Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola



Házirend

Szentes 2026.

Tartalomjegyzék

A házirend célja és feladata ... 3
A házirend jogszabályi háttere ... 3
A házirend hatálya ... 3
I. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai ... 4
Felvétel ... 4
Osztályba, csoportba sorolás ... 4
Felvétel, átvétel elutasítása ... 4
II. A tanulói jogviszony megszűnése ... 4
III. Tanulói jogok ... 5
IV. Tanulói kötelességek ... 5
V. A munkarenddel kapcsolatos szabályok ... 6
A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások napi rendje ... 6
A tanítási órák rendje ... 6
A tanórán kívüli foglalkozások rendje ... 6
Tanórán kívüli foglalkozások órarendszerűen ... 6
Tanítási órák utáni foglalkozások ... 6
Nem rendszeres foglalkozások ... 7
A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés rendje ... 7
Könyvtári nyitvatartási idő ... 7
A napközis foglalkozásra és a tanulószobára vonatkozó szabályok ... 7
Tanórák közötti szünetek rendje: ... 8
A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosítása ... 8
A tanév rendje, a tanítás nélküli munkanapok felhasználása ... 9
A tanítás nélküli munkanapok felhasználása ... 9
Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, szabályai ... 9
A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéshez szükséges eszközök ... 10
A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéshez nem szükséges eszközök, tárgyak behozatalának korlátozása ... 10
A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó rendelkezések ... 10
Tiltott tárgyak köre ... 10
Eljárásrend a HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK körébe tartozó tárgyak esetén ... 11
Fegyelmező intézkedések a szabályok megszegése esetén ... 11
Ellenőrzési és eljárási szabályok ... 12
Speciális engedélyek ... 12
A pedagógusok digitális eszközhasználata ... 13
Jogszabályi háttér ... 13
Az iskolában történő kép- és hangfelvétel készítésének szabályai ... 13
A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás ... 14
VI. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok ... 14
Egészségvédelmi, baleset- megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások ... 14
Egyéb előírások ... 14
Az iskola területén tilos ... 15
Taneszközökért, berendezésekért, felszerelésekért való felelősség ... 15
VII. A diákjogok – és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok ... 15
A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere ... 15
A diákönkormányzat ... 15
A diák önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 16

A diákönkormányzat véleményének kikérése 16
A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái 16
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 16
Diákkörök létrehozásának szabályai 16
Számonkérés formái 17
Az iskolai beszámoltatások formái 17
Az írásbeli beszámoltatások rendje 17
Írásbeli beszámoltatások korlátai 17
Az írásbeli beszámoltatások a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya 17
A tanulók nagyobb csoportja (számszerű, vagy %-os meghatározása) 17
A tanulók jutalmazásának formái, rendje 18
A jutalmazás formái, DICSÉRETEK: 18
A tanulókra vonatozó fegyelmező intézkedések formái, rendje: 18
A fegyelmezés formái, BÜNTETÉSEK: 18
A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai 19
Fegyelmi eljárás alá nem tartozó intézkedés 19
Az osztályozó, javító vizsgák eljárási szabályai 20
Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei 20
VIII. A szülők, a tanulók és a pedagógusok együttműködésének formái 20
a) Szülői értekezlet 21
b) Fogadó óra 21
c) Nyílt tanítási napok 21
d) Írásbeli tájékoztató 21
e) Családlátogatás 21
A szülői értekezletek, a fogadó órák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg 21
Elektronikus napló esetén a szülői hozzáférés módja 22
IX. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről 22
Az iskolai tankönyvrendelés rendje 22
Tankönyvrendelés helyi menete 23
Tankönyvek beszerzése 23
Az iskolai tankönyvrendelés rendje 23
Az iskolai tankönyvellátás rendje 24
Tankönyvkiosztás helyi rendje 24
Tartós tankönyvekre vonatkozó egyéb rendelkezések 24
X. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok 24
XI. A tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, Szabályok 25
Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok 25
A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje 25
Egészséges életmód 25
Baleset megelőzési előírások 25
Baleset esetén szükséges intézkedések 26
XII. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok 26
Az étkezési - térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések 26
XIII. Szociális és normatív kedvezmények, támogatások 26
Étkezéssel összefüggő kedvezmények 26
XIV. A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok 27
A távolmaradás kérésének rendje 27
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 27
XV. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos szabályok 28
A Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása ..**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

HÁZIREND
mely a Szentesi Deák Ferenc Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A házirend célja és feladata

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

A házirend jogszabályi háttere

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 20 / 2012 (VIII.31) EMMI rendelet nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A házirend hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. 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 (pl. kirándulások)
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

I. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYAI

Felvétel

- Az adott évben tanköteles korba lépő a mindenkori tanév rendjéről szóló Kormányrendeletben közzétett időpontban köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a választott iskola első évfolyamára.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.
- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.
- Az iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító iskola).
- Az iskola köteles felvenni a körzetébe tartozó halmozottan hátrányos helyzetű tanulót.
- A működési körzetbe tartozó utcaneveket a Pedagógiai Program tartalmazza.
- Körzeten kívüli tanuló felvétele a vezetőség hatáskörébe tartozik.

Osztályba, csoportba sorolás

- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt.
- Az osztályok, csoportok szervezésének szabályait a Köznevelési törvény 2011. CXC. melléklete tartalmazza.
- Az osztályok szervezésénél figyelembe kell venni a HH, HHH, BTMN, SNI tanulók számát és arányát az évfolyamonkénti párhuzamos osztályok között, ahol a különbség 25 % - nál nem lehet több.

Felvétel, átvétel elutasítása

- A kötelező felvételt biztosító iskola a tanuló felvételét csak helyhiány miatt tagadhatja meg.
- A helyhiány abban az esetben következik be, ha az osztálylétszám – az új tanuló felvételével – meghaladná a maximális osztálylétszámot.

II. A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette (az átvétel napján),
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette,
- a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás.

III. TANULÓI JOGOK

Az iskola minden tanulójának joga

- képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelő oktatásban részesülni, abban aktívan részt venni,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülni,
- az iskola létesítményeit (könyvtár, tornaterem, számítástechnika terem, tanterem, iskolaudvar, pince, ebédlő) nevelő felügyeletével használni,
- vallási meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesülni,
- érdeklődésének megfelelő szakköri, sportköri, énekkari foglalkozáson részt venni, iskolai tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, rendezvényeken részt venni, amennyiben megfelel az elvárásoknak,
- iskolai szervezésű táborokban jelen lenni,
- az osztálynaplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről (késés, mulasztás) folyamatosan értesülni,
- problémás ügyeiben a szaktanárát, az osztályfőnökét, az iskola vezetését felkeresni, illetve a iskolapszichológus, szociális segítő segítségét kérni,
- tanulmányi, közösségi munkájáért jutalmat és elismerést kapni,
- véleményt mondani, javaslatot tenni az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi válasz kapni,
- diákönkormányzatot működtetni, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérni,
- választó és választható legyen a diákközösség bármilyen szintjén,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelemre – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesülni,
- hogy személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- hogy az integrációs és képesség - kibontakoztató programba bekapcsolódjon, amennyiben megfelel a programba való részvétel feltételeinek.

IV. TANULÓI KÖTELESSÉGEK

Az iskola minden tanulójának kötelessége

- betartani a házirend szabályait,
- tevékenyen részt venni a tanórákon,
- életkorához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködni a foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően dolgozni,
- tiszteletben tartani azt a tényt, hogy társainak joga van a tudás nyugodt körülmények között történő elsajátításához,
- az iskola tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- óvni saját és társai testi épségét, egészségét,
- haladéktalanul jelenteni a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak,
- ha saját magát, társát, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt - amennyiben állapota lehetővé teszi,
- vigyázni az iskola, a tantermek és berendezésük tisztaságára, állagára,
- ügyelni a padja tisztaságára, rendjére,
- az udvart rendeltetésszerűen használni, a padokra, játékokra vigyázni,
- fokozottan figyelni a mellékhelyiségek kulturált és rendeltetésszerű használatára,
- az okozott kárt jelenteni,

- a tanszereket, a szaktanárok által előírt felszereléseket a tájékoztató füzetet (amennyiben használatban van), minden nap tornafelszerelést szükség szerint az iskolába elhozni,
- A tájékoztató füzet, ellenőrző hivatalos irat, ennek rongálása, átírása tilos!

Az elektronikus napló belépési azonosítóját, jelszavának titkosságát meg kell őrizni. Elvesztése, elfelejtése setén az osztályfőnöktől újat kell kérni.

V. A MUNKARENDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások napi rendje

A tanítási órák rendje

	becsengetés	kicsengetés
1. óra	8.00	8.45
2. óra	9.00	9.45
3. óra	10.00	10.45
4. óra	10.55	11.40
5. óra	11.50	12.35
6. óra	12.45	13.30
7. óra	13.40	14.25
8. óra	14.30	15.15
9. óra	15.15	16.00

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások egy része órarendszerűen, a tanulói órarendhez igazodva, más részük tanítási órák után valósul meg. A nem rendszeres foglalkozások szervezése egyéni elbírálás alapján történik.

Tanórán kívüli foglalkozások órarendszerűen

- iskolaotthonos foglalkozás
- SNI és BTMN fejlesztő foglalkozások
- logopédia
- gyógytestnevelés

Az órarendszerűen megszervezett foglakozásokon való részvétel kötelező.

Tanítási órák utáni foglalkozások

- napközis foglalkozás
- tanulószobai foglalkozás
- sportkör
- szakkör

- iskolai könyvtár
- művészeti iskolák foglalkozásai

Nem rendszeres foglalkozások

- iskolai és egyéb versenyek
- kirándulás
- szabadidős foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés rendje

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés (SNI, BTMN fejlesztő foglalkozások, logopédia és gyógytestnevelés kivételével) a tanuló szakértők által kiállított papírja alapján kerül megszervezésre.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie írásban, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- Az iskola a napközis foglalkozásra és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Könyvtári nyitvatartási idő

Az iskolai könyvtár átmenetileg szünetel.
Szolgáltatásait az iskola tanulók és iskolai dolgozók előzetes jelzés alapján vehetik igénybe.

A napközis foglalkozásra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- 5. évfolyam tanulóinak kötelező a napköziotthonos foglalkozáson való részvétel.
- 6 - 8. évfolyamokon a napköziotthonos / tanulószobai foglalkozáson való részvétel a gyermek tanulmányi átlageredményétől függ.
    - 6. évfolyamon: az a tanuló kap mentességet a kötelező napköziotthonos foglalkozás alól, akinek a tanulmányi átlageredménye havonként 4,0 átlag feletti.
    - 7-8. évfolyamokon az a tanuló mentesül a kötelező tanulószobai foglalkozás alól, akinek az átlaga meghaladja a 3,5 –et.
- A tanulmányi eredmény romlása esetén a tanulószobai foglalkozás kötelezővé válik.
- A tanulószobai foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló napközis / tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. Ennek szükségességét az osztályfőnök havonta ellenőrzi a tanul tanulmányi eredményein keresztül.
- Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.
- A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.
- Szülői igény esetén a tanulók számára 18.00 óráig az iskola összevont felügyeletet biztosít, melynek feltétele a szülői munkáltatói igazolás leadása.
    - A munkáltatói igazolásnak tartalmaznia kell a szülő munkaidejét, melyben igazolja, hogy jogosan veszi igénybe a 16.00 óra után megszervezésre kerülő ügyeletet.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

- A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyt adhatnak.
- Azok a tanulók, akik a tanítási órák befejeztével tanórán kívüli foglalkozáson nem vesznek részt ebéd után kötelesek az intézményt elhagyni.

Tanórák közötti szünetek rendje:

	kicsenegetés	becsengetés
1. szünet	8.45	9.00
2. szünet	9.45	10.00
3. szünet	10.45	10.55
4. szünet	11.40	11.50
5. szünet	12.35	12.45
6. szünet	13.30	13.40
7. szünet	14.25	14.30

- A tanulóknak az óraközi szünetekben az ügyeletes nevelő utasítása szerint az udvaron vagy a folyosón kell tartózkodniuk.
- Az első szünet az alsósok, a második a felsősök tízórai szünete. Ekkor azok a tanulók az ebédlőben étkeznek.
- Amennyiben a tanulók a szünetet az udvaron töltötték, akkor becsengetéskor az osztályoknak sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelők irányításával az osztálytermekbe kell vonulniuk.
- Az épületbe a földszinti termekben tanulók a tornaterem melletti (3. számú kijárat), az emeleti termekben tanulók az ebédlő melletti ajtón (4. számú kijárat) mehetnek a termeikbe.

A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosítása

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 18.00 óráig vannak nyitva a diákok és a dolgozók számára.
- Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30 – 7.45 óra között kell megérkezniük. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola biztosítja.
- Szülői igény alapján 6.30 – 7.30: reggeli összevont ügyeletet biztosítunk a korán érkezők számára, melynek feltétele a szülői munkáltatói igazolás leadása.
    - A munkáltatói igazolásnak tartalmaznia kell a szülő munkaidejét, melyben igazolja, hogy jogosan veszi igénybe a 6.30 – 7.30 időben megszervezésre kerülő ügyeletet.
- 7.30 – 13.30: a szünetekben az udvaron és a folyosón a felügyeletet az ügyeletes nevelők és látják el.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével hagyhatja el.
- A szülők gyermekeiket az intézmény bejáratáig kisérhetik, az épületbe bejönni csak hivatalos ügyintézés céljából lehet.
- A szülők gyermekeiket az első évfolyamon a beszoktatási idő alatt, (amely maximum egy hét) a tanítás kezdete előtt 7.30 és 7.45 között az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni. A beszoktatási idő után az első osztályosok is csatlakoznak a többiekhez, akik jó idő esetén a belső udvaron gyülekeznek. 7.45-kor osztályok

szerint sorakoznak. Az ügyeletes nevelők engedik fel a folyosóra az osztályokat. Rossz idő esetén gyülekező az aulában van. Azok a gyerekek is kimennek sorakozni, akik a reggeli ügyeletre már hamarabb megérkeznek.

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iskola titkársága 8 - 15 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató adhat engedélyt.

A tanév rendje, a tanítás nélküli munkanapok felhasználása

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.
A tanév rendjében foglaltak minden iskolára kötelezőek.
Az iskola – tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével – éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat.

A tanítás nélküli munkanapok felhasználása

A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület pedagógiai célra négy munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel.

1. Diákönkormányzati nap
2. Deák-Diák-Show
3. Kirándulás, osztályközösségi program, könyvtár-, színház-, múzeumlátogatás, stb.
4. Pályaorientációs nap

Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje, szabályai

Iskolai megemlékezést kell tartani

- az Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- az 1956-os forradalom és szabadságharc, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának ünnepe (október 23.)
- az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.) alkalmából.

Egyéb rendezvények az éves munkatervben meghatározott rendezvényterv alapján kerülnek megtartásra. Az iskolai megemlékezéseken, nemzeti ünnepeken, tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, ballagáson az ünnepi öltözet viselete kötelező diáknak és felnőttnek egyaránt.

Ünnepi öltözet:

- fiúknak – sötét nadrág, fehér ing.
- lányoknak – sötét nadrág, vagy szoknya fehér blúz.
- zöld színű iskolai emblémával ellátott nyakkendő vagy sál
- A sportcipő használatát ünnepi öltözet esetén mellőzzük.

A diákönkormányzat rendezvényei zártkörűek (pl.: szüreti bál, Mikulás bál, Farsang stb.). A szervező osztály osztályfőnöke határozza meg a rendezvényen résztvevők körét, és a szaktanárok segítségével gondoskodik arról, hogy idegenek nem jöhetnek be a rendezvényre.

A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁHOZ, TELJESÍTÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

A pedagógusok által meghatározott könyvek, füzetek, kiegészítő felszerelés, felszerelt tolltartó, üzenőfüzet vagy osztályfőnöki füzet.

A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁHOZ, TELJESÍTÉSHEZ NEM SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK, TÁRGYAK BEHOZATALÁNAK KORLÁTOZÁSA

A tanuló számára nagy értékű (mobiltelefon, hangszóró, kép – és hangrögzítő, ékszer, karóra, okosóra (Google-hoz nem csatlakoztatott módon), zsebpénz) eszközök, tárgyak behozatala az intézménybe megengedett, de elvesztése esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó rendelkezések

Tiltott tárgyak köre

Az intézmény területére tilos behozni a következő tárgyakat:
1.A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti eszközök:

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Nem adható vissza sem a diák, sem a szülő/törvényes képviselő részére.

2. Az olyan tárgyak, amelyek birtoklása a szabálysértési törvényben (2012. évi II. törvény) vagy a Büntető Törvénykönyvben (2012. évi C. törvény) foglaltak szerint büntetendő (büntetendő (pl. fegyver, kábítószer, pirotechnikai termék). – Értesíteni kell a rendőrséget és a szülőt/törvényes képviselőt, nem adható vissza.

3. A tizennyolcadik életévét be nem töltött személyek részére nem értékesíthető termékek (alkohol, dohánytermékek) – kizárólag a tanuló szülőjének/törvényes gondviselőjének adható vissza.

Eljárásrend a HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK körébe tartozó tárgyak esetén

A használatában korlátozott tárgyak – különösen a mobiltelefonok, kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök, valamint az internetelérésre alkalmas okoseszközök – kizárólag a szülő/törvényes gondviselő felelősségével hozható be az intézménybe, a következő szabályok betartásával:

A felső tagozatra járó diákok esetén:

- A felsőtagozatos diákok a tanítási nap kezdetén, az órák előtt kötelesek a használatában korlátozott tárgyakat behelyezni az intézmény aulájában elhelyezett, zárható, kamerával megfigyelt szekrénybe, az osztályok részére biztosított dobozokban, az adott napon folyosói ügyeletet ellátó pedagógus és a pedagógiai asszisztens jelenlétében.
- A használatában korlátozott tárgyakat **névvel ellátott, zárt, bélelt dobozban vagy névvel ellátott bélelt borítékban kell elhelyezni**, amit a szülő/törvényes gondviselő köteles biztosítani.
- Az eszközöket tanítás után, 13:30 és 16:00 között, a napközit és tanulószobát ellátó pedagógusok jelenlétében vehetik ki a tanulók az aulában elhelyezett szekrényből a felső tagozatra járó diákok.

Az alsó tagozatra járó diákok esetén:

- Az alsó tagozatra járó diákok az intézmény területére hozott használatában korlátozott tárgyakat a saját tantermükben kötelesek belehelyezni az intézmény által rendelkezésre bocsátott dobozba az osztályfőnök/osztálytanító jelenlétében. A dobozt az osztályfőnök/osztálytanító köteles egy zárható szekrénybe elhelyezni.
- A használatában korlátozott tárgyakat **névvel ellátott, zárt, bélelt dobozban vagy névvel ellátott bélelt borítékban kell elhelyezni**, amit a szülő/törvényes gondviselő köteles biztosítani.
- Az eszközöket tanítás nap után az osztályfőnök vagy osztálytanító jelenlétében vehetik ki a zárható szekrényből.

Az intézményt a Polgári Törvénykönyv (PTK) 6:525. § (1) bekezdése alapján nem terheli felelősség a megfelelő csomagolás (**névvel ellátott, zárt, bélelt dobozban vagy névvel ellátott bélelt boríték)** hiányából eredő károkért.

Fegyelmező intézkedések a szabályok megszegése esetén

Amennyiben a tanuló megszegi a házirend használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírásait, a következő fegyelmező intézkedések lépnek életbe a fokozatosság elvét betartva:

- Amennyiben a tanuló 1. alkalommal megszegi a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírásokat a használatában korlátozott tárgy az igazgatóhoz kerül, amit csak a szülő/törvényes képviselő vehet át.
- 2. szabályszegés esetén a használatában korlátozott tárgy az igazgatóhoz kerül, amit csak a szülő/törvényes képviselő vehet át, a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.
- 3. szabályszegés esetén a használatában korlátozott tárgy az igazgatóhoz kerül, amit csak a szülő/törvényes képviselő vehet át, a tanuló osztályfőnöki intésben részesül.
- 4. szabályszegés esetén a használatában korlátozott tárgy az igazgatóhoz kerül, amit csak a szülő/törvényes képviselő vehet át, a tanuló osztályfőnöki rovásban részesül.

- 5. szabályszegés esetén a használatában korlátozott tárgy az igazgatóhoz kerül, amit csak a szülő/törvényes képviselő vehet át, a tanuló igazgatói figyelmeztetésben részesül, és a tanév két nem kötelező iskolai rendezvényéről (pl. kirándulásról) való eltiltás.
- 6. szabályszegés esetén a használatában korlátozott tárgy az igazgatóhoz kerül, amit csak a szülő/törvényes képviselő vehet át, a tanuló igazgatói intésben részesül, és a tanév összes nem kötelező iskolai rendezvényéről való eltiltás.
- 7. szabályszegés esetén a használatában korlátozott tárgy az igazgatóhoz kerül, amit csak a szülő/törvényes képviselő vehet át, a tanuló igazgatói rovásban részesül, és a tanév összes nem kötelező iskolai rendezvényéről való eltiltás.
- **Súlyos fegyelemsértés esetén (8. alkalomtól):** A közoktatási törvény rendelkezéseinek megfelelően fegyelmi bizottság dönt a további intézkedésekről.

Ellenőrzési és eljárási szabályok

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat hozott be vagy használatában korlátozott tárgyat nem megfelelően birtokol:

- A pedagógus jogosult a szabályok betartását ellenőrizni, a tanulót felszólítani a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy átadására.
- Amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Amennyiben a tanuló ezt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani a pedagógusnak jogában áll a tanuló táskáját/felszerelését, kabátját átkutatni, azt a tanulóval kipakoltatni.
- Ha a tanuló nem adja át a tárgyat, a pedagógus további intézkedéseket tehet, beleértve a szülő és szükség esetén az általános rendőri szerv értesítését.

Speciális engedélyek

A Nemzeti Köznevelési Törvény 24. § (4) bekezdés b) pontja alapján a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyt az intézmény igazgatója vagy pedagógusa adhatja meg a tanulmányi rendszerben. Az engedélyezés során a következő információkat szükséges rögzíteni a KRÉTA napló Feljegyzések/ Elektronikus üzenetek menüpontjában:

- a birtoklás és használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (pl. tanóra, foglalkozás, tanítási év),
- a birtokolható eszközt.

Egészségügyi okokból, az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja értelmében, az igazgató engedélyével a tanuló a tanítási idő alatt is tarthat magánál mobiltelefont a táskájában kikapcsolt állapotban. Az engedély kérelmezése minden tanév elején történik a szülő vagy törvényes képviselő által, a KRÉTA napló üzenetküldő felületén keresztül. Amennyiben az igazgató jóváhagyja a kérelmet, az engedélyt és az ahhoz tartozó feltételeket a KRÉTA rendszerben rögzíti. Az igazgató kérheti az egészségügyi okra vonatkozó orvosi dokumentum bemutatását is.

A használatra vonatkozó engedélyt pedagógus is rögzítheti a KRÉTA rendszerben, akár egyénre, osztályra, vagy csoportra vonatkozóan. Ekkor szintén rögzíteni kell a használat célját, időtartamát, valamint a birtokolható eszközt.

Amennyiben a pedagógus engedélyezi a használatra vonatkozó eszközök (pl. mobiltelefon) használatát tanóra vagy foglalkozás során, köteles gondoskodni arról, hogy a tanulók az óra elején hozzáférjenek a zárható szekrényben tárolt telefonjaikhoz, és azokat a tanóra vagy foglalkozás után visszatehessék oda.

A pedagógusok digitális eszközhasználata

A pedagógus a tanórákon, egyéb foglalkozásokon és a tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt kizárólag a nevelés-oktatás céljaira használhatja.
Kivételt képező esetek: Az alábbi esetekben a pedagógus az infokommunikációs eszközöket eltérő célokra is használhatja:

- Amennyiben az intézmény pedagógiai programja alapján szervezett, intézményen kívüli programokon vesz részt

Ha a használat szükséges:

- A pedagógus vagy más személy életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető veszély elhárítása érdekében, amely más módon nem hárítható el,
- Szabálysértés vagy bűncselekmény elhárítása, illetve elkövetésének bejelentése és segítségkérés céljából,
- A pedagógus vagy a tanuló egészségügyi állapotával összefüggő okból.

Jogszabályi háttér

Az intézmény minden esetben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak kezelése során a **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet**, a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** (Nkt.), **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §,** valamint a **Polgári Törvénykönyv** általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályai szerint előírásai szerint jár el.

A rendelet és törvény rendelkezései kötelező érvényűek az iskola minden pedagógusa és tanulója számára.

Az iskolában történő kép- és hangfelvétel készítésének szabályai

- A tanuló és törvényes képviselője, az iskola minden pedagógusa, és egyéb dolgozója, illetve valamennyi látogatója tudomásul veszi, hogy az iskola területén biztonsági okokból biztonsági térfigyelő kamerák üzemelnek, melyekkel személyazonosításra alkalmas felvétel készíthető az iskola látogatóiról. A felvételek szükség esetén felhasználhatóak hivatalos szervek (pl. rendőri) intézkedése során, azoknak átadhatóak.
- A tanuló és törvényes képviselője, az iskola minden pedagógusa, és egyéb dolgozója, illetve valamennyi látogatója tudomásul veszi, hogy a különböző iskolai rendezvényeken, eseményeken fényképek, videó felvételek vagy hangfelvételek készülhetnek.
- Az iskola dolgozói által készített (fénykép-, film-, és hang-) anyagok az iskola tulajdonát képezik.
- A fényképekről, videó – és hangfelvételekről az iskola teljes joggal rendelkezik, és pedagógusai szabadon felhasználhatják, publikálhatják az iskola népszerűsítése érdekében vagy pedagógiai, szakmai célból. (pl. az iskola weboldalán, pedagógus portfólióhoz, pályázatokhoz, és valamennyi médiumon – újság, TV, rádió – keresztül).
- Diákok által (mobiltelefonnal vagy egyéb eszközzel) az intézményben fénykép, videó – és hangfelvétel nem készíthető.
- Tanórai foglalkozást egyéb eseményt tanuló nem rögzíthet (fénykép, hang- és videóanyag nem készíthető).
- Súlyosbító körülmény, ha a rögzített anyagot megosztják másokkal, (pl. feltöltik az internetre).
- Az engedély nélküli fénykép, vagy videó felvétel és hangfelvétel készítése fegyelmi intézkedést von maga után. A fegyelmi eljárás menetét az iskolai SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

A pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- *versenyek, vetélkedők:* A tanulók tudásuk legjavát adva vegyenek részt a megmérettetéseken, öregbítve iskolánk jó hírnevét, magatartásukkal mutassanak példát másoknak.
- *kulturális rendezvények:* Jó hangulat, felkészültség, fegyelem jellemezze a rendezvényeket, a dohányzás, e-cigi bármely változatában, drog, szeszesital és egyéb tudatmódosító szer fogyasztása TILOS!

VI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az intézmény tanulói, pedagógusai, dolgozói térítésmentesen használhatják szorgalmi időben az iskola helyiségeit a Házirend szabályainak betartásával.
- A tanulók tanítási időben csak a tanuláshoz szükséges eszközöket használhatják.
- Az intézmény biztosítja az integrációs programokhoz szükséges szolgáltatásokat, eszközöket és helyiségeket.
- A tornaterem, a sportpálya, a játszótér csak pedagógus felügyelete mellett használható tanítási órán és tanórán kívüli foglalkozáson.
- Az osztályok klubdélutánjai és más rendezvényei számára – legalább 2 nappal korábban bejelentett kérésre az osztályfőnök felügyelete mellett – az iskola tantermet biztosít, amennyiben az nem zavarja az iskola rendeltetésszerű működését.
- Az intézmény létesítményeinek használatát tanítási időn kívül (szünet, hétvége) külön megállapodás szerint az iskola intézményvezetője engedélyezheti megfelelő bérleti díj megfizetése ellenében, de csak olyan tevékenységre, amely nem ütközik az oktatás rendjével, az iskola hírnevével.

Egészségvédelmi, baleset- megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások

A tanuló:

- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- minden óra után köteles maga után tiszta tantermet hagyni,
- a folyosókon és az osztálytermekben is kerülje a kiabálást, szaladgálást, verekedést, és minden veszélyes, vagy kárt okozó játékot, megbotránkozást keltő viselkedést.

Egyéb előírások

- Az iskola épületében tilos labdázni.
- Az iskola udvarán bőrlabda, műbőr labda használata kizárólag testnevelés órákon megengedett.
    - Az iskola udvarán a labdahasználat során fokozottan ügyelni kell arra, hogy az iskola szomszédságában található magánházak udvarába a labda ne legyen átrúgva, illetve az iskolaépületben kárt ne tegyen, különösen a kerékpártárolók felett kialakított tetőre. Rongálás esetén kártérítési felelősség terhelhető.
- A tanuló öltözködése, megjelenése legyen tiszta, gondozott, az időjárásnak megfelelő.
- Tilos a kirívó, megbotránkoztató öltözködés, illetve arc-, köröm- és hajfestés.
- Tanulóknak a papucs (strandpapucs) használata balesetveszélyes, tilos.
- A testékszer használata és a tetoválás tilos, kivétel a lányok nem balesetveszélyes egy pár fülbevalója.

- Veszélyes tárgyakat – az iskolai közösség biztonsága érdekében – az iskolába behozni tilos (veszélyes tárgyak: szúró- vágóeszköz, robbanószer, tűzgyújtásra alkalmas szerszám, gázspray, spray, gumibot stb.).
- Tilos tiltott jelképek használata, viselése, vagy megjelenítése (pl. horogkereszt).
- A tanuló a könyvtár, a számítógépterem, nyelvi labor, tornaterem, sportpálya rendjét az azokra vonatkozó külön szabályok szerint tartsa be.
- Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás, droghasználat - figyelembe véve az erre vonatkozó törvényeket.
- Minden tanuló kerülje a trágár beszédet.

Az iskola területén tilos

- a kerékpározás,
- a szotyolázás, tökmagevés,
- a rágógumizás, pálcikás nyalóka,
- szénsavas üdítőitalok fogyasztása
- a koffein, taurin tartalmú és egyéb élénkítő szert tartalmazó üdítőitalok (kóla, energiaitalok, stb.) fogyasztása.

Amelyik tanulónál a tisztasági vizsgálatnál tetűt találtak, csak akkor jöhet iskolába, ha a mentességről a Járási Népegészségügyi Osztálytól-től igazolást hoz. Az emiatti hiányzás nem lehet több egy napnál.

Taneszközökért, berendezésekért, felszerelésekért való felelősség

- a tanuló köteles a rábízott és kikölcsönzött taneszközökért felelősséget vállalni, annak engedély nélküli elvitele, szándékos rongálása kártérítési kötelezettséget von maga után,
- az iskola létesítményeiben szándékosan okozott kárt a tanuló gondviselője köteles megtéríteni,
- minden tanuló köteles tiszteletben tartani társa és a közösség tulajdonát, felszerelését,
- a talált tárgyakat a tanulók a titkárságon kötelesek leadni.

VII. A DIÁKJOGOK – ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A diákönkormányzat

- A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Az iskolai diákönkormányzat élén – a működési rendjükben meghatározottak szerint választott Iskolai Diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli.
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolagyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

- Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei részt vesznek (ekkor küldöttgyűlés). E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
- A közgyűlésen a tanulók tisztelettudóan és kulturáltan kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi. A diákönkormányzat a tanulókat a diák önkormányzati faliújságon, iskolarádión keresztül tájékoztathatja.

A diák önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

- A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető, a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- az iskolai étkeztetés minőségével kapcsolatban.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek diákokra vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatóhelyetteseket.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Diákkörök létrehozásának szabályai

- Minimálisan 8 tanuló szükséges ahhoz, hogy diákkör létesüljön.
- Diákkör tanév közben is szervezhető, de működését a következő tanév elején meg kell újítani.
- A diákkör, tanulókör nem szakkör, szervezése tanulói önállóságon, működése a diákönkormányzat önállóságán alapul.
- A diákkör tevékenysége elsősorban a tanulók képességeinek kibontakoztatására, a szabadidő hasznos eltöltésére irányul.
- A diákkör, tanulókör a diákönkormányzat részeként működik, a szakmai feltételeket az iskola biztosítja, tagjainak jutalmazása a DÖK hatáskörébe tartozik.

SZÁMONKÉRÉS FORMÁI

Az iskolai beszámoltatások formái

- Témazáró dolgozat
- Dolgozat
- Röpdolgozat
- Szóbeli felelet
- Órai munka
- Házi dolgozat / beadandó
- Házi feladat
- Szorgalmi feladat
- E-learning feladat
- Teszt feladat
- Feladatlap
- Nyelvi feladat

Az írásbeli beszámoltatások rendje

- a házi dolgozat készítését a szaktanár határozza meg,
- írásbeli feleletet, röpdolgozatot alkalmanként írathat a nevelő,
- témazáró dolgozat – a tananyag témaegységeinek zárásaként, a nevelői tanmenetnek megfelelően íratható,
- Az írásbeli számonkéréseket a szaktanároknak 10 munkanapon belül kell kijavítani.

Írásbeli beszámoltatások korlátai

- a házi dolgozat gyakoriságát és mennyiségét a szaktanár határozza meg,
- a házi dolgozat elkészítésére legalább 2 hét időtartamot biztosítani kell,
- a szóbeli feleltetés bármely órán történhet,
- a pontszerző dolgozat, az írásbeli felelet a nevelő előre történő bejelentése nélkül megíratható,
- a témazáró dolgozat a témaegység összefoglalása után, előre bejelentett időpontban íratható,
- tudásszint és képességmérő tesztet az év végi ismétléseket, összefoglalásokat követően, előre bejelentett időpontban lehet megíratni,
- egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható.

Az írásbeli beszámoltatások a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya

- a házi dolgozat, a pontszerző dolgozat, a szóbeli- és írásbeli felelet a tanuló tudásának folyamatos értékelését szolgáló formatív mérés, melynek értékelése tantárgyi jegynek számít
- témazáró dolgozat a témaegységet lezáró, összegző mérés a folyamat végén,
- a tesztet (tudásszint – és képességmérő teszt) osztályzattal nem értékeljük, csak %-ban állapítjuk meg a minősítést.

A tanulók nagyobb csoportja (számszerű, vagy %-os meghatározása)

- Véleményalkotás tekintetében a tanulók nagyobb közösségének számít az érintett közösség tagjainak legalább 75 %-a.

A tanulók jutalmazásának formái, rendje

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
Az iskola jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A jutalmazás formái, DICSÉRETEK:

- Szaktanári dicséret
- Napközi-vezetői dicséret
- Osztályfőnöki dicséret
- Igazgatói dicséret, három osztályfőnöki dicséret után, városi verseny első - harmadik, vagy megyei-területi első - hatodik, országos versenyen elért első tíz helyezésért
- Dicsérő oklevél a jeles vagy kitűnő eredményért
- 1-8. osztályig KIVÁLÓ TANULMÁNYI MUNKÁÉRT ÉS PÉLDAMUTATÓ MAGATARTÁSÉRT általános nevelőtestületi dicséret
- Nívó Díj, az iskola legmagasabb kitüntetése, csak 8. osztályos kaphatja, maximum osztályonként 1 tanuló a nevelőtestület javaslatára
- Különdíj az iskola második legmagasabb kitüntetése, csak 8. osztályos kaphatja, korlátozott számban a nevelőtestület javaslatára

A tanulókra vonatozó fegyelmező intézkedések formái, rendje:

- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
- A tanulóval szemben fegyelmező intézkedések hozhatók.
- Az iskola fegyelmezi azt a tanulót, aki a közösségi szabályokat megszegi.
- Büntetést adhat szaktanár, osztályfőnök, igazgatói, illetve fegyelemsértést tapasztaló bármely pedagógus.

A fegyelmezés formái, BÜNTETÉSEK:

- szaktanári figyelmeztetés – egy iskolai nem kötelező rendezvénytől eltiltás, abban a hónapban változó magatartás,
- 3 szaktanári figyelmeztetés után a negyedik osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés - a figyelmeztetést követő nem kötelező iskolai rendezvényeitől való eltiltás és abban a hónapban rossz magatartás,
- osztályfőnöki intés - az intést követő nem kötelező iskolai rendezvénytől való eltiltás és abban a hónapban rossz magatartás,
- osztályfőnöki rovás – a rovást követő nem kötelező iskolai rendezvénytől való eltiltás és abban a hónapban rossz magatartás,
- igazgatói figyelmeztetés – a tanév két nem kötelező iskolai rendezvényétől való eltiltás (kirándulásról is), félévkor rossz magatartás,
- igazgatói intés - a tanév nem kötelező iskolai rendezvényeitől való eltiltás és év végén rossz magatartás,
- igazgatói rovás, a tanév nem kötelező iskolai rendezvényeitől való eltiltás és év végén rossz magatartás,

- súlyos fegyelemsértés esetén a közoktatási törvény rendelkezéseinek megfelelő fegyelmi bizottság dönt.

A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

A) Fegyelmi eljárás

- Az iskola SZMSZ –ban leírtak alapján.

B) Anyagi kártérítési felelősség szabályai

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg
    - gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének 50 %-át,
    - szándékos károkozás esetén nem haladhatja meg az egy havi minimál bér ötszörösét.

Fegyelmi eljárás alá nem tartozó intézkedés

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

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

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

Az osztályozó, javító vizsgák eljárási szabályai

- Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb három elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.
- A javítóvizsgát augusztus 15 - 31. közötti időpontban kell megtartani.
- A javítóvizsgára kötelezettek gondviselője részére a javítóvizsga időpontja előtt 30 nappal írásbeli értesítést kell küldeni.
- A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha
    a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól (egyéni tanrend),
    b) a meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- A félévi osztályozó vizsgát a félév zárását megelőző héten kell megtartani.
- Az év végi osztályozó vizsgát június 8-15. közötti időpontban kell megtartani.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

A tantárgyi osztályozó vizsgák követelményeit az adott szaktanár állapítja meg a Helyi tantervben megfogalmazott tantárgyi követelmények alapján.

VIII. A SZÜLŐK, A TANULÓK ÉS A PEDAGÓGUSOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzatot segítő pedagógusok és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az intézményvezető legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon,
- a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják, szükség esetén a KRÉTA napló üzenetküldő funkcióját használva.
- a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

A szülőket az iskolai életről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola intézmény vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az igazgató legalább évente egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein. A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

a) Szülői értekezlet

Feladata:

- A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- A szülők tájékoztatása
    - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
    - a helyi tanterv követelményeiről,
    - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
    - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
    - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
    - az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról.
- A szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

Gyakorisága: tanévenként legalább három alkalommal:

- Az első a tanévkezdés nehézségein igyekszik könnyíteni, kitűzi a tanév nevelési és oktatási céljait, a szülőkkel közösen kialakítja az éves programot.
- A második a félév során tapasztaltak megbeszélésével, az addig végzett nevelő-oktató munka értékelésével, a problémák felvetésével és a lehetséges megoldásokkal foglalkozik.
- A harmadik összegzést ad az eltelt tanévről.
- Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tartunk (rendkívüli esemény az osztályközösségben, külföldi utazás, rendezvények, stb.).

b) Fogadó óra

Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)

c) Nyílt tanítási napok

Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

d) Írásbeli tájékoztató

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

e) Családlátogatás

Feladata: a gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

A szülői értekezletek, a fogadó órák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

Elektronikus napló esetén a szülői hozzáférés módja

- Iskolánkban a 2012. szeptemberétől elektronikus naplót használunk.
- Az elektronikus napló bármilyen internetes hozzáférést biztosító informatikai eszközzel (számítógép, mobiltelefon, Tablet…) elérhető.
- Az elektronikus napló hozzáférése valamennyi pedagógus és szülő számára biztosított.
- Minden felhasználó saját azonosítót és jelszót kap.
- A belépési azonosító és jelszó kiadásának szabályai:
    - A szülői jelszavakat alapesetben az édesanya nevére adja ki az osztályfőnök tanév első szülői értekezletén. Kérésre az édesapa nevére is kiállítjuk.
    - Ha a gyermek nevelőszülőnél van elhelyezve, úgy a nevelőszülő nevére állítjuk ki az azonosítót.
    - Hétközi kollégiumban lakó tanuló esetén a nevelőtanár számára is biztosítunk azonosítót.
    - Ha egy szülő / nevelőszülő / gyám / lakóotthon vezető / nevelőtanár elvesztette belépési azonosítóját és / vagy jelszavát, az osztályfőnök biztosítja ennek a problémának a megoldását.
    - A hibákat, a kéréseket az osztályfőnök felé kell jelezni.
    - Felső tagozatos tanulónak a tanulói azonosítót is biztosítjuk.

IX. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA A TANKÖNYVEKRŐL, TANESZKÖZÖKRŐL

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskola tankönyvrendelés eljárásrendjét az alábbiakban szabályozzák:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 3.§ (10) Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.
  (11) Az iskola a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz, az (1) bekezdés szerint fejlesztett tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ.
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
- 30.§ (5) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.
- A jogszabályban hivatkozott kerettantervi rendelet alatt a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.) EMMI rendeletet kell érteni.
- A tankönyv kiválasztásának helyi rendje a Pedagógiai Program, Helyi tanterv című mellékletében található.

Tankönyvrendelés helyi menete

Az intézményvezető minden év március 10-ig felméri,

- hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, ezen belül:
- 2013 / 2014. tanévtől, a belépő első osztályos tanulók részére az állam gondoskodik ingyenes, illetve tartós tankönyvek használatáról. Ezt követően felmenő rendszerben minden más évfolyamon is jogosultak rá.
- 2020 2021. tanévtől minden általános iskolás korú gyermek számára az állam ingyenesen biztosítja a tankönyveket.

Tankönyvek beszerzése

Az iskola a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény szerint állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést az iskola a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének (KIR) és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer (EIR) alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg az alábbi határidők betartásával:

- a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- a pótrendelés határideje szeptember 15. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével.

Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának

- meg kell nevezni a tankönyvfelelőst
- annak feladatait,
- a tankönyvtörvény által meghatározott feladatok végrehajtását.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból történő átadás céljából átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – a könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

Tankönyvkiosztás helyi rendje

- A tankönyvek iskolába várható kiszállítása: augusztus hónap.
- A tankönyvek kiosztása a tanulóknak: augusztus utolsó hete.
- A tartós tankönyveket a könyvtári feladatokat ellátó pedagógus szeptember hónapban bevételezi az iskolai tankönyvtári állományba.
- A kiadott tankönyveket a tanév végén, használható, jó állapotban a könyvtárba le kell adni.

Tartós tankönyvekre vonatkozó egyéb rendelkezések

- A tartós tankönyvbe beleírni, a könyveket rongálni, szigorúan tilos.
- A megrongált, elveszett tartós tankönyvek értékét a szülőnek meg kell téríteni.

X. A TANTÁRGYVÁLASZTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott és elfogadott óratervek alapján az igazgató minden év március 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót a választható tantárgyakról:

- Általános képzési forma
- az angol-magyar két tanítási nyelvű oktatás választásakor az angol tantárgy heti óraszáma: 1 – 3. évfolyamokon heti 4 óra, 4 – 8. évfolyamokon heti 5 óra

- Az intézménybe beiratkozó tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – a beiratkozás napján dönt a tantárgyválasztásról.

Mivel fokozatosan kivezetésre kerül, már nem választható, de felső tagozaton még létező:

- az emelet szintű művészeti oktatás választásakor a rajz tantárgy heti óraszáma: 4 óra

XI. A TANULÓRA VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, SZABÁLYOK

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök látják el.

A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- fogászati szűrés (évente egy alkalommal)
- általános szűrővizsgálat (évente egy alkalommal, meghatározott osztályok részvételével)
- védőoltás
- tisztasági vizsgálat (háromhavonta, illetve szükség esetén - védőnők végzik)

A szűrővizsgálatok időpontját a védőnőnek kell egyeztetni az intézmény vezetőjével.

Egészséges életmód

Az iskola teljes körű egészségneveléssel kapcsolatos elvei, a tanulók egészséges életmódra nevelését az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az egészséges életvitel, a korszerű táplálkozás, a lelki egyensúly fontossága a nevelés és a környezet kialakításában, a foglalkozások témájában és légkörében is meg kell, hogy mutatkozzon.
Az egészséges táplálkozás népszerűsítését szolgálja az állam által biztosított tejtermékek és gyümölcs fogyasztása is. A tejtermékeket az alsó tagozatos osztályok az ebédlőben történő szétosztás után az osztályterembe viszik fel és fogyasztják el. A felső tagozatos osztályok az ebédlőben tudják elfogyasztani a tejtermékeket. Ugyanez érvényes az iskolagyümölcs programban kapott gyümölcsökre is.

Baleset megelőzési előírások

- Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni az osztálynaplóban. (balesetveszélyes helyzetek megelőzése: a folyosókon, lépcsőn való fegyelmezett közlekedés, nem lehet fára mászni az udvaron, kerítésre, oszlopra felkapaszkodni, kézilabdakapura, kézilabdapalánkra, stb)
- Technika órán az eszközök használata (kés, olló, satu…) fokozott figyelmet igényel.
- Testnevelés órán veszélyforrások kiküszöbölése.
- A számítógépek csak nevelő felügyelete mellett használhatóak.
- A tanév folyamán történő osztály-, vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti információkkal kapcsolatosan (túrázás, strandolás, gyalogos és/vagy kerékpáros közlekedés…)
- Az elhangzott oktatást a pedagógus köteles dokumentálni az osztálynaplóban.

Baleset esetén szükséges intézkedések

a) ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés,
b) seb ellátása, ha szükséges
c) mentő hívása,
d) súlyos baleset esetén értesíteni kell a szülőt,
e) amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozója észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie!

A három napon túl gyógyuló sérülés esetén, és gyermekbalesetek bekövetkezésekor haladéktalanul vizsgálatot kell indítani, fel kell tárni a balesetet okozó személyt, tárgyi okot és a szervezési hibákat.
Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító oktatási intézmény őrzi.
A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát,
b) valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
d) súlyos csonkulást,
e) beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

XII. FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az étkezési - térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az iskolai étkeztetést 2023.09.01. naptól kezdődően a szentesi SZVSZ vállalat intézi.
- Minden nemű ügyintézést (pl. ebéd igénylését, ebéd lemondását) az SZVSZ –nél kell jelezni, ETELKA online felület használatával.
- Az étkezéssel a szentesi SZVSZ vállalat foglalkozik, az étkezési díjat náluk kell kiegyenlíteni, 6600 Szentes, Vásárhelyi út 12. szám alatt.

XIII. SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁSOK

Étkezéssel összefüggő kedvezmények

<u>50 % -os kedvezményre jogosultak köre:</u>

- Három, vagy több gyermekes családban élő gyermek
  Kérelemhez csatolni kell:
  - Nyilatkozat a gyermekek számáról

- Amennyiben a gyermek 18 – 25 év közötti tanuló más oktatási intézményben, úgy iskolalátogatási bizonyítvány
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos tanuló vagy BNO kódos SNI tanuló
  Kérelemhez csatolni kell:
  - Nyilatkozat a gyermek betegségéről
  - Igazolások: orvosi, MÁK
  - BNO kódos SNI esetében az iskola nyilvántartása alapján vesszük figyelembe

100% normatív kedvezményre jogosultak köre (ingyenes étkezés):

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult tanuló (HH)
  Kérelemhez csatolni kell:
  - Nyilatkozat a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről
  - Nevelésbe vételt megállapító határozat alapján
    Kérelemhez csatolni kell:
    - Nyilatkozat a nevelésbe vételről
    - Nevelésbe vételt megállapító határozatot

Rendkívüli ún. „napközi támogatás”

- Minden tanévben formanyomtatványon kérhető az osztályfőnökök közreműködésével.
  - Háromhavi jövedelem igazolása szükséges. (A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Osztályára kell benyújtania a gyermek gondviselőjének).
- *Kérelemhez csatolni kell:*
  - Az iskolának benyújtandó a Szociálpolitikai Osztály határozata.

XIV. A FOGLALKOZÁSRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A távolmaradás kérésének rendje

Rendkívüli esetben (nem betegségből eredő), írásbeli szülői kérelemre, az igazgató engedélyezheti a tanuló távolmaradását a tanítási órákról.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

a) A tanuló köteles a tanítási órákról, tanórán kívüli foglalkozásokról való mulasztását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.
b) A szülő tanévenként öt napra vonatkozóan igazolhatja a tanuló távolmaradását. Az öt munkanap lehet egybefüggő és külön – külön nap is.
c) A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
d) A mulasztások igazolását, a mulasztást követő három munkanapon belül az osztályfőnöknek kell leadni.
e) Amennyiben a tanuló iskolai étkeztetésben részesül, úgy azt le kell mondani, vagy az étel elvihető.
f) A tanítási órákról való késések időtartamai összeadódnak és fegyelmező intézkedést vonnak maguk után, hasonlóan a hiányzáshoz. (Ha a késésekből összeadódó időtartam eléri a 45 percet, igazolatlan tanítási órának minősül).
g) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

h) Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles korú gyermek első igazolatlan hiányzásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülők figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
i) Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, az osztályfőnök értesíti a Járási Gyámhivatalt.
j) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, vagy egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át a tanítási év végén nem osztályozható, – kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Ha a nevelőtestület nem engedélyezi az osztályozó vizsgát úgy az adott évfolyamot meg kell ismételnie.

XV. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt miden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A Házirend valamennyi tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, valamint az első szülői értekezleten kerül ismertetésre és elfogadtatásra.
- A Házirend letölthető az iskola weboldaláról, melynek címe: www.deakdamo.hu
- Újonnan beiratkozott tanulóknak és szüleiknek figyelmét fel kell hívni az iskola weboldalán megtalálható mindenkori aktuális Házirend megismerésének szükségességére.
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
    - az iskola könyvtárában
    - az iskola nevelői szobájában
    - az iskola igazgatójánál
    - az iskola igazgatóhelyetteseinél
    - az osztályfőnököknél
    - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- A házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
    - a tanulókat a tanév első osztályfőnöki óráján
    - a szülőket szülői értekezleten
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető - helyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérő – előre egyeztetett időpontban.