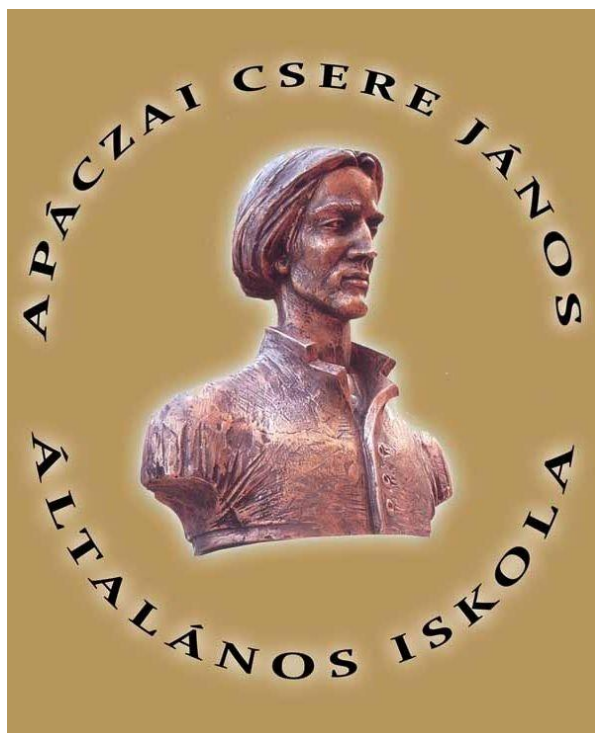


HÁZIREND

Szendrői



Készítette: Kalász László igazgató

A nevelőtestület által elfogadva: 2024. augusztus 30.

Tartalomjegyzék

1. A házirend célja és feladata.....	3
2. A házirend hatálya.....	3
3. A házirend nyilvánossága.....	4
4. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	4
5. A tanulók közösségei.....	5
6. A tanulók, a szülők tájékoztatása és vélemény nyilvánítása.....	6
7. A tanulói tankönyv: az iskolai tankönyvellátás helyi rendje.....	7
8. A tanulók feladatai saját környezetük rendbetartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében- környezettudatos és egészséges életmódra vonatkozó szabályok	9
9. A tanulók mulasztásának igazolása	10
10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	13
11. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	13
12. Tanórán kívüli foglalkozások	13
13. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok	16
14. A tanulók jutalmazása	16
15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	17
16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az oktatási intézménybe	19
17. A tanulók jogai, kötelességei-szabályok az iskola biztonságos működése érdekében	21
18. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	25
19. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	26
20. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak	27
21. A felvételi sorsolás az általános iskolában	27
22. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei.....	28
23. Házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	29
Legitimációs záradék	38
A házirend mellékletei	30
1. számú melléklet: Eljárásrend a digitális munkarend elrendelése esetén	30
2. számú melléklet: Intézkedési terv a COVID-19 megelőzésére	32

HÁZIREND

Az Iskola házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

I. Bevezető rész

1. A házirend célja és feladata

A házirend célja, hogy megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

2. A házirend hatálya

1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásban részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

2. A házirend időbeli hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is,
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirendben meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

3. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek, tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - az osztályfőnököknél;
 - az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél.
3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

4. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Intézményünkben bevezetésre került a Kréta elektronikus napló. Az iskola a szülőkkal az elektronikus naplón keresztül tartja a kapcsolatot. Gyermek adataiba a szülő az online felületen az iskola által — szülői jogon — biztosított jelszó használatával beletekinthet. A szülő az e-naplón keresztül folyamatosan figyelemmel kell, hogy kísérje gyermeke tanulmányi előmenetelét, tájékozódva magatartásáról és szorgalmáról. A Kréta szülői jogosultság technikai kérdéseivel (úgy, mint jelszóváltoztatás, belépéssel kapcsolatos információk) az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

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

elektronikus napló bejegyzéseivel kapcsolatos problémákkal a szülők először a bejegyző szaktanárhoz/osztályfőnökhöz fordulhatnak.

Szülői hozzáférés generálásának módja:

Az újonnan érkező tanulóknak, illetve más tanulóink számára - elvesztett / elfelejtett szülői felhasználó név vagy jelszó esetén - a szülő kérésére új hozzáférési kódot az iskolatitkártól lehet kérni — akár az osztályfőnökön keresztül közvetve, akár telefonon vagy emailen keresztül is.

Tanulói hozzáférés generálásnak módja:

A fentiekhez hasonlóan a tanuló vagy szülő kérésére új hozzáférési kódot az iskolatitkártól lehet kérni.

Magatartás és szorgalom értékelésének, szöveges értékelések, érdemjegyek és osztályzatok beírásának felelőse és határideje:

Az értékelések, érdemjegyek és osztályzatok beírásának felelőse az adott osztály osztályfőnöke. Az értékelések, érdemjegyek beírásának határideje az adott hónapot követő hónap hatodika (naplózárás). A félévi és év végi értékelések, osztályzatok beírásának határideje az osztályozó értekezletek időpontjának függvényében az adott tanévben kerül meghatározásra. Az elektronikus napló ellenőrzését az adott tagozat igazgatóhelyettese végzi minden hónapban.

Faliújság-bejegyzések — iskolai élettel kapcsolatos praktikus tájékoztatás — tartalma, felelőse, határideje:

Faliújság bejegyzéseket az igazgató és helyettesei tehetnek a tanulók, szülők tájékoztatásának céljából. Ezek tartalmáért, időben történő közzétételéért az igazgató a felelős.

Hiányzások igazolására vonatkozó tudnivalók (e-ügyintézés):

A tanulók mulasztásainak igazolását a szülők papír alapon és az e-ügyintézésen keresztül elektronikusan is megtehetik. A felületen lehetőség van orvosi igazolás csatolására is.

A KRÉTA tudásbázis

A tudásbázisban megtalálhatók a KRÉTA rendszer valamennyi moduljának felhasználói kézikönyvei, a programfunkciók gyors megismerésére szolgáló áttekintő segédletek, fenntartókkal együtt készített szakmai útmutatók, továbbá számos videó is segíti a felhasználókat.

5. A tanulók közösségei

5.1 Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére két fő képviselőt választhatnak meg.

5.2 A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, és 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.
3. A diákköröket pedagógus, szülő, vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

6. A tanulók, a szülők tájékoztatása és vélemény nyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója:
 - az iskolagyűléseken
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon folyamatosan,
2. A tanulót és szüleit, a diák fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelői szóban, az elektronikus naplón keresztül írásban folyamatosan, az IPR tájékoztató füzetben keresztül legalább 3 havonta írásban tájékoztatják.

Törekszünk arra, hogy a tanítási évben az értékelések során keletkezett érdemjegyek a legrövidebb időn belül rögzítésre kerüljenek a KRÉTA naplóban. A témazáró dolgozatok kijavítására a pedagógusoknak két hét áll rendelkezésükre, ezért az elektronikus naplóban az érdemjegyek rögzítésének határideje is két hét.
3. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - fogadóórán,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon,
 - vagy előre egyeztetett egyéb időpontban.
 - írásban:
 - az elektronikus naplón keresztül és
 - az év végi minősítő értékelés bizonyítványa útján.

4. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
5. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.
6. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai Munkaterről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója:
 - a szülői munkaközösség vezetőit minden félév elején,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein,
 - a tanulók tájékoztató füzetain keresztül,
 - fogadóórákon tájékoztatják.
7. A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai Munkaterr tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskolaigazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, diákönkormányzathoz, Szülői Szervezethez fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, Szülői Szervezettel.

7. A tanulói tankönyv: az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*,
- A Tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Az előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

7.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

7.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

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

7.2 A tankönyvrendelés elkészítése

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

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

7.2.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

7.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk- a tankönyv felelőssel közösen- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a tankönyv felelős – megbízás alapján – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE, AZ ELOSZTÁS RENDJE nem releváns, minden általános iskolás diáknak alanyi jogon jár az ingyenes tankönyv.

8. A tanulók feladatai saját környezetük rendbetartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében – a környezettudatos használatra és az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

1. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola Házi rendjében megfogalmazott előírások betartásáért,
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
2. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes,
3. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, megbízatásuk egy-egy hétre szól. A hetesi feladatokra történő kijelölés nem automatikus.
4. A hetesek feladatai:
 - gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra,
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az iskolatitkárt,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát,
5. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segíthetik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: szertáros, térképfelelős. A tantermekhez kapcsolódó szertárban tanuló csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat.
7. Az iskolai Munkaterv alapján az egyes tanórán kívüli rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a felelős tanulóközösség tagjai közreműködhetnek.
8. Környezettudatos használat: Az iskola területén környezettudatos magatartást kell gyakorolni, ügyelni a tisztaságra, óvni a növényeket az iskola épületében és az iskola

udvarán egyaránt. A szelektív hulladékgyűjtés szabályait betartva kell a hulladékokat elhelyezni a megfelelő helyre. Pl.: műanyag poharak, használt elem, stb.

Egészséges életmód: Az egészséges életmódra nevelés nem csak a betegségek megelőzésének módjára tanít, hanem az egészséges állapot örömteli megélésére és a harmonikus élet értéként való tiszteletére is nevel. Feladatunk felkészíteni tanulóinkat arra, hogy önálló, felnőtt életükben legyenek képesek életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket hozni, egészséges életvitelt kialakítani, konfliktusokat megoldani.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít:

- az egészséges táplálkozásra
- a mindennapos testnevelésre, testmozgásra
- a testi és lelki egészség fejlesztésére, megelőzésre
- a bántalmazás megelőzésére
- a baleset megelőzésre
- a személyi higiénára.

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód — életkori sajátosságoknak megfelelő — népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában. Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos, a védőnő, és az iskolai szociális munkás is. Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

9. A tanulók mulasztásának igazolása

9.1 Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

1. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
- az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
- az iskolaigazgató (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá,

- a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell,

a döntésnél figyelembe veendő szempontok:

- a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
- a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

b) a tanuló beteg volt és távolmaradását orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja. A betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében is, hogy igazolt legyen az a tény, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt.

c) a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.

d) a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja.

e) iskolaérdekű, vagy pályaválasztási távollét esetén. Ha a tanuló iskolaérdekű távolléten van – pl.: tanulmányi, kulturális vagy sport versenyen képviseli az iskolát, illetve a 7-8. évfolyamos tanuló egy tanítási évben legfeljebb két alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen -, hiányzását az érintett szaktanárral történt egyeztetést követően az osztályfőnök igazolja

2. A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

3. A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 3 napon belül be kell mutatni. Az igazolásokat papír alapon és az elektronikus naplón keresztül elküldve is elfogadjuk.

4. Amennyiben tanórát érint védőnői vizsgálat, fogorvosi ellenőrzés, iskolai szociális munkásnál, vagy mentornál való megjelenés, úgy az osztályfőnök, vagy a szaktanár a mulasztást igazolhatja.

5. Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan. Utólagos igazolás nem fogadható el.

9.2 A késések és azok igazolása

1. Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

2. A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.

3. Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően:

- nem tartózkodik a tanteremben, illetve
- zárva tartott (az óráközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

4. A tanár a késést a naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi.

5. A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő 3 tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be.

6. Igazolás elfogadásáról a szaktanár, illetve ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor az osztályfőnök dönthet.

7. A szülő is igazolhatja a késést, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes mértéke nem haladhatja meg a 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot.

8. A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

9. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

9.3 Az igazolatlan mulasztás

Ha tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola első alkalommal értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásról. Az értesítésben felhívjuk 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 keresi meg a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, illetve a gyermekjóléti szolgálatot.

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 az illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

10.1 Az oktatással összefüggő térítési díjakról:

Intézményünk állami fenntartású, így nem releváns a térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezés.

10.2 Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai:

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön. Az étkezési díjak befizetése Szendrő Város önkormányzata által meghatározottak szerint történik. Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló szülője, vagy gondviselője legalább egy nappal előre 10 óráig a megadott rendszer használatával lemondja.

10.3 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat az értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.

11. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének figyelembevételével az igazgató dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló:- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, - akit az egyik szülő egyedül nevel, - aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 50 százalékát,- aki valamilyen fogyatékkal élő tanuló.

12. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi, amelyekre szintén vonatkozik a pedagógusok által előzetesen oktatott közlekedési és viselkedési szabályok betartása. A csoport vagy osztályközösség elhagyásának tilalma. Az iskola szellemiségéhez méltó magaviselet tanúsítása.

➤ ***Napközi otthon, tanulószoba.***

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, a szülők írásbeli kérése alapján az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első- negyedik évfolyamon iskolaotthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon pedig tanulószoba működik. Munkanapra eső tanítási szünetben összevont csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik írásban, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A napközis foglalkozást vagy a tanulószobai foglalkoztatást hazajáró étkezés mellett is igénybe lehet venni.

➤ ***Diákétkeztetés.***

A szülő írásbeli kérése alapján a havi térítési díj befizetésére kötelezettek is egyszeri (ebéd) vagy háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezésben részesülhetnek. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki az előző tanév végén jelezte a következő tanévre vonatkozó étkezési igényét.

➤ ***Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.***

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lassabban haladók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli szakkörök és korrepetálások segítik.

➤ ***Iskolai sportkör.***

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszervezetjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint felkészítését a különféle sportversenyekre.

➤ ***Szakkörök.***

A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

➤ ***Versenyek, vetélkedők, bemutatók.***

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. Az illetékes főhatóság által nem akkreditált tanulmányi versenyeken való részvételhez be kell szerezni a gyermekük által érintett szülők hozzájárulását.

➤ ***Kirándulások.***

Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy vagy két alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

➤ ***Erdei iskola.***

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

➤ ***Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.***

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

➤ ***Szabadidős foglalkozások.***

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltését segítő a pedagógusok a közös igényekhez, és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szerveznek. Ilyen például a Mikulás délutánok, osztály farsangok, túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

➤ ***Iskolai könyvtár.***

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon a meghatározott nyitvatartási időben szolgálja. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

➤ ***Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.***

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés szerint lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

➤ ***Hit- és vallásoktatás.***

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. A hit és vallásoktatás óráit órarendi keretek között kell biztosítani.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői előzetesen meghirdetett időpontban szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntesen írásban történik, amely egy tanévre szól.
4. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon

kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. Az 1-4. évfolyamra járók fejlesztésre szoruló felzárkóztatása a szülővel történt előzetes megbeszélés alapján a pedagógus által összeállított tanulóra vonatkozó egyéni fejlesztési terv szerint történik.

5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

13. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. Az iskolaotthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.
2. Az iskolaotthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti írásban gyermeke elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni írásban. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Amennyiben a tanulószobai csoportokba jelentkezők száma meghaladná a beíratók létszámát, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek,
 - akik felügyeletre szorulnak.
6. A tanulószobai foglalkozások 16 óráig tartanak.
7. A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

14. A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki adottságaihoz, képességeihez mérten:
 - példamutató magatartást tanúsít,
 - folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
 - az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
 - az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon sikeresen szerepel,
 - bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az osztályfőnöke összegző értékelése alapján jutalomban részesíthető. A javaslatához nem szükséges az összes feltétel megléte. Elismerés adható a tanév folyamán, valamint annak lezárásakor.
2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő – szóbeli és írásbeli - dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
3. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, vagy iskolai tanulmányai alatt folyamatosan a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújtott, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
3. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet és tárgyi jutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
4. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók az osztályfőnök javaslata alapján igazgatói dicséretben részesülhetnek.
5. A nevelőtestületi dicséret a tanév végén adható az osztályfőnök javaslata alapján, amelyet a tanévzáró ünnepélyen az igazgató nyújt át. A nevelőtestületi dicséret mellé könyvjutalom jár. A nevelőtestületi dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyezni.
6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
7. Mindenki elé példaként állítható tanulók fényképe, neve a dicsőség falra rövid indoklással kithető a nevelőtestület döntése alapján.
8. Ha a tanuló huzamosabb ideig a tőle elvárhatónál lényegesen jobb teljesítményt nyújt, félévkor és tanév végén teljesítményét oklevéllel és könyvjutalommal kell elismerni.
9. Egyéb jutalmazási formák:
- - egyén esetében: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
 - - közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)

15. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - a iskolai Házi rend előírásait megszegi,
 - igazolatlanul mulaszt,
 büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái:
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - ügyeletes nevelői figyelmeztetés
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - nevelőtestületi figyelmeztetés,
 - nevelőtestületi intés,
 - nevelőtestületi megrovás,

- fegyelmi eljárás lezárásaként meghozott szankciók.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki intés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása,
 - az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, fogyasztása,
 - a szándékos károkozás,
 - diáktársai, valamint az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
5. Azt a tanulót, aki magatartásával rendszeresen zavarja a tanulószobai illetve tanórán kívüli foglalkozásokat, a házirendet sorozatosan megsérti, a szülő előzetes tájékoztatása után, az osztályfőnök javaslatára az igazgató eltilthatja a foglalkozások látogatásától.
- A tanulóval szemben súlyos kötelességszegése esetén fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.
 - A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén szüleinek kártérítési kötelezettség hárul. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.
6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.
7. A kiszabható fegyelmi büntetés formái:
- - megrovás,
 - - szigorú megrovás,
 - - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
 - - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
 - - kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben csak különösen indokolt esetben alkalmazható).
8. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

Ha a közösségellenes magatartás, vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről történő tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményezhet a közösségellenes magatartást, vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

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

16. Az iskolai tanulóhoz nem szükséges dolgok behozatala az oktatási intézménybe

1. A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatja az iskola azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

2. A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet tartalmazta tiltott tárgyakat – kiemelten: az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága, vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (parittyá, csúzli), ólmosbot, boxer, gázspray, lőfegyverutánszat, elektromos sokkoló, pirotechnikai termékek, kábítószer, új pszichoaktív anyag, alkoholtartalmú ital, dohánytermék - a tanuló nem hozhat az iskolába, azokat a tudomásra jutáskor tőle a pedagógus azonnal átveszi. E tárgyakat az igazgatóhelyettesi irodában, zárható szekrényben visszaadásig az iskolatitkár tárolja. A tiltott tárgyat az igazgatóhelyettes a tanuló szülőjének adja vissza, amennyiben annak birtoklását jogszabály nem zárja ki. Az elvett eszközökről, tárgyakról szükség szerint feljegyzés készülhet.

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletben szereplő használatában korlátozott tárgyakat, azaz a telekommunikációs eszközöket – különösen a mobiltelefonokat –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelésre alkalmas okoseszközöket minden tanítási napon az első tanítási óra előtt 07:45 – 08:00 közötti időben le kell adni az osztályfőnöknek (hiányzása esetén az első órát tartó pedagógusnak). A használatában korlátozott tárgyak tárolása a tanári iroda osztályonként zárható szekrényeiben történik. A tanítási nap végén a tanuló visszakapja telefonját osztályfőnökétől. Amennyiben telefonját nem adja le, vagy a tanítási órán a diák esetlegesen másik mobiltelefonja mégis megszólal az

osztályfőnök az így átvett készüléket csak a szülőnek adja vissza, rendkívüli fogadóórán tájékoztatja a szülőt a házirend megsértéséről.

Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén a Szabs. tv. / BTK-ban rögzített tiltott tárgyat tart birtokában akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a NOKS munkakörben foglalkoztatott jogosult ellenőrizni úgy, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában akkor, a szabályok betartását a pedagógus valamint a NOKS munkakörben foglalkoztatott jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai:

A 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet kiegészítése - az EMMI rendelet 17.§ (1) bekezdése értelmében: „A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.”

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audio-eszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt egyéb digitális eszközök és az iskolai munkát zavaró applikációk használata tilos. Fokozott tilalom alá esik a kép-és hangfelvételek készítése engedély nélkül bármilyen tanítási órán, foglalkozáson, szünetekben, s ezek egyéb portálokon történő elhelyezése, bármi nemű továbbadása. Az iskola által szervezett rendezvényeken, egyénekről készített kép- és hangfelvételek csak az érintett tudtával és írásbeli hozzájárulásával készíthetők és kezelhetők. E szabály megsértését, a házirend súlyos megszegésének tekintjük. (Mivel ez a cselekedet személyiségi jogokat sért, büntetőjogi következményei lehetnek.)

Tanulóink a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audio-eszközök) pedagógiai célból tanítási órán kizárólag a pedagógus kérésére, engedélyével, egészségügyi célból az igazgató engedélyével birtokolhatják, használhatják, az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket pedig a pedagógus jelenlétében és irányításával, az általa megadott keretek között használhatják.

Az intézményi élethez, az oktatási-nevelési tevékenységhez nem kapcsolódó, ahhoz nem tartozó, műszaki eszközöket (bluetooth hangszóró, stb.) a tanuló az intézmény területére nem hozzon és ne használjon, azokért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal. Digitális eszközöket az iskola elektromos hálózatán nem lehet tölteni. A nem leadott mobiltelefonokért, valamint az iskolában nem kötelezően használatos tárgyakért (eltűnés esetén) az iskola nem tud felelősséget vállalni.

3. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ezekért a tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

4. A tanulók az iskolába kerékpárral csak osztályfőnökük írásbeli engedélyével járhatnak. A kerékpárhasználat engedélyezésének kérelmét a tanuló szüleinek kell írásban benyújtani az osztályfőnöknek címezve. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az arra kijelölt helyen tárolhatják. A kerékpárok, rollerek őrzéséről az iskola nem gondoskodik, és a kerékpárokért anyagi felelősséget nem vállal.

17. A tanulók jogai, kötelességei, az iskola biztonságos, takarékos működése érdekében meghatározott szabályok

17.1 A tantermek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben - a tízórai szünet kivételével - a tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után — a pedagógus felügyeletével — a tanulók a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

17.2 A tanulók általános jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett

első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való, vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

17.3 A tanulók köteleességei

A tanítási órákon minden tanuló köteleessége, hogy:

- előkészítse az órához szükséges tanfelszereléseket;
- figyeljen és képességeinek megfelelően, aktívan vegyen részt a tanórak munkájában, teljesítse feladatait;
- jelentkezéssel jelezze, ha szólni kíván, és csak felszólításra feleljen;
- ülésrendje szerinti helyén tartózkodjon, az egyes órák, foglalkozások, illetve a tanítás végén tisztaságot, és rendet hagyjon maga után.

A tanuló és felszerelése mindig legyen tiszta, gondozott!

A tanuló a tanórán nem rágózhat, ételt, italt engedély nélkül nem fogyaszthat!

A tanuló köteleessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

Az iskolai közösség tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutni a tiszteletnek, a szeretetnek és a mértéktartásnak. Kerülni kell a tetteges durvaságot, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, mely a közösség tagjait zavarja, megbotráncoztatja, sérti, vagy lelki sérülést okoz.

A napszaknak megfelelően kell köszönteni — iskolában és iskolán kívül — az iskola valamennyi tanárát és dolgozóját, az épületen belül minden felnőttet.

Öltözködés, küllem:

A hétköznapi ruházatban a tisztaság, a mértékletesség, a célszerűség és az egyszerűség legyen a mérvadó. Tilos a hivalkodó, a feltűnő és a hiányos öltözk.

Tanítási időben a díszítő- és szépítőszerek kirívó használata nem megengedett.

Az iskolai ünnepélyeken a lányoknak fehér blúz és sötét alj, vagy nadrág, a fiúknak fehér ing és sötét nadrág viselete kötelező.

17.4 Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének, vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező, vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: szűrő- és vágóeszközök, gyufa, öngyújtó, napraforgómag, tökmag, nyalóka, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, illetve minden olyan anyag vagy eszköz, melynek behozatalát a nevelők megtiltják.

A tanulók biztonsága érdekében a tanulókon és az intézmény dolgozóin kívül más személyek csak külön engedéllyel, vagy meghívóval léphetnek be az iskola területére. A gyermekekkel érkező szülők / hozzátartozók az iskola bejáratig kísérhetik gyermekeiket. Ebéd, vagy a napközi és más egyéb foglalkozások után a kísérő szülők az arra kijelölt helyen várakozhatnak. A pedagógus kollégákkal a tanév elején megjelölt fórumokon (szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok), illetve előzetes telefonos egyeztetés alapján találkozhatnak személyesen az intézményben.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

17.5 A számítógépterem és a nyelvi labor használati rendje

A számítógépteremben és a nyelvi laborban a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a

foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos, kivéve, ha a pedagógus erre engedélyt ad. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

17.6 A tornaterem használati rendje

A tornaterem csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használható, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást adják a testnevelőnek.

Esetenkénti felmentést a testnevelő adhat szülői írásbeli kérésre, vagy iskolaorvos javaslata alapján. A testnevelés órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsengetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

17.7 Védő, óvó intézkedések. A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások.

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik, a tanulók aláírásukkal igazolnak.

Intézményünkben a tanulók testi épségét veszélyeztető - pedagógus által készített, használt - fizikai eszközök bevitele nem jellemző, emiatt külön szabályozást nem igényel.

A pedagógusok által használt digitális tananyag tartalmak használatakor fontos kritérium, hogy azok a tanulók életkori sajátosságainak megfeleljenek.

A gyermekek, tanulók részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek, tanulók testméretéhez. Ha az eszközöket, felszereléseket létszám figyelembevételével kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből annyi szükséges, hogy minden egyidejűleg jelen lévő gyermek, munkát végző felnőtt igényét teljesíteni lehessen.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók — tanári felügyelet mellett — egyénileg, vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

18. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

18.1 A tanórai foglalkozások rendje

1. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
2. A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén /tanteremben/ kell tartózkodnia.
3. A zárva tartott terem esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell gyülekezniük.
4. A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését, valamint tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét előkészíteni.
5. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzel emeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására szólhat.
6. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

18.2 Az egyéb foglalkozások rendje

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson. Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör, énekkar,
- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum, színház, mozi látogatás.

2. A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon.
3. Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.
4. Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.
- 5.. A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.
6. A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola - a jelen házirendben meghatározott - a tantárgy választásához hasonlóan biztosítja.
7. Az iskola akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha az arra jelentkezők létszáma eléri a 10 főt és a tantárgyfelosztásban tervezhető.
8. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.
9. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.
10. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni.
11. A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni.
(A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)
12. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.
13. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

19. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanuló magatartás, hogy:

➤ a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,

- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszes ital fogyasztás,
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

A pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos, iskolán kívüli rendezvényeken is elvárás a Házirendben meghatározott magatartás

20. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

1. Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt.

2. Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tényt az osztályfőnöknek.

3. Az osztályfőnök a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.:

- indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen,
- gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen.

21. A felvételi sorsolás az általános iskolában

1. Ha az iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás szabályai - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (6) bekezdése alapján - a jelen házirendben a következők szerint kerülnek megállapításra:

2. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat írásban meg kell hívni úgy, hogy az érintettek a sorsolásra vonatkozó értesítést a sorsolás tervezett időpontja előtt legalább 5 munkanappal kézhez kapják.

3. A sorsolást az igazgató felkérésére a nevelőtestületből választott 3 tagú sorsolási bizottság végzi.

4. Az igazgató a bizottság rendelkezésre bocsátja:

- a felvételi kérelmeket, jelentkezéseket,
- a felvételi előjegyzési naplót,
- a nyilvántartást a felvételi kérelmek elbírálásához,
- az alapító okirat szerinti csoportok számát és az engedélyezett létszámokra, valamint
- a betöltött létszámokra vonatkozó információkat, továbbá
- mindazokat a jogszabályi, illetve fenntartó által meghatározott előírásokat, melyeket a döntések meghozatalakor, illetve a sorsoláskor figyelembe kell venni.
- A sorsolás előtt a bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében az adott csoportba tartozó jelentkezők névsorát leegyeztetik az előre cédulákra írt nevekkal.
- A cédulákat ezt követően külön-külön össze kell hajtani, vagy borítékba kell tenni.
- A sorsolási bizottság tagjai ezt követően a felvehető létszámnak megfelelő számú cédulát, illetve borítékot sorsol ki.
- A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

22.1 Az osztályozó vizsga követelményei

1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

22.2 A tanulmányok alatt a vizsgák ideje

1. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

2. A tanulmányok alatti vizsgák tekintetében:

A vizsgára jelentkezni — az adott félév zárása előtti hónap utolsó munkanapjáig - az adott szaktanárnál, illetve az osztályfőnöknél lehet, aki erről tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

Az igazgató — a nevelőtestület határozata alapján — dönt a tanuló vizsgára bocsátásáról. Az intézmény a tanulót, illetve annak szüleit a vizsga időpontja előtt nyolc nappal írásban értesíti a vizsga időpontjáról, helyéről és annak témaköreiről, követelményeiről.

3. Az információkat:

- ki kell kifüggeszteni az iskola hirdető táblájára,
- a szülőkkel szülői értekezleten ismertetni kell,
- a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani.

22.3 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

1. Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon "Jelentkezési lap osztályozó vizsgára" történik.

2. Egy jelentkezési lapon csak egy osztályozó vizsgára lehet jelentkezni.

3. A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

4. A jelentkezési lapon a szaktanár feltüntetni azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja.

5. A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

6. A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 60 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

7. A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

23. Házi rend elfogadásának és módosításának szabályai

1. Házi rend tervezetét a nevelők, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. Házi rend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos tanulók és véleményüket küldötteik útján, eljuttatják az iskola igazgatójának.
3. A Házi rend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülők, intézményi tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a Házi rend végleges tervezetét. Házi rendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.

5. Az érvényben levő Házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, vagy a Szülői Szervezet iskolai vezetősége.
6. Házirend módosítását az első-ötödik pontban leírt módon kell végrehajtani.
7. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend hatályba lépésének ideje: 2024. szeptember 02.

Az intézmény Házirendjét öt évente felül kell vizsgálni, továbbá az aktuális jogszabályi változásoknak megfelelően módosítani szükséges.

A HÁZIREND MELLÉKLETEI

1.számú melléklet

Eljárásrend a digitális munkarend elrendelése esetén

A pedagógusok munkarendje

A digitális oktatás elrendelése esetén a pedagógus munkanapokon 8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig kötelesek a tanóráik megtartására, a fenti időintervallumban számítógép közelében köteles tartózkodni naponta 1 online tanóra megtartásával. A fő tantárgyak tekintetében a megtartott órák legalább 50 %-a online történhet. Az ettől való eltérés csupán igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az online tanórák megtartását a munkaközösségi-vezetők koordinálják az esetleges ütközések minimalizálása érdekében.

A tanulókkal és szülőkkel való kapcsolattartás rendje

	A tanulókkal való kapcsolattartás	A szülőkkel való kapcsolattartás
<i>Elsődleges kapcsolattartási felület</i>	KRÉTA/ Google Classroom (párhuzamosan)	KRÉTA- alapértelmezett
<i>Egyéb kapcsolattartási felületek</i>	telefon facebook csoport messenger e-mail Internettel nem rendelkező tanulók esetében: papír alapon	telefon e-mail hivatalos levél
<i>Az oktatás során használt digitális platformok</i>	Google (Classroom, Dokumentumok, Diák, Táblázatok, Űrlapok)	Messenger, e-mail, Discord, Zoom

	Redmenta, Wordwall, LearningApps, Okosdoboz, NKP Okostankönyv, Mozaweb, YouTube, Discord, Zoom	
Munkaformák	-önálló ismeretszerzés/gyűjtőmunka -projektfeladatok -páros munka -csoportos munka -frontális munka -differenciált rétegmunka	
Ünnepek, megemlékezések/ Jeles napok	-projektfeladatok keretében -versenyek meghirdetésével -online előadások	Honlapon megjelentetve

Online órák szabályozása:

. Az új ismereteket közlő tanórák kizárólag online történhetnek. Az online tanórák időpontjait rögzíteni szükséges a KRÉTA rendszerben legkésőbb az azt megelőző héten.

A számonkérés formái:

- Szóbeli
- Online teszt
- Beszámolók
- Témazáró dolgozat
- Röpdolgozat

A számonkérés időpontját/határidejét legalább egy héttel korábban jelezni kell a tanuló felé.

A *digitális tanrendbe be nem kapcsolódó tanulók* esetén a továbbhaladás feltétele az osztályozó vizsga letétele.

2.számú melléklet:

Intézkedési terv a COVID-19 megelőzésére

Általános feladatok:

- A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket (köhögés, láz...) nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.
- A szülőknek nyilatkozni kell arról, hogy az elmúlt időszakban voltak-e külföldön, a gyermek volt-e lázas, fájt-e a torka, köhögött-e?
- A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról és testhőmérséklet mérést végzünk rajtuk, amit eltérés esetén dokumentálunk. A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal elkülönítjük.
- A szülőnek értesítés után azonnal haza kell vinni gyermekét. A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszuprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül, a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett vesz részt az oktatásban.
- Gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) MMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztásokat jeleznünk kell a rendeletben megadott szervek, hatóságok felé!
- A szülők az iskolában nem tartózkodhatnak! Az osztályfőnökök, illetve a portás segítségét kérhetik ügyeik intézésében.
- Információkat az osztályfőnökök e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az eddig már alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben (zárt facebook csoportban) küldött üzenetekkel juttatják el a szülőkhöz
- Amennyiben a védőtávolság nem tartható be a közösségi tereken, úgy az általános iskola felső tagozatában az ott tartózkodás idején javasolt a száját és orrot eltakaró maszk viselése.
- A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben,
- Az intézménybe érkezéskor minden belépőnek alaposan kezét kell mosnia vagy fertőtlenítenie kell a kezét.
- Illemhely használata után alaposan kezét kell mosni vagy fertőtleníteni kell a kezét.
- Étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezét és fertőtlenítsse a kezét.
- Kéztörlésre papírtörlőt kell használni! Használat közben törekedni kell arra, hogy nem pazaroljuk a papírtörlőt! Használt papírtörlőt a kijelölt gyűjtőedénybe kell belehelyezni!
- Meg kell tanulni a köhögési etikettet!
- Nagyon figyelni kell arra, hogy akkor menj ebédelni, amikor a neked kijelölt idő van! Kerüljük a csoportosulást!
- Étkezéskor nem fogdossuk össze a kirakott evőeszközöket, poharakat! Amit megfogsz, azt ki is kell venni!
- Étkezéskor nem fogdossuk össze a kirakott kenyeret! Amit megfogsz, azt ki is kell venni!
- Igyekszünk azonos teremben megoldani az órákat – kivéve a csoportbontásokat és a testnevelés órákat

-Kijelölt terjedő tisztaságára ügyelj!

-Tízórai és uzsonna higiénikus tárolása érdekében, kérünk, hogy hozz magaddal zacskót vagy uzsonnás dobozt!

-Folyamatos, vagy gyakori (óránkénti) intenzív (teljes ablakfelületet kitaró) szellőztetés szükséges (amennyiben a helyiségben egyidejűleg többen is tartózkodnak), időjárás függvényében.

JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND:

- 1.1 Minden köznevelési intézményben időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni.
- 1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.
- 1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata.

EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

1. Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt és hőmérsékletmérést kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezét vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).
2. A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörölköző papírtörölközők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.
3. Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
4. A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
5. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC

lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

6. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
7. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
8. Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe.

ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
3. Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.
4. Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.
5. Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.
6. Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük

elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

7. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.
8. Az éttermi étkeztetés során igyekezzenek megszervezni a szakaszos, időben elkülönített, osztályonkénti ebédeltetést, vagy a lehetőség szerinti térbeni elkülönítést, melynek során az osztályok egymástól való elkülönítésére helyezték a hangsúlyt (például osztályoknak kijelölt területek biztosításával). Amennyiben az adott intézményben a helyi adottságok miatt nem lehet biztosítani az éttermi étkeztetés során az osztályok elkülönítését, az érintett osztályok számára engedélyezhető az étkezés a saját osztályteremben. Amennyiben ez az intézkedés bevezetésre kerül, az adott tantermek takarítására, fertőtlenítésére az étkezés(ek)e)t követően is fokozott figyelmet kell fordítani.

ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

1. Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.
2. A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az *iskola-egészségügyi ellátásról* szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.
3. A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.
4. Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

5. Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „*Teendők beteg személy esetén*” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

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

INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

1. Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.
2. Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

3. Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.
4. A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.
5. Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.
6. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.
7. A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

Legitimációs záradék

A Házirend módosítás elfogadása és jóváhagyása

A házirendet a diákönkormányzat 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szendrő, 2024. év augusztus hó 30. nap.



diákönkormányzat vezető

A házirendet az intézményi tanács 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Szendrő, 2024. év augusztus hó 30. nap.



intézményi tanács elnöke

A házirendet a nevelőtestület 2024. év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szendrő, 2024. év augusztus hó 30. nap.



igazgató



A Szendrői Apáczai Csere János Általános Házirendjével az intézmény fenntartója egyetért, esetleges többletfeltételek vonatkozásában jóváhagyja.

Kelt: Kazincbarcika, 2024. évhónap.

a fenntartó képviseletében
Markovicsné Demeter Edina
Tankerületi Igazgató

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Szendrői Apáczai Csere János Általános Iskola hivatalos helységében

2024.08.30.-án

Jelen vannak: Kalász László igazgató vezetésével a nevelő testület tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

Kalász László igazgató köszönti a jelenlévőket, megnyitja az értekezletet, és ismerteti a napirendi pontokat.

Napirend:

A Házirend felülvizsgálata, módosítása.

Kalász László igazgató ismertette a Házirend felülvizsgálatának egyes területeit, új tartalmi elemeit. A korábbi munkaközösségi és szaktanári véleményezések figyelembevételével javaslatot tett az Házirend változtatásaira, és elfogadására.

Szavazás:

Jelen vannak: 23 fő

Szavazók száma: 23 fő

Elfogadó igennel szavazók száma: 23 fő

Nemmel szavazók száma: 0 fő

Tartózkodók száma: 0 fő

A nevelőtestület határozatképes volt, és egyhangúlag elfogadásra került az Apáczai Csere János Általános Iskola Házirendje.

Művészeti Készlet

jkv



Kalász László

igazgató

Hitelesítők:

1. Név: *Baloghné Jánoska Zsuzsanna*

Lakcím: *3752 Szendrő, Gépdalomban 3.*

Szig.sz. *714766NE*

2. Név: *Béresné Majoros Ildikó*

Lakcím: *3780 Edelény, Menner Adolf*

Szig.sz. *068099SE*

19

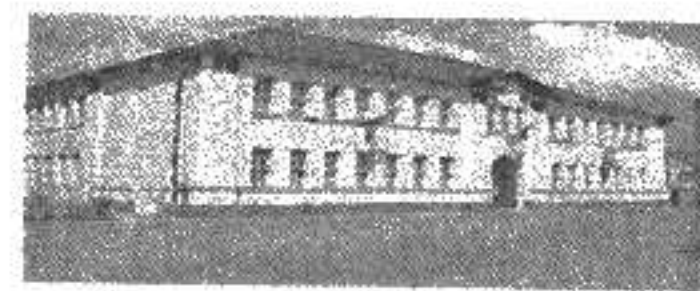


BL3201

Szendrői Apáczai Csere János Általános Iskola
Szendrő

Petőfi tér 1-3.

3752



Jelenléti ív

Készítendő módosított - Tantárgyi elterjedet
2024. 08. 30.

SZKIBA JÁNOSNÉ	Szriba János
BENCZELYNÉ RENCSE EVA	Benczelyné Rencse Ecs
BÁRI ZOLTANNÉ	Bári Zoltán
HENYER ZSUSZANNA	Henyér Zsuzsanna
TAKÁCSNÉ MOTKÓ EDIT	Takácsné Motkó Edit
FAZEKASNÉ SZARKA SZILVIA	Fazekasné Szarka Szilvia
DEDICS KATALIN	Dedics Katalin
JÓÓ FERENC	Jóó Ferenc
JOÓNÉ FŐRIS MARIANN	Joóné Főris Mariann
FEDOR ÁRPÁD	Fedor Árpád
FEDORNÉ NÉMETH IVE TT	Fedorné Németh Ivet
TAJNAI - VINCE ANITA	Tajnai - Vince Anita
FAZEKAS PÁL IUT	Fazekas Pál
PETRÓ JÁNOS	Petró János
FÜLÖP JÁNOS	Fülöp János
KALÁSZ ZOLTÁN	Kalász Zoltán
GÉBER TAMÁS	Géber Tamás
PÁDINE PÉTER ADRIENN	Pádiné Péter Adrienn
SAFARCSIK TIBORNÉ	Safarcsik Tiborné
KALÁSZ LÁSZLÓ	Kalász László
BOGNÁRNÉ GÁVIZSÓ ZSUZSA	Bognárné Gavizsó Zsuzsa
Béresné Majoros Ilidik	Béresné Majoros Ilidik
KELEMEN ORSOLYA	Kelemen Orsolya



Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Szendrői Apáczai Csere János Általános Iskola (OM: 029241; 3752 Szendrő, Petőfi tér 1-3.) Házirendjét az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. szeptember 09.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató

