, rendje</i>	19
15.1	A tanulók dicsérete és jutalmazása	19
16.	<i>A gyerekekre vonatkozó védő-óvó rendszabályok</i>	21
16.1	A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy elérhetősége	21
16.2	rendszeres egészségügyi ellátás normáinak formái, rendje.....	21
16.3	Elsősegélynyújtás.....	21
16.4	A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje.....	22
16.4.1	Könnyített testnevelés, gyógytestnevelés.....	22
16.5	Balesetmegelőzési előírások	22
16.6	A tanulók által az iskolába bevitt tárgyak elhelyezésének szabályai	23
16.7	Viselkedési és viseleti szabályok (a vonatkoztatva a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartásra is).....	23
17.	<i>Az intézményben alkalmazható díjfizetésre vonatkozó szabályok</i>	24
17.1	A díjfizetésről általában	24
17.2	Iskolánkban ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	24
17.3	Téritési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	24
17.4	Tandíjra vonatkozó rendelkezések.....	24
17.5	Étkezés téritési díja	24
17.6	Egyéb téritési díj	24
17.7	Vagyoni jog átruházása.....	24
18.	<i>A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje</i>	24
18.1	Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás	25
18.2	Egyéb kedvezmények	25
19.	<i>A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások</i>	25
19.1	A távolmaradás kérésének rendje, elbírálás szempontjai, az engedélyezés rendje	25
19.2	A mulasztás igazolásának módja, igazolatlan mulasztás miatti intézkedés	25
19.3	Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők.....	26
19.4	Késés a tanóráról/foglalkozásról:.....	27
20.	<i>Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje</i>	27
20.1	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Házirend melléklete tartalmazza.	27
20.2	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	27
21.	<i>Elektronikus napló használata</i>	28
21.	<i>A nyilvánossággal kapcsolatos szabályok</i>	28
Melléklet	30
Tankönyvellátási szabályzat	30

Házirend

1. Adatok

Az intézmény neve: Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Alapítója: Orosházi Református Egyházközség, 5900 Orosháza

Fenntartója: Orosházi Református Egyházközség, 5900 Orosháza

Székhelye: 5900 Orosháza, Előd u.17.

Az intézmény neve: Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Telefonszámok, e-mail:

68/510-775 kozpont@refiskolaoh.hu
68/411-210 gazdasagi@refiskolaoh.hu

Web: www.refiskolaoh.hu

2. A házirend célja, hatálya

Célja

Az iskola házirendje állapítja meg a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.), továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését. A Házirend elősegíti intézményünk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra egyaránt. A Házirend – az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt – az alábbiakban szabályozza az iskola belső rendjét:

Intézményünk diákjai kulturált, udvarias és segítőkész magatartással mindenkor tartsák be a társadalmi együttélés szabályait, intézményünk hírnevéhez méltóan viselkedjenek.

Értsék meg és ismerjék meg képességeik határait. Kiteljesedő és egyéni személyiségükkel, talentumaikkal hazájuknak, családjuknak útmutató fáklyája, világító szövétneke legyen.

A tanuló védje az iskola becsületét, jó hírnevét, gazdagítsa hagyományait, óvja a közösség tulajdonát!

Az egyes tantárgyakból kiemelkedő képességű és teljesítményű tanulók képviselik az iskolát a tantárgyi és sportversenyeken, és a versenyre felkészítő foglalkozásokon részt vesznek.

Ezen tanulók szülei az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit támogatva tegyék lehetővé gyermekeink részvételét a felkészülési folyamatban és a versenyeken egyaránt. Több területen történő versenyeztetés esetén – a pedagógussal való egyeztetés után – a döntés a tanuló (szülő) joga.

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 a pedagógiai program alapján 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.

3. Tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos szabályozást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról tartalmazza.

A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

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

b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy

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

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

4. A tanulók kötelességei és jogai

A tanulók kötelességeit és jogait a Nkt. 45-47. §-a tartalmazza.

A törvényi szabályozáson túlmenően a tanuló kötelessége, hogy tiszteletben tartsa egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit; szorgalmasan tanuljon; részt vegyen a református gyülekezet ünnepi istentiszteleti alkalmain (azon tanulók esetében, akik református fenntartású intézménybe iratkoztak be), és óvja környezetét. Tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, s szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt. Viselkedésével, beszédével, cselekedeteivel az iskolában és azon kívül is méltó módon képviselje intézményünket.

5. A szülő kötelességei és jogai

A szülő kötelességeit és jogait a Nkt.72. §-a tartalmazza.

A törvényi szabályozáson túlmenően a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa iskolánk református szellemiségét, továbbá biztosítsa gyermeke alkalmankénti, avagy állandó részvételét a református gyülekezet ünnepi istentiszteleti alkalmain, egyházi ünnepein (azon tanulók esetében, akik református fenntartású intézménybe iratkoztak be).

6. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

6.1 A tanórai foglalkozások rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező és választható órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7¹⁵-től 15⁴⁵-ig tart. A választott fakultációs tanórákat 16⁰⁰-ig be kell fejezni.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama **45 perc**. A tanítási órák befejezése előtt 5 perccel jelzőcsöngetés figyelmeztet a tanítási órák zárására.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák rendje (csengetési rend):

0. óra	7 ¹⁵ - 8 ⁰⁰
1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
4. óra	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵

5. óra	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
6. óra	12 ⁵⁰ - 13 ³⁵
	Ebédészünet
7. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵
8. óra	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵

Az utolsó órák és a tanulók távozása után a nevelők kulcsra zárják a tantermeket.

6.2 Az óraközi szünetek rendje

Szünetek idején a tantermekben csak a hetesek és azok tartózkodhatnak, akik erre engedélyt kaptak. A szünetekben legalább az egyik hetes köteles a tanteremben tartózkodni és gondoskodni annak rendjéről, tisztaságáról. Szünetekben az órát tartó nevelő megérkezéséig a tantermek ablakait vagy felnőtt jelenlétét kivéve kötelezően csukva kell tartani!

A tanuló legyen fegyelmezett a szünetekben is: óvja a kisebbeket, viselkedjen kulturáltan, ne használjon durva szavakat. Úgy játsszon, hogy játékával, mozgásával ne veszélyeztesse önmaga és társai testi épségét.

A szemetet csak a kijelölt tárolóba, gyűjtőbe szabad tenni. Napraforgó- és tökmag az iskolába nem hozható be és a büfében sem árusítható.

Szünetekben a tanulók az ügyeleteseknek kötelesek engedelmeskedni. Az ügyeletesek kötelesek jelenteni az ügyeletes pedagógusnak, ha más tanulók részéről engedetlenséget tapasztalnak. Ebben az esetben az ügyeletes pedagógus köteles és jogosult is intézkedni.

Ha a tanulók az udvaron vannak, az ügyeletes nevelő utasítása után fegyelmezetten vonulnak a tantermekbe.

A tízórait a második szünetben, a tanteremben vagy a kijelölt helyen, a helyén ülve, kulturált módon fogyasztja el, az el nem fogyasztott élelmiszert hazaviszi.

A tanári szobában tanuló nem tartózkodhat!

Óraközi szünetek:

1. szünet	8 ⁴⁵ - 8 ⁵⁵
2. szünet	9 ⁴⁰ - 10 ⁰⁰
3. szünet	10 ⁴⁵ - 11 ⁰⁰
4. szünet	11 ⁴⁵ - 12 ⁰⁰
5. szünet	12 ⁴⁵ - 12 ⁵⁰
ebédészünet	13 ³⁵ - 14 ⁰⁰
7. szünet	14 ⁴⁵ - 15 ⁰⁰

Az 1. szünetben a tanulók elhagyják tantermüket, de az udvarra nem mennek le. A 2. szünet az uzsonna-szünet, amikor a tanulók elfogyasztják az uzsonnájukat, ebben a szünetben csak büfébe vagy mosdóba mehetnek, az udvarra nem. A 3. és a 4. szünetben jó idő esetén lemennek az udvarra. Rossz idő esetén, a folyosón vagy az osztályteremben kulturáltan tartózkodnak.

A hetesek feladatai

- A tanterem rendben tartásáért hetenkénti váltással felelnek.
- A hetesek 7³⁰-ra érkeznek az intézménybe, gondoskodnak krétáról, ellenőrzik az osztálylétszámot.
- Jelentik az igazgatónak vagy helyettesének, ha becsengetés után tíz perccel nem jelent meg a nevelő a tanórán.
- Az órák előtti jelentés alkalmával tisztelettudóak és határozottak.
- Az előforduló rongálást, szemetelést jelentik az órát tartó nevelőnek.
- A tanteremben előforduló balesetveszélyes állapotot, rendbontást, károkozást azonnal jelentik az ügyeletes nevelőnek vagy a szaktanárnak.
- Felügyelnek a Házirend osztályteremben való betartásáért.
- Minden óra előtt jelentik a hiányzókat a pedagógusnak.
- Szünetekben gondoskodik a tábla és a tanterem tisztaságáról. Ha bármilyen problémát észlel, azonnal jelenti azt az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes pedagógusnak.
- Gondoskodnak – az utolsó órát tartó pedagógussal együtt – a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedése, levitele a konténerbe, székek elhelyezése a tanterem oldal- illetve hátsó falánál, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása, szemét kivitele).

A szertárosok feladatai:

A szertáros tanuló a pedagógus utasításának megfelelően köteles ellátni feladatát.

6.3 A tanulók munkarendje

A diákoknak legkésőbb 7¹⁰ (nulladik óra esetén), ill. 7⁴⁵-re kell az intézménybe érkezniük. Ha busszal érkeznek, előfordulhat, hogy önhibájukon kívül késnek. Ilyenkor igyekezniük kell szükséges felszerelést előkészítve készen állni a tanulás elkezdésére. Ha a tanuló önhibáján kívül késik (pl. busz késése), a szaktanárral történő megbeszélés révén azt tisztázni köteles, a szaktanár pedig méltánylást érdemlő esetekben el kell fogadja azt.

Ha a tanulónak szükséges kerékpárral érkeznie, azt a tanulók számára kijelölt helyre, lezárva kell elhelyeznie!

A tanulónak az iskolába érkezés után 7³⁰-ig a földszinti folyosón kell gyülekezni, a nulladik óra előtt (kivéve ez alól a testnevelés órára érkezők) a szaktanár megérkezéséig a földszinti folyosón kell várakoznia. 7³⁰ előtt az I. és II. emeleti tanterembe csak abban az esetben lehet bemenni, ha az osztályfőnök vagy az első órát tartó pedagógus is jelen van.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyezésével hagyhatja el az iskola épületét.

A diáknak a tanterembe lépő pedagógust, felnőttet néma felállással illik köszönteni. Mivel pedagógusaink sok esetben már a szünetben bent tartózkodnak az osztályban és az órára készülnek, maguk döntenek el, hogy elvárják-e a fenti protokollt.

A tanítási órán/egyéb foglalkozásokon:

- Nevelője magyarázatát, társai feleletét kísérelje figyelemmel. Tisztelettel tartozik a másik embernek.
- Csak akkor beszélhet, ha erre felszólítást vagy jelentkezés után engedélyt kapott, avagy az órát tartó pedagógus erre engedélyt adott.
- Helyes testtartással üljön a széken, ez is az ő egészségét szolgálja. Rendetlenkedéssel ne zavarja a tanórát. A rendetlenkedéssel megzavart tanórával mások tanuláshoz való jogát is sérti.
- Ha valamilyen rendkívüli oknál fogva nem készült az órára, azt az óra megkezdésekor jelentse nevelőjének. Ekkor jelentse, miért nem tudott készülni az adott tanórára. Méltánylást érdemlő esetben a számonkérés későbbre halasztható, egyéni megbeszélés alapján.
- Az órához szükséges felszerelést köteles magával hozni.
- A testnevelési órák előtt a tanuló különösen legyen fegyelmezett. Az öltözők rendje része a tanórák fegyelmének és biztonságának és a tanulók biztonságát szolgálja.
- A technika, a számítástechnika és a testnevelés teremben a Tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

- A tanulók órai ülésrendjét az osztályfőnök vagy a szaktanár határozza meg.

A tanuló csak az iskolai munkához nélkülözhetetlen felszerelést hozza magával! Mobiltelefont csak saját felelősségére hozhat; a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, valamint a közös étkezések alkalmával annak kikapcsolva kell lennie. A mobiltelefont csak pedagógus engedélyével használhatja indokolt esetben, kizárólag a szülővel való kapcsolattartás érdekében. Erre az osztályfőnök, a szaktanár vagy az ügyeletes tanár fog engedélyt adni.

Az iskolai élet minden mozzanatában (tanórák előtt, tanórákon, az órák közötti szünetekben, délutáni foglalkozások előtt, alatt és után) súlyosan jogellenes, elítélendő magatartásnak minősül, ha a tanulók verekednek, egymást bármilyen módon (szóval vagy tettel, gondolattal vagy mulasztással) bántalmazzák; mások egészségét, testi épségét veszélyeztetik. Másokat semmilyen körülmények között nem alázhatnak meg. Ilyen esetekben, még akkor is, ha először fordul elő, az érintetteknek súlyos elmarasztalással kell számolniuk.

A tanulók levonulása az épületből a szinteknek megfelelően kialakított rend szerint történik. Csoportos levonulásuknál zárt sorban, jobb oldalon közlekednek.

Az utolsó óra befejezésekor a nevelők a tanteremben köszönnek el a diákoktól.

Az iskolából való távozás után a tanuló a kijelölt gyalogátkelő helyen közlekedve, a közlekedési szabályokat betartva térjen haza. Utcai viselkedése kulturált legyen, hogy ezzel is fenntartsa és öregbítse iskolája jó hírnevét. Szigorúan tiltott az iskola bejáratai előtti kerékpározás, mivel súlyosan balesetveszélyes.

Nevelőit, társait az utcán is illik hangosan és illedelmesen köszönteni.

Az óráközi szünetekben fegyelmezetten és kulturáltan kell viselkedni, az épületben hangoskodni, szaladgálni nem szabad.

Az óráközi szünetek rendjére beosztott ügyeletesek ügyelnek.

A tanulók kötelessége, hogy megtartsák a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Legfőbb kötelességük a tanulás. Mindent meg kell tenniük annak érdekében, hogy képességeiknek megfelelően tanuljanak és teljesítsék feladataikat, a tanórákon aktívan részt vegyenek és betartsák iskolánk szabályait.

A tanulók érkezéskor és távozáskor a napszaknak megfelelően, tisztelettudóan, hangosan és érthetően köszöntsék az iskola dolgozóit és diáktársaikat. A fiúk az épületbe lépéskor vegyék le sapkájukat.

A tanulók napi ruházkodása és megjelenése kerülje a szélsőséges megnyilvánulásokat, az ne sértse az emberi méltóságot, sem a viselőjét, sem másét. Kerülendő minden olyan ruházat, jelkép, mely iskolánk szellemiségével nem összeegyeztethető, vagy bárkit bármilyen módon sértene bármilyen módon is.

6.4 Az étkezés rendje

A napközis tanulók a megadott időbeosztás szerint nevelőjükkel étkeznek. Étkezés előtti kézmosás csoportosan, a napközis nevelők felügyeletével történik. A menzás tanulók az utolsó óra után mennek az ebédlőbe, és az ott lévő ügyeletes felnőttel való jelentkezés után fogyasztják el az ebédet.

A tanulóknak az ebédlő rendszabályait be kell tartaniuk.

Ebédkiadás 13:50-ig van.

Az ételt a Prizma Kft biztosítja.

Az étkezés megrendelése, lemondása a tanév elején kiadott „Gyermekétkeztetés rendje” tájékoztató alapján történik.

Kivételt képeznek azok az orvosi igazolással rendelkező tanulók, akik ételallergiában szenvednek. Ők szülői felelősségre, az allergiájuknak megfelelően speciálisan elkészített ebédet hozhatják magukkal. Ezt az ebédlőben található hűtőszekrényben névvel ellátott ételhordóban tárolják, és az ebédlőben fogyasztják el.

Más esetben ez nem megengedett.

6.5 Az intézmény nyitva tartása, ügyelet, felügyelet

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 8⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik, az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az órákőzi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el. A reggeli nevelői ügyelet 7⁰⁰-kor kezdődik.

Az ügyeletes nevelők neve szintenként kiírva megtalálható.

6.6 A tanítási szünetek rendje

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

6.7 A tanulók közreműködése saját környezetének és az általa alkalmazott eszközök rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában

Az iskola helyiségeiben lévő audiovizuális, IKT eszközöket csak felügyelet mellett, az azzal megbízott tanuló kezelheti. A munka megkezdése előtt a hetes kötelessége biztosítani a tábla tisztaságát, gondoskodnia kell a krétáról. Az osztályban elhelyezett növények gondozása az ő feladata, amennyiben nincs kijelölt felelős.

A tanóra/foglalkozás megkezdése előtt, a jelzőcsengő megszólalása után minden tanulónak elő kell készíteni a padra a szükséges felszereléseket.

A tanteremben keletkezett hiányokat, károkozást a hetes az órát tartó nevelőnek az óra megkezdése előtt jelentse. Az iskola területén észlelt bármilyen hiányosságot, rongálást, szabálytalanságot a tanuló az ügyeletes pedagógusnak vagy az osztályfőnöknek jelezze. Ha a tanuló kárt okoz, a szülei kötelesek azt anyagilag megtéríteni illetve helyrehozni.

Az iskola egész területén tilos szemetelni, az esetlegesen előforduló hulladékot az arra haladó tanuló köteles felvenni és kidobni az erre a célra kihelyezett hulladékgyűjtőbe. A mosdók, illemhelyek higiénijának, tisztaságának megőrzésére minden tanuló fokozottan ügyeljen, kiemelten az illemhelyek higiénijára és rendeltetésszerű használatára. Ha valaki nem ezt tapasztalná, köteles azonnal a legközelebbi felnőtt számára jelezni.

A tanóra végét jelző csengetés a nevelőnek szól, a gondos csomagolást a tanuló csak az ő engedélyével kezdheti meg. Utolsó óra után a székek fel- illetve összerakása, az esetleges szemét összeszedése minden tanuló saját feladata. Az ablakok bezárása és a hulladék levitele a konténerbe a hetes feladata, ezt az órát/foglalkozást tartó nevelő ellenőrzi. A tanterem utolsó óra utáni, kulccsal történő bezárása a pedagógus feladata.

6.8. Az egész napos foglalkoztatás rendje

A tanulók egész napos foglalkoztatását úgy kell megszervezni, hogy a szülő írásbeli kérésére indokolt esetben a tanulót az igazgató mentesíthesse a délutáni foglalkozások kötelező részvétel alól.

A foglalkozások 1-8. évfolyamig történő megszervezésének rendjét az évenkénti éves iskolai munkaterv tartalmazza.

7. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

7.1 A hagyományápolás célja

Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók **nemzeti identitástudatának, hitéletének** fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, a **református szellemiség** kialakítására, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. A

hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

7.2 Ünnepeink

Nemzeti ünnepek

- október 23. – Az 1956-os forradalom ünnepe
- március 15. – Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe

Egyházi ünnepek:

- Reformáció napja (Október 31.)
- Karácsonyi ünnepkör
- Húsvéti ünnepkör
- Pünkösdi ünnepkör

Megemlékezések

- Október 6. - Az aradi vértanúk napja
- Február 25. - A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- Április 16. – Holokauszt áldozatai
- Június 4. – A Nemzeti Összetartozás Napja

Egyéb események

- Nők napja (március 8.)
- Anyák napja (május első vasárnapja)
- Gyermeknap (május utolsó vasárnapja)
- Pedagógusnap (június első vasárnapja)

Az intézmény hagyományőrző rendezvényei

- Október 13. /Iskolanap/
- A Reformáció napja
- Farsang
- Advent: Csendes nap
- Közös karácsonyi éneklés és áldás a téli szünet előtti utolsó tanítási napon
- Gálaműsor

7.3 Versenyek, vetélkedők

- tanulmányi versenyek
- alkotói pályázatok
- bibliaismereti verseny
- népdaléneklési verseny
- sportversenyek

A fentiekől eltérő megemlékezéseket a diákönkormányzat éves munkatervében rögzíti. Az iskolai ünnepeken a tanulóifjúság minden tagjának **megjelenése iskolánk ruházati elvárásai alapján kötelező.**

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken a tanulóifjúság méltóképpen képviseli az iskolát.

7.4 A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- lányok: sötét szoknya, fehér blúz, matrózgallér
- fiúk: sötét alj, fehér ing, nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése

- lányok: fehér póló, tornanadrág, fehér zokni
- fiúk: fehér póló, tornanadrág, fehér zokni

Az intézmény zászlója

90 cm x 90 cm-es fehér alapon, az iskola címere

Az intézmény jelmondata és címere:

„Három fáklým ég: HIT, HAZA, EMBERSÉG” (Sárospatak, 1531)

7.5 Iskolafal, iskolarádió

Az iskolafal gondozása és az iskolarádió működtetése a diákönkormányzat feladata.

7.6 Iskolatörténeti emlékek, dokumentumok gyűjtése

A gyűjtés valamennyi tanulócsoporthoz tartozik.

8. A létesítmények és helyiségek használati rendje

8.1 Az épület rendje, berendezési tárgyai, eszközei és területei használata

Az iskola címtábláján, a tantermekben, az épület homlokzatán Magyarország címerét el kell helyezni. **A református egyház címere az iskola címtábláján, a tantermekben és az iskola körbélyegzőjén kerül elhelyezésre.**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles:**

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógus felügyelettel** használhatják. Indokolt esetben /pl.: sportfoglalkozások/ a felügyeletet nem pedagógus szakember is elláthatja, melyre az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Az iskola helyiségeiben lévő audiovizuális eszközöket csak felügyelet mellett, az azzal megbízott tanuló kezelheti. Ha a tanuló kárt okoz, a szülei kötelesek azt megtéríteni. (Nkt. 59. §.)

A mosdók, WC-k használatakor ügyelni kell a kulturált viselkedésre, azok rendeltetésszerű használatára.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett iskolai foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Egyéb esetben köteles a korosztályának megfelelő napközis nevelőt megkeresni és tőle engedélyt kérve a csoporthoz csatlakozni, amíg délutáni foglalkozása meg nem kezdődik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Az iskolában és az iskola környékén **szigorúan tilos a dohányzás, az alkohol és bármilyen drog használata, fogyasztása!** Nem javasolt az energitalok fogyasztása sem!

8.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt az iskola tanulói főbejáratát óráközi szünetekben zárva kell tartani. Zárni kell továbbá a tanulói kerékpártároló bejáratát a délelőtti tanítás és a délutáni napközis foglalkozások ideje alatt. A zárásról és a nyitásról az ügyeletes hivatalsegéd gondoskodik.

A tantermeket tanítási-foglalkozási időn túl zárni kell, ami a tanteremben takarító személyzet feladata.

8.3 A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak (például szülők, gondviselők), illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Idegeneknek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát, távozása előre látható időpontját.

Kivétel ez alól a kisiskolás korú gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő.

9. Az intézmény létesítményeivel, használatával kapcsolatos szabályok

9.1 Helyiséghasználat

A büfé nyitvatartási rendjének megfelelően az órakezdést megelőző jelzőcsengetésig lehet vásárolni, ha valaki ezen rajta kívülálló ok miatt túlesik, akkor is köteles a becsengetésre az osztálytermébe érni.

Az intézmény épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Ékszerek, nagyobb értékek, pénz megőrzését az iskola nem tudja biztosítani, a tanulók értékeiket soha és semmiképp ne hagyják őrizetlenül. Amennyiben a tanuló esetleg elhagyott (érték) tárgyakat talál azt köteles azonnal a tanári szobában a jelen lévő nevelőnek leadni, megjelölve a megtalálás pontos helyét.

Az intézményben kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközöket csak az igazgató és az érintettek beleegyezésével szabad működtetni. Szigorúan tilos az intézményben kép- és hangfelvétel készítése az érintettek beleegyezése nélkül!

Kivétel ez alól: rendezvény- és témanapok, alkalmak, melyeken az intézményvezető külön engedélyvel készíthető fotó- és videófelvétel. Ezen alkalmakról az intézményvezető dönt.

Az intézményben tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A Knt. alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Hétvégén az intézmény zárva tart.

A szünetidőben az intézménybe az osztályfőnökkel egyeztetve, a nyitva tartás alatti időpontban be lehet jönni.

A használat korlátai

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes portás ill. technikai személyzet kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól a kisiskolás korú gyermekeket kísérő vagy érte jövő szülő.

9.2 A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó rendszabályok

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, az oktatás-nevelés tervezett menetét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- előre nem látható, de felismert vagy újonnan felmerült súlyos balesetveszély.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve bármely *intézkedésre jogosult felelős vezetővel*, felnőttel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény vezetője,
- az igazgató helyettese,
- munka- és balesetvédelmi felelős (Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.),
- tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget és a tűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az intézmény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület vagy épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet vagy épületrészt a bent tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből vagy épületrészből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, áram) elzárására,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

9.3 Bombariadó esetén szükséges teendők

Bomba elhelyezéséről értesülő vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt. A bombariadót a hangosbemondón keresztül kell elrendelni. Technikai akadály esetén hosszan tartó csengetést vagy kolompolást kell alkalmazni.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve és pontos címe,
- hogyan szerzett az intézmény tudomást arról, hogy bomba van az épületben,

- emberélet mennyire van közvetlen vagy közvetett veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és mennek biztonságos helyre, ahol a létszámot ellenőrzik. A pedagógusok törekedjenek a gyermekek megnyugtatósára, kerüljék a hangos beszédet, hirtelen mozdulatot. A pánikhangulat megelőzése érdekében meg kell akadályozni, hogy gyermeket ellenőrizetlenül elvigyenek vagy idegenek lépjenek az épületbe.

9.4 Könyvtárhasználat rendje

A könyvtár az olvasás, tanulás, önművelés színtere, amelynek szolgáltatásait az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe.

A beiratkozott könyvtárhasználóknak a könyvtár nyitvatartási ideje alatt joga van a könyvtári szolgáltatások térítésmentes igénybevételéhez.

A könyvtárban tartózkodó olvasó köteles betartani a könyvtár rendjét.

A táskákat és a kabátokat a kijelölt részen (fogasnál) kell elhelyezni.

A könyvtárban az étkezés, valamint a hangos beszéd tilos.

A tanulóshoz, olvasáshoz szükséges CSEND betartása mindenki számára kötelező.

A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni.
- A kölcsönzés a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével elektronikus úton történik.
- A kölcsönzés rendje: tanuló egyidejűleg maximum 2 kötetet kölcsönözhet. Kölcsönzési idő 2 hét, amely kérésre egyszer meghosszabbítható. Kötelező olvasmányok kölcsönzési időtartama 4 hét.
- A tankönyvek körébe tartozó dokumentumokat – az iskola tankönyvellátási szabályzatában foglalt feltételek szerint – a tanulók teljes tanévre, ill. tanulmányaik befejezéséig kikölcsönözhetik.
- A kézikönyvek és az időszaki kiadványok indokolt esetben egy tanítási órára, esetleg egy napra vagy hétvégére kölcsönözhetők.
- Az audiovizuális dokumentumokat (CD-ROM stb.) a nevelőtestület tagjai egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található dokumentumok előjegyeztethetők.
- A kikölcsönzött könyvtári dokumentumért a kölcsönző felelősséggel tartozik.
- A elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy az értékét megtéríteni. A térítési díj megállapításánál irányadóak a következők:
 - ha a dokumentum 1988 előtti, a kártérítés a beszerzési ár tizenötszörös,
 - ha a dokumentum 1988 utáni, a kártérítés a beszerzési ár tízszeres,
 - ha 2000 utáni, a kártérítés a beszerzési ár ötszörös,
 - ha 2015 utáni, a kártérítés a beszerzési ár háromszoros
 - ha két tanéven belül történt a vétel, akkor a beszerzési árat kell megtéríteni.
- Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre nem hozza vissza, felszólítást kap. A tartozás rendezéséig újabb könyvet nem kölcsönözhet. A rendezetlen könyvtartozású olvasók tanulói jogviszonya csak tartozásuk rendezése után szüntethető meg.

A könyvtár gazdag és értékes állománya az iskola tulajdona, amelynek megóvása és védelme minden könyvtárhasználó érdeke és kötelessége. A könyvekbe írni, rajzolni, belőlük lapot kitépni, képet kivágni tilos. A tetten ért rongálók – a kár megtérítése mellett – szigorú büntetésben részesülnek.

10.A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

10.1 A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a Diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes Diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, az intézményvezető jóváhagyásával. A Diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A Diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető. A küldöttközgyűlés a 3-8. évfolyamos diákok képviselőiből áll (osztályonként 2 fő választott képviselő, szavazati joggal, de bárki részt vehet a közgyűlésen, hozzászólási joggal).

A Diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A kérdéseket, kéréseket, javaslatokat javasolt előzetesen leadni az Iskolavezetésnek, de van lehetőség azonnali kérdésekre és válaszokra is.

A diákgyűlésen a diákönkormányzatot segítő pedagógus beszámol az előző Diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, orvoslását. A diákok kérdéseire, kéréseire a helyszínen, de legkésőbb 15 napon belül választ kell kapniuk az iskolavezetéstől, egyeztetve az esetleg érintett pedagógusokkal. Rendkívüli Diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi. Rendkívüli Diákközgyűlést összehívni jogosult az intézményvezető és az intézményünket a városi GYIÖK-be delegált tagok, illetve a város diákpolgármestere.

10.2 A diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat munkáját az intézményben működő pedagógusok segítik, akik maguk közül választják meg az iskola diákönkormányzat vezető pedagógusát. A diákönkormányzat vezető pedagógusa eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is, de csak is a tanulói ifjúság érdemi ügyeit érintő ügyekben, az intézményvezetéssel egyeztetve.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy-két tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ és Házi rend jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

10.3 A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen és szabadon veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

10.4 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

Az intézményben működő diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógusokat.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzatot vezető tanár képviseli, legjobb tudása és a diákok érdekei védelmében.

10.5 Diákkörök létrehozása

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. Ezek pl. a szakcsoportok, színjátszó kör, iskolai sportkör, énekkar, versenyekre való felkészülés stb.

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

11.A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A diákoknak joguk van problémás ügyeikkel a szaktanárokat, az osztályfőnököket, az igazgatót és helyetteseit felkeresni.

A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapni.

A tanulók véleménynyilvánítási jogukat gyakorolhatják a diákönkormányzati gyűléseken, a rendszeres belső közvélemény kutatások alkalmával és a diákközgyűléseken.

A tanulói létszám minimum 50%-os nagyságrendű érintettségénél kötelező az adott ügyben kikérni a diákönkormányzat véleményét.

12.A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

A tanulóknak joga van választani a választható tantárgyak, foglalkozások közül. A helyi tantervben, a pedagógiai programban meghatározott keretek között joga van megválasztani azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetősége és módja van, megválasztja a tantárgyakat tanító pedagógust. A kötelező tanórai foglalkozások választása az iskolába történő beíratáskor történik. A választás joga a kiskorú tanuló esetén a szülőt illeti meg. Emelt szintű oktatás esetén az érintett tantárgy választása kötelező. A kerettantervre épülő helyi tantervek szerinti oktatásban részesülő tanulók számára az intézmény igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy választásával kapcsolatos döntését. Ugyancsak eddig az időpontig kell leadni a hittanórákra való felekezeti jelentkezéseket is.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választás jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az intézmény igazgatójával.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell. A módosítási kérelmet írásban, a tanév utolsó tanítási napjáig kell leadni az intézmény igazgatójának. A módosítás engedélyezéséről az igazgató az első tanítási napig dönt. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

13. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

13.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását tanulók közössége, a szülői szervezetek továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény igazgatójánál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember második hetében választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni jelentkezési lapon a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel KÖTELEZŐ. A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezése az igazgató hatásköre.

Az iskola igazgatója minden év május 10-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a következő tanévben a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét és annak indoklását. A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy választásával kapcsolatos döntését.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen – gyermekével közösen gyakorolhatja.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig, illetve, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni, amennyiben erről a tényről – a nem kötelező tanítási órára történő jelentkezés előtt, az iskolai értesítőben, ha ilyen nincs, a helyben szokásos módon írásban – a tanuló szülőjét tájékoztatták.

A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek, továbbá ha a tanuló a tizennegyedik életévét betöltötte, a tanulónak írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a nem kötelező tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

Iskolai étkeztetésben /menza/ minden tanuló igény szerint részesül. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő írásbeli engedélyével.

Egyesületi sporttevékenységüket, zeneiskolai és iskolán kívüli óráikat az osztályfőnöküknek bejelentik a tanulók.

13.1.1 A napközis foglalkozások rendje

A napközi otthonra, a tanulószobára, és az iskolaotthonra vonatkozó szabályok

- A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra és iskolaotthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra és iskolaotthonba tanévenként minden év első tanítási napján kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke felvételét.
- Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak. Felügyeletet biztosítunk az osztályteremben 16³⁰ h-ig, szükség esetén összevont felügyeletet legfeljebb 17 óráig egy arra kijelölt külön teremben.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A napköziben a kötelező tanulási idő 14¹⁵-től 15³⁰-ig tart. A tanulók a tanulási idő alatt egyéb foglalkozásokon (művészeti iskola, szakkör, sportkör) csak a szülők beleegyezésével vehetnek részt, úgy, hogy a szülő biztosítja a tanuló másnapi tanítási órákra való felkészülését.
- A szülő kérésére a tanuló eseti (egyszeri) vagy állandó (iskolán kívüli állandó elfoglaltság, bejáró tanuló) kikérőt kaphat, kizárólag a szülő által aláírt, dátumozott kikérő levél alapján.
- Az eseti vagy állandó kikérők kivételével a tanuló a napköziből szülői kérésre 15³⁰-kor, vagy a napközis foglalkozás végeztével távozhat el.
- A kötelező tanulási idő alatt a szülők nem zavarhatják a tanulmányi munkát.

13.1.2 Szakkörök

A tanulók érdeklődési köre szerint a magasabb szintű képzés igényével az iskolában szakkörök működnek. Szakköröket a tanulói igények figyelembe vételével szervezi az iskola. A szakkörbe való jelentkezés önkéntes, az osztályfőnök és szaktanár együttes véleményét figyelembe véve. Egy tanéven belül az elfogadott jelentkezés esetén a tanulók számára a szakköri tagság kötelező.

A szakköri tagság megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, vagy ha a tanulmányi eredménye vagy egészségi állapota a tanév közben erőteljesen romlik.

13.1.3 Énekkar

Az intézmény énekkara sajátos önképzőkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

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

Az énekkari tagokat a kórusvezető választja. Szervezése 3-8. évfolyamig történhet.

Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját.

13.1.4 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a pedagógusok és egyéb sportszervezetek szakemberei.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, vívás, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a pedagógusok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A foglalkozások október 1-jétől május 31-ig tartanak.

Kivételt képeznek azok a foglalkozások, melyek az érintett nevelő kötelező óraszámába számítanak be. E foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése pedig egybeesik a tanév befejezési időpontjával.

13.1.5 Felzárkóztatás, képességfejlesztés /differentiált foglalkoztatás/

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézmény igazgatója által megbízott pedagógus tartja.

Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű tanulók, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók felzárkóztatására.

13.1.6 Tehetség gondozás /differentiált foglalkoztatás/

Célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.

Kiemelt figyelmet fordítunk a kiemelten tehetséges, valamint a hátrányos helyzetű tanulók, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztésére.

13.2 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

13.2.1 A versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az éves munkatervben meghatározott intézményi, települési, területi és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A városi, területi, megyei, stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a szakmai munkaközösségek feladata. A nevezési díjak, a költségek térítéséhez a tanuló szociális helyzetétől függően az iskola is hozzájárulhat. A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve az igazgató dönt.

13.2.2 Kirándulások

Az intézmény a diákok részére kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk, Magyarország és a Kárpát-medence tájainak, kulturális örökségének megismertetése, és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

13.2.3 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára.

14. Felelősség taneszközökért, sportszerekért

A tanulók kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladja meg.

15. A tanulók jutalmazásának elvei, formái, rendje

15.1 A tanulók dicsérete és jutalmazása

A dicséret és jutalmazás elvei:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az intézmény jó hírvének megőrzéséhez, az intézmény dicséretben részesíti. Az intézmény ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- területi, országos versenyen eredményesen szerepel.

Az iskolai jutalmazás formái

- szaktanári dicséret: a tanítási órákon folyamatosan tanúsított aktivitásért, szertárosi munkáért, szemléltetőeszköz készítéséért, s egyéb plusz teljesítményekért,
- ügyeletes vezetői dicséret: ügyeletes tanulók példás munkájáért, ügyeletes nevelők javaslatára más tanulóknak is adható,
- napközi-vezetői dicséret: a napközis foglalkozások során tanúsított példás szorgalomért és magatartásért, közösségi tevékenységért,
- diákönkormányzat-vezetői dicséret: diákönkormányzatban végzett közösségi munkáért,
- osztályfőnöki dicséret: az osztályban végzett közösségi munkáért, kiemelkedően jó egyenletes tanulmányi munkáért, tartósan példamutató magatartásért, az előző hónapoz képest több tárgyból mutatkozó lényeges javításért, iskolai szintű versenyeken elért 1-3. helyezéért, valamint városi, területi versenyeken való eredményes szereplésért,
- igazgatói dicséret: városi vagy területi versenyeken elért 1-3. helyezéért, megyei 1-6. vagy országos versenyeken elért helyezésekért, eredményes szereplésért, továbbá tanév vége előtt több egyéb dicsérettel rendelkezők, amennyiben kiemelkedő magatartást és szorgalmat tanúsít a tanuló. A megyei 1-3. vagy annál magasabb szintű OKM által támogatott tanulmányi, valamint a diák-olimpiai megyei 1-3. vagy annál magasabb szintű sportversenyeken elért eredményekért. Az országos vagy megyei jelentőségű programokon való közreműködésért az énekkari tagok, a színjátszók, valamint egyéb csoportok, személyek alkalmankénti mérlegelés alapján dicséretben részesíthetők.

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.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába kell vezetni.

A szaktárgyi dicséretet a tantárgyat tanító pedagógus, a nevelőtestületi dicséretet (példamutató magatartásért, kiemelkedő szorgalomért, példamutató magatartásért és kiváló szorgalomért) az osztályban tanító nevelők adják.

Az egyes tanévek végén a kitűnő tanulók példás magatartással és szorgalommal, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. A felmenő rendszerű versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók az iskolai alapítvány célkitűzéseinek megfelelően részesülnek jutalomban.

Nevelőtestületi dicséret

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanuló általános nevelőtestületi dicséretéről év végén (az osztályfőnök javaslatára) a testület dönt. A nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba és a törzslapra is be kell vezetni, valamint az intézmény közössége előtt nyilvánosságra kell hozni.

- Igazgatói dicsérettel oklevelet és emellé tárgyjutalmat (könyvet) kell adni annak a tanulónak, aki az év végi osztályzata alapján kitűnő eredményt ért el, valamint a magatartása és a szorgalma is példás. A dicséretet a jutalomkönyvbe is be kell írni.
- Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi, kulturális és sportversenyek győztese; az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, az intézmény közössége előtt, nyilvánosan veszi át. Erre javaslatot az osztályfőnök tesz.

A nem iskolai felkészítés során elért sporteredményekért a tanuló évente kétszer, félévkor és tanév végén igazgatói dicséretet kaphat.

15.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelmező intézkedések

- Kisebb rendbontás esetén a tanuló kérjen elnézést a nevelőtől vagy a sértett társától.
- Azt a tanulót, aki a tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a Házirend előírásait megszegi, vagy bármely más módon árt az intézmény jó hírnevének, az iskola büntetésben részesíti.

A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei:

- nevelői, szaktanári, ügyeletvezetői, napközi vezetői figyelmeztetés: gyakori rendzavarás, a Házirend megsértése, kötelességszegés, felszerelés hiány, házi feladat hiánya,
- diákönkormányzat-vezetői figyelmeztetés: a vállalt feladatok hiányos teljesítése,
- osztályfőnöki figyelmeztetés: az iskolai Házirend megszegése
- osztályfőnöki intés: osztályfőnöki figyelmeztetés ellenére az iskolai rendszabályok megszegése, iskolai rendezvényeken méltatlan viselkedés
- igazgatói intés: általános iskoláshoz nem méltó viselkedés, szándékos rongálás, testi bántalmazás
- igazgatói megrovás: súlyos fegyelmeztelenség, a Házirend sorozatos megsértése, testi bántalmazás, szándékos rongálások.

Az igazgatói figyelmeztetés és intés következménye 3-as (változó), az igazgatói megrovás következménye 2-es (rossz) magatartás (félévet illetően).

Az intések az előző fokozatok megléte nélkül is kiadhatók, ha az elkövetett cselekmény indokolttá teszi.

16.A gyerekekre vonatkozó védő-óvó rendszabályok

Az iskola egészségügyi orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja.

A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított. Rendkívüli esetben a felkeresés az iskolatitkár és az iskolavédőnő közvetítésével történik.

16.1 A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy elérhetősége

A gyermekvédelmi felelős személyéről a tanulókat és azok szüleit a tanév kezdetekor írásban kell értesíteni, továbbá arról, hogy mely időpontban és hol kereshető fel.

16.2 rendszeres egészségügyi ellátás normáinak formái, rendje

A Knt. az alapszolgáltatások körébe sorolja fel a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő hatáskörében szervezi.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

16.3 Elsősegélynyújtás

Az iskolában történő baleseti sérülések ellátására a kijelölt elsősegélynyújtó helyen (tanári szoba) az arra képzett személyek jogosultak, majd a tanulót házi orvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítjuk.

16.4 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

16.4.1 Könnyített testnevelés, gyógytestnevelés

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített – vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május 15-ig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A külön órakeretben szervezett könnyített, illetve gyógytestnevelési tanítási órák száma nem lehet kevesebb, mint az azonos évfolyamra járó tanulók kötelező testnevelési óráinak száma.

Az iskola igazgatója az iskolaorvosoktól kapott összesítő névsor alapján tájékoztatja a tanulót, illetve szülőt a kategóriába sorolásról és gyógytestnevelőhöz irányítja.

1. Könnyített testnevelési órán vesz részt a tanuló, ha hosszabb betegség miatt fizikai állapota leromlott, kismértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van, s emiatt a testnevelési órák egyes gyakorlatait nem végezheti. A könnyített testnevelés a testnevelési órák keretében vagy azok helyett is megszervezhető.
2. Gyógytestnevelési órán vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt sajátos, az állapotát figyelembevevő foglalkozásokat kell részére szervezni. A tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet.
3. Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

Amennyiben az intézményt ellátó orvos kategorizálásával a szülő, a tanuló, a tanár nem ért egyet, jogorvoslattal élhet – a közléstől számított 15 napon belül - az iskola igazgatójánál. Az intézmény vezetője szakmai felülbírálatot kérhet az ÁNTSZ területileg illetékes városi, kerületi ÁNTSZ tiszti főorvosától, aki a szakorvos véleménye alapján dönt.

16.4.1.1 Testnevelés alóli felmentés

Orvosi igazolásra: az igazoláson feltüntetett időtartamra teljes körű, vagy az orvos által meghatározott feladatok végzése alóli részleges felmentésre jogosult a tanuló.

Szülői vagy tanulói kérésre:

- egy tanítási órára kérhető teljes vagy részleges felmentés, mely esetben a testnevelés felszerelésének a tanulónál kell lennie,
- a felmentési kérelmet írásban vagy szóban kell bemutatni, illetve kérni a testnevelő tanártól, aki a probléma és az órai anyag függvényében dönt a felmentésről.
- felszerelés hiány: ebben az esetben felmentés az órai munkavégzés alól nem indokolt a sűrűn előforduló felszerelés hiányról a szülőt írásban kell tájékoztatni.

16.5 Balesetmegelőzési előírások

Tilos az intézmény épületén belül – a balesetek elkerülése érdekében – szaladgálni és másokat a közlekedésben akadályozni. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – a kiürítési tervnek megfelelően – fegyelmetten kell elhagyni. A tanulók kötelesek a folyosókon, lépcsőházakban haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni és tisztelettel köszönteni.

Baleset esetén teendő intézkedések

A tanulók kötelessége, hogy óvják saját és társuk testi épségét, továbbá haladéktalanul jelentsék a felügyelet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha veszélyeztető állapotot, balesetet vagy sérülést észlelnek.

16.6 A tanulók által az iskolába bevitt tárgyak elhelyezésének szabályai

- A kerékpárral közlekedő tanulók a kerékpárjukat csak a kijelölt helyen, lezárva helyezhetik el. Az intézmény felelősséget nem vállal a kerékpárokért.
- A tanulóknál lévő értéktárgyakat a testnevelés óra elején a felügyelt helyen lévő tároló dobozban lehet elhelyezni.

16.7 Viselkedési és viseleti szabályok (a vonatkoztatva a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartásra is)

A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben magát, környezetét, ügyeljen a mosdók, mellék-helyiségek tisztaságára is.

Tilos az intézményben hivalkodó ruházat, ékszerek, divatickek viselése és az életkornak nem megfelelő kozmetikai szerek használata, azaz a haj, szem, arc, száj és köröm festése. Tilos a dohányzás, a szeszesitalok, energitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószer) használata!

A tanuló személye, öltözete, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.

Testnevelési órákon az iskola által előírt tornafelszerelés használata kötelező.

Hosszú hajat mindenkinek össze kell fognia a testnevelés órákon.

A tanuló megjelenése legyen ízléses, kulturált.

Az intézménybe feltűnő ékszert, játékokat, fényképezőgépet, videokamerát, iPod, MP3, MP4 lejátszót és egyéb szórakoztató elektronikai eszközöket, veszélyes tárgyat vagy anyagot, kártyát, rágógumit, tökmagot, napraforgómagot nem lehet hozni.

A mobiltelefon kizárólag alaprendeltetésszerű használatára, azaz telefonálásra az iskola pedagógusai adhatnak engedélyt. A mobiltelefont tilos az iskola egész területén kép-, hang- és videofelvétel rögzítésére valamint internetezésre használni. Ezen tilalom megszegése szigorú szankciót von maga után! A telefonon való internethasználat tilalma alól az órát tartó nevelő alkalmankénti engedélye esetén el lehet térni.

A házirend hatálya minden iskolai szervezésre, pl. osztálykirándulásokra, iskolai rendezvényekre, projektnapokra is kiterjed. Ezen tiltott magatartásformák előfordulása az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon is súlyos jogkövetkezéssel jár, fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után.

16.8 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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

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 alapján a bizottság megítéli,

hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe veszi, 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.

17. Az intézményben alkalmazható díjfizetésre vonatkozó szabályok

17.1 A díjfizetésről általában

Jogszabályi háttér: A 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Vhr.)

17.2 Iskolánkban ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Intézményünkben térítésmentesen biztosított szolgáltatások a Vhr 33. §. (1) bekezdése szerinti köznevelési közfeladatok, valamint az itt meg nem határozott egyéb foglalkozások.

17.3 Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- Független vizsga

Térítési díjának összege: Tantárgyanként az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75 %-a.

17.4 Tandíjra vonatkozó rendelkezések

Az iskola a tanulóktól nem szed be tandíjat.

17.5 Étkezés térítési díja

Az iskola tanulóinak lehetősége van napközis és menzai szolgáltatás igénybevételére.

Az aktuális étkezési díjak mértéke az iskola honlapján, a közzétételi listán kerül feltüntetésre.

17.6 Egyéb térítési díj

Egyéb intézményi programok (tanulmányi út, színház) szervezése során felmerülő térítési díjak befizetése, illetve a programokon való részvétel a gyermekek-tanulók számára önkéntes.

17.7 Vagyoni jog átruházása

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruhazza, az elkészítésében közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

18. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Az intézménynek szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás nyújtására nincs lehetősége.

18.1 Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás

Az intézménynek nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra nincs lehetősége.

18.2 Egyéb kedvezmények

A szociálisan rászoruló tanulók az iskolai alapítványokból támogatásban részesíthetők a következő esetekben:

- tanulmányi, sport és egyéb versenyek nevezési díja
- tanulmányi, sport és egyéb versenyek egyéb részvételi költségei

A támogatás odaítéléséről az osztályfőnök javaslata alapján az alapítvány kuratóriuma dönt tanévenként/esetenként a versenyt megelőző időpontban.

19. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

19.1 A távolmaradás kérésének rendje, elbírálás szempontjai, az engedélyezés rendje

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézmény vezetője vagy helyettesei), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyezésével hagyhatja el az iskola épületét.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

A hiányzás indoklása:

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórákon kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulónak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló - gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az általános iskola 7-8. évfolyamos tanulója tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői indoklást lehet írásban benyújtani az osztályfőnöknek. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A távolmaradási engedély:

A szülő gyermeke számára – előre tudott jelentős családi esemény miatt – írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolni kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

19.2 A mulasztás igazolásának módja, igazolatlan mulasztás miatti intézkedés

A tanuló köteles a tanítási órákról, az általa választott tanórán kívüli foglalkozásról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. Az igazolást azon a napon kell bemutatnia, amikor újra az intézménybe jön, de legkésőbb 3 napon belül.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Egyesületek, sportklubok, társadalmi szervezetek kikérését az igazgató bírálja el, s dönt arról, hogy engedélyezi-e az iskolából való távolmaradást.

A tanórától való távolmaradás engedélyezése minden más esetben is az igazgató joga.

Kivételt abban az esetben lehet tenni, ha a gyermeket hirtelen rosszullet miatt kellett hazaküldeni a tanórától. Ebben az esetben értesíteni kell a gyermek szülőjét.

Hatósági intézkedés miatti távolmaradás esetén a hatóság által kiállított igazolással kell számot adni a távolmaradást követő tanítási napon.

Továbbtanulás előtt álló 8. osztályos tanulóink a középiskolák által szervezett nyílt napokon két alkalommal vehetnek részt a szülő előzetes kérésére, melyet az osztályfőnök tart nyilván.

Nyelvvizsga esetén a vizsgázót egy-egy nap felkészülési idő illeti meg a szóbeli és az írásbeli vizsgára.

Legalább megyei szintű, vagy legalább 3 órát igénybevevő verseny esetén a versenyzőnek 1 nap hiányzását az iskola igazolja, ha a tanuló indulását a szaktanár támogatja.

Amennyiben a tanulónak igazolatlan órája van, félévkor illetve tanév végén magatartása nem lehet példás (abban a félévben, amelyikben az igazolatlan mulasztást elkövette).

19.3 Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni az igazolatlan mulasztás tényéről, ha a kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 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 engedélyezheti, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

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

19.4 Késés a tanóráról/foglalkozásról:

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról. A késések indokoltsága írásban igazolható (szülő, orvos, stb.).

20. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

20.1 Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a Házirend melléklete tartalmazza.

20.2 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Tanulmányok alatti vizsga

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani (20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet **64.** § (1)).

• Osztályozó vizsga

Jogsabályi háttér

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához (az Nkt. 55.§, és a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 64.§ (2) értelmében), ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet (51. § (7)),
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Egy tanévben igény esetén kétszer szervezünk osztályozó vizsgát: az első félévben (január 1-2. hete), és a tanítási év végén (június 1. hete).

Az osztályozó vizsgát az iskola a tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelme esetén szervezi meg. A szülő minden tanév elején - legkésőbb szeptember 15-ig - írásban, kérelemmel fordulhat az iskola igazgatójához az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel felmentése ügyében. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezést követően írásban tájékoztatni kell.

A kérelmet d) pont esetén a félév vagy a tanév utolsó napját megelőző 30. napig, a c) pont esetén az engedély megadását követő öt napon belül adhatja be, hogy osztályzatának megállapítása céljából milyen tárgyból kíván vizsgát tenni (20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 73.§ (2))

• Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az esetben tehet, ha a tanulmányait egy másik intézményben/csoportban kezdte, és emelt szintű képzésen kívánja azt folytatni. Az átvétel feltétele, ha teljesíti az emelt szintű képzés speciális követelményeit.

- **Pótló vizsga**

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

- **Javítóvizsga**

Javítóvizsgát tehet a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 64.§ (7) értelmében az a tanuló, aki

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

A tanuló javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei állapítják meg.

21. Elektronikus napló használata

Ellenőrző helyett az elektronikus napló a tanuló tanulmányi előmeneteléről teljes körű és folyamatos tájékoztatást ad a szülőknek. Ennek felelősei a tanulót tanító szaktanárok és az osztályfőnökök.

Az iskola és a szülők, illetve a diákok közötti kommunikáció az iskolai adatbázison keresztül történik.

A szülők és a diákok hozzáférést kaphatnak az elektronikus naplóhoz (saját felületükhöz) e-mail címük megadásával.

Új szülői hozzáférést a szülő kérhet az osztályfőnöktől személyesen. (Új igényeket adatvédelmi okokból e-mailben nem fogadunk el.)

Az üzenetküldő rendszeren keresztül szülői igazolásokat nem fogadunk el.

21. A nyilvánossággal kapcsolatos szabályok

Az iskola Pedagógiai programja, Házi rendje nyilvános. Megtekinthetők az intézmény irattárában, könyvtárában, az SZMV és a DÖK elnökénél, valamint az iskola honlapján.

A Házi rend nyilvánossága az osztályfőnökök és a diákönkormányzat vezető tanuló által biztosított.

Minden szülőnek joga, hogy megismerje az iskola Házi rendjét. Minden osztályfőnök, minden tanév első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel, a diákokkal pedig minden év első osztályfőnöki óráján.

A tanulók az iskolai dokumentumokról a diákönkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást. Az iskolába beiratkozó minden tanulónak/szüleinek a Házi rend egy példányát az általa nyilatkozott módon elérhetővé kell tenni, illetve át kell adni.

Legitimációs záradék

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szülői szervezete az intézmény házirendjét a 2020. szeptember 1-én megtartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

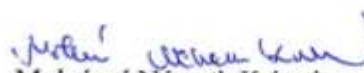
Orosháza, 2020. szeptember 1.



Bánfi-Csizmadia Edit
a szülői szervezet vezetője

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény házirendjét a 2020. szeptember 1-én megtartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Orosháza, 2020. szeptember 1.



Molnárné Németh Krisztina
a diákönkormányzat vezetője

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény házirendjét 2021. szeptember 1-én megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Orosháza, 2020. szeptember 1.


Vighné Pintér Lilla
igazgató

Az Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola házirendjét, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2021. szeptember 1-én elfogadott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Orosháza, 2020. szeptember 1.


Szalkay Róbert
fenntartó képviselőként

Melléklet

Tankönyvellátási szabályzat

Orosházi Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola



Orosháza
2020.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására:

- 2013. évi CCXXXII. tankönyvellátásról szóló törvény
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet alapján kerül sor.

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

I. rész

A tankönyvrendelés előkészítése, a tankönyvtámogatás

1.. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztásának elvei

1.1. Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

1.2. A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai,
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembe vétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg, mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele

A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

1.3. A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét.

A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

2. A tankönyvrendelés előkészítése

Az iskolaigazgató a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

2.1. A tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatok összegyűjtése

Az iskolaigazgató - a tankönyvrendelés előkészítése érdekében - fogadja a szakmai munkaközösségek tankönyvekre, segédletekre vonatkozó javaslatait.

2.2. Tankönyvcsomagok összeállítása

A javaslatok alapján tervezetet készít osztályonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.

A tervezetben feltüntetésre kerülnek a tankönyvek

- rendelési száma,
- címe,
- szerzője,
- fogyasztói ára,

A listák alapján el kell készíteni, hogy egy-egy tankönyvcsomag várhatóan mennyibe fog kerülni.

2.3. A tankönyvrendelési javaslat összeállítása

Ez a lista képezi alapját az egyes tankönyvekkel kapcsolatos mennyiségi szükséglet felmérésének.

3. Az iskola megrendelési igényének felmérési folyamata

Az iskolaigazgató tankönyvrendelésre felelőst jelöl ki, meghatározza a feladatait, valamint a feladat ellátásának ellentételezését.

A felelős összesíti osztályonként, évfolyamonként összeállított tankönyvcsomag adatokat.

A felelős megszervezi a tanulók, illetve a szülők tankönyvcsomagokról való tájékoztatását.

A szülő dönthet úgy, hogy részben, vagy egyáltalán nem kívánja igénybe venni a normatív kedvezményt. Lemond róla, inkább saját részre megvásárolja a tankönyveket.

A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy az érdekeltektől az iskola részére visszaérkezzen az az információ, hogy a tanuló számára összeállított tankönyvcsomagból

- mely könyveket szeretné az iskolai könyvtárból kölcsönözni,
- mely könyveket kívánja megvásárolni,
- mely könyvekre nem tart igényt, mivel rendelkezik vele,

4. A tankönyvrendelés összeállítása

Az iskolaigazgató gondoskodik a kijelölt tankönyvfelelős segítségével tankönyvrendelés összeállításáról.

Az összeállítás során figyelembe veszi

- az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módja meghatározása alapján megvásárolandó tankönyveket,
- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A tankönyvrendelés összeállításának határideje minden év április utolsó munkanapja.

II. rész

Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjére vonatkozó döntés

Az iskolai tankönyvellátás rendjében kell meghatározni a tankönyvellátási feladatok végrehajtását.

A tankönyvellátás rendjéről a nevelőtestület dönt.

A tankönyvellátási szerződést évente, a tankönyvrendelés megkezdése előtt megkötö a Könyvtárellátó Non-profit Kft-vel (KELLO).

2. A tankönyvellátásban közreműködők kijelölése

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért teljes intézményi szinten az igazgató felelős.

Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv - értékesítésben közreműködő személyt: a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatellátásban való közreműködés a nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az igazgató, illetve az általa megbízott személy, a tankönyvfelelős feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

3. Az iskolai tankönyvellátás keretében ellátandó feladatok

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során elérhetőek legyenek.

Ha a tanuló iskolát vált köteles az iskolától kapott tankönyveit a könyvtárba leadni.

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:

- tankönyv beszerzése,
- tankönyv tanulókhöz való eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátási feladatok az iskola közreműködésével, a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. bevonásával történik.

Felelősségi szabályok:

a tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

4. Tankönyvellátási szerződés kötése

A tankönyvellátási szerződést minden év március utolsó munkanapjáig kell megkötni, illetve szükség szerint módosítani.

A szerződés tervezet tartalmi ellenőrzése

A tankönyvellátási szerződés megkötése előtt ellenőrizni kell, hogy az tartalmazza kötelező elemeket:

- az iskola nevét, székhelyét, OM azonosító számát;
- a tankönyvforgalmazó azonosító adatait (név, cím, székhely, adószám, képviselő neve,
- azt a tanévet (tanéveket), amelyekre a szerződés szól,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyét, az iskolai működés kereteit,
- annak a személynek a nevét, aki a Könyvtárellátó, illetve az iskola részéről (a továbbiakban: iskolai tankönyvfelelős) a tankönyvellátás végrehajtásáért felel,

A tankönyvellátási szerződésre vonatkozó egyéb szabályok

A tankönyvellátási szerződésben a kötelező elemeken túl más területre vonatkozóan is ki lehet térni.

A tankönyvellátási szerződést az iskola nevében az iskolaigazgató írja alá, mivel ő képviseli az iskolát.

A tankönyvellátási szerződésben javasolt kitérni arra is, hogy a tankönyvellátás megszervezése során milyen feladatokat vállal az iskola, s melyeket kell ellátni a forgalmazónak.

Fel kell tüntetni azon személyek nevét, akik mindkét részről felelősek a tankönyvrendelésért.

5. Adatszolgáltatás a tankönyvforgalmazó részére

Az iskola gondoskodik arról, hogy a tankönyvforgalmazó részére a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást biztosítsa.

Az iskola a kötelező adatszolgáltatás keretében a Könyvtárellátónak átadja a tanulók következő adatait:

- tanuló neve,
- oktatási azonosító számát,
- anyja, gondviselője nevét,

A személyes adatok a normatív kedvezmény megállapításának célját szolgálhatják. Az átadott személyes adatok az átadásuk napját követő tizenkettő hónapig tárolhatók.

6. Tankönyv értékesítési feladatok

A tankönyv értékesítési feladatokat a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. végzi.

A megrendelés, szállítás, elszámolás módját a Tankönyvellátási szerződés részletesen tartalmazza, amely minden évben megkötésre kerül.

A tankönyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeinek biztosítása

Az iskolaigazgató a tankönyvfelelős bevonásával gondoskodik arról, hogy a tankönyvek az iskolán belül biztonságos helyen őrzésre kerüljenek.

A tankönyvek magas értékére való tekintettel az őrzésről olyan helyiségben kell gondoskodni, mely riasztóberendezéssel védett, és/vagy rácsos ablakkal és ajtóval ellátott.

A biztonságos őrzés érdekében az iskolaigazgató elrendelheti az őrzési célú ügyelet tartását.

A tankönyvtámogatás összegének kezelése

Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét a KELLO-nak az EMMI téríti meg.

7. A tankönyv kölcsönzésével kapcsolatos szabályok

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

8. Egyéb szabályozás

Tankönyvrendeléssel kapcsolatos határidők:

- A Könyvtárellátóval minden év március utolsó napjáig megkötésre kerül a tankönyvellátási szerződés.
- Április utolsó munkanapjáig a tankönyvrendelés elkészítése
- Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása

- Augusztus 31-ig tankönyvek kiszállítása
- Első tanítási napon a tankönyvek kiosztása
- Szeptember 15-ig pótrendelés elkészítése

A tankönyvosztás megszervezése

A tanulók számára a tankönyvek kiosztását a tankönyvfelelős készíti elő és bonyolítja le. Eközben teljes anyagi felelősséggel tartozik a tankönyvekért. A tankönyvosztás időpontját az igazgató tűzi ki, amelyről – a tankönyvfelelős közreműködésével – értesíti az iskola tanulóit és a beiratkozott leendő diákokat, valamint a szülőket.

A tankönyvellátási szerződés kötelező kereskedelmi feltételei

- A Könyvtárellátó köteles a megrendelt tankönyveket a tankönyvszerződéssel érintett iskola helyiségében a megállapodás szerinti időpontban az iskolának átadni.
- Az iskola mennyiségi, vagy minőségi kifogásait haladéktalanul jelzi a Könyvtárellátó részére, melyet a Könyvtárellátó az iskolával közösen megállapodott feltételekkel orvosol.

Kelt: Orosháza, 2020. június 11.


.....
iskolaigazgató

