

Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola

6300 Kalocsa, Szent Imre u. 32.

OM azonosító: 202988



HÁZIREND

2023.

Tartalom

<i>Alkalmazott jogszabályok</i>	- 4 -
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről	- 4 -
20/2012. EMMI rendelet	- 4 -
1999. évi XLII. törvény	- 4 -
<i>I. A házirend</i>	- 5 -
1. A házirend célja	- 5 -
2. A házirend hatálya	- 5 -
3. A házirend nyilvánossága	- 5 -
<i>II. A tanulói jogviszony keletkezésének, megszűnésének szabályai, eljárási rendje</i>	- 6 -
<i>III. Az egyes tanulói jogok biztosítására vonatkozó szabályok</i>	- 6 -
1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	- 6 -
2. A tanuló kötelességei	- 7 -
3. A tanulók jogai	- 9 -
4. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	- 10 -
5. A tanuló által a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott károk szabályai	- 11 -
6. A tanuló véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	- 11 -
-	-
<i>IV. Munkarendre vonatkozó szabályok</i>	- 12 -
1. Az iskolai munkarend	- 12 -
2. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, környezettudatos használatra vonatkozó szabályok	- 14 -
2.1 Az iskolai könyvtár használatának rendje	- 14 -
2.2 A tornaterem és sportpálya használatának rendje	- 15 -
2.3 Az informatika szaktanterem használatának rendje	- 15 -
2.4 Egyéb. az iskolához tartozó területek használatának rendje	- 16 -
2.5 Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok	- 16 -
3. A tanítási órák illetve az óráközi szünetek rendje	- 16 -
4. Hetesek, ügyeletesek feladatai	- 17 -
5. A tanuló szülőjének tájékoztatása	- 17 -
6. A tankönyvellátásra vonatkozó szabályok	- 18 -
6.1 Ingyenes tankönyvi ellátás	- 18 -
6.2 A kölcsönzés rendje	- 18 -
	- 2 -

6.3 Kártérítés	- 18 -
7. A tanulmányok alatti vizsgák, osztályozó vizsgák	- 19 -
7.1 Az osztályozó vizsga követelményei	- 19 -
7.2 A tanulmányok alatti osztályozó vizsgák ideje, módja	- 19 -
7.3 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	- 20 -
8. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	- 20 -
<i>IV. A jutalmazás, a fegyelmező intézkedések és fegyelmi eljárás rendje</i>	- 21 -
1. A kiemelkedő munkát végző tanulók jutalmazásának elvei	- 21 -
2. A kiemelkedő munkát végző tanulók jutalmazásának formái:	- 21 -
<i>V. Fegyelmező intézkedések</i>	- 22 -
1. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei	- 22 -
2. A fegyelmező intézkedések fokozatai:	- 23 -
3. Fegyelmi büntetések (fegyelmi eljárás lefolytatása mellett)	- 24 -
4. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények	- 25 -
<i>V. Panaszkezelés iskolánkban</i>	- 25 -
<i>VI. Általános tilalmi jegyzék - T I L O S</i>	- 26 -
<i>VII. Törvényi kiegészítések</i>	- 28 -
1. A pedagógus kötelességei és jogai	- 28 -
2. A szülő kötelességei és jogai	- 30 -
<i>VIII. Záradék</i>	- 33 -

Alkalmazott jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

25.§ 1.2.3.4. Köznevelési intézmény működési rendje

45.§ (8) A gyermekek, a tanulók kötelességei, a tankötelezettség

46.§ A tanuló jogai és kötelességei

48.§ A tanuló közösségei, diákönkormányzat

50.§ (1) A tanulói jogviszony létesítése

54.§ A tanuló kötelességének teljesítése

58.§ Tanulók jutalmazása, kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítése

72.§ A szülő jogai és kötelességei

20/2012. EMMI rendelet

5.§ A házirend

16.§ (3) A tanítási órák és egyéb foglalkozások közti szünet

24.§ (6) A felvételi kérelem

51.§ (1) Távolmaradás engedélyezése, betegségről igazolás, (10) Késés igazolása

82.§ (1) A pedagógiai program nyilvánossága, (4) A házirend ismertetése beiratkozáskor

129.§ Az egészséges életmódra vonatkozó rendeletek betartása

1999. évi XLII. törvény

4.§ (9) A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

I. A házirend

1. A házirend célja

A házirend célja, hogy megállapítsa - többek között - 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

A házirend kiterjed valamennyi az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban lévő személyre, az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, gyámra, különösen a kiskorú tanuló szülőjére, gyámjára.

A tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart, kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirendet az igazgató készíti el a nevelőtestület javaslatait figyelembe véve, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató, a szülői szervezet képviselőjében a szülői szervezet elnöke, a diákönkormányzat képviselőjében a diákönkormányzat képviselője írja alá.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

3. A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, és kifüggeszteni a könyvtárban, illetve a tanári szobákban. A házirendet ismertetni kell a tanulókkal és a szülőkkel az iskolába történő beiratkozáskor, illetve minden tanév kezdetén.

A házirend változását nyilvánosságra kell hozni a honlapon.

II. A tanulói jogviszony keletkezésének, megszűnésének szabályai, eljárási rendje

Felvétel: A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatóje dönt (Nkt 50.§; 20/2012. EMMI rendelet 24.§ (6)).

Kötelesek vagyunk felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetünkben található. Ha az osztály létszáma megengedi, körzeten kívüli illetve vidéki tanulót is fogadunk.

Párhuzamos osztályba való átlépés: a kérelem jogosságáról, szükségességéről egyedi elbírálás alapján a gyermekvédelmi felelős véleményének kikérésével az igazgató dönt, sportiskolai osztályba lépés esetén felvételi eljárás szükséges.

Más iskolából érkező tanuló átvétele: az iskola a tanulót különbözeti illetve osztályozó vizsga nélkül átveszi, ha az iskola kötelező felvételi körzetébe költözött és/vagy az osztály létszáma ezt lehetővé teszi. A szaktanár türelmi időt biztosít nagyarányú lemaradás tapasztalása esetén.

Az idegen nyelv különbözősége esetén egyedi elbírálással az igazgató döntése alapján történik az átvétel.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

III. Az egyes tanulói jogok biztosítására vonatkozó szabályok

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

- Reggel 7.30 előtt kell az iskolába megérkezni. Becsöngetéskor a tanteremben vagy a szaktanterem előtt kell tartózkodni.
- Az óra megkezdése után érkező tanulók késésének időtartamát a tanárok a naplóba bejegyzik. A késések időtartamát az osztályfőnök összesíti; ha az az egy tanítási órát (45 percet) eléri és a tanuló a késését nem tudja igazolni, akkor egy igazolt/ igazolatlan órának számít. **Egy igazolatlan óra után** az iskola értesíti **szülőt**, felhívva figyelmét az igazolatlan hiányzás következményére. **Tíz igazolatlan óra után** értesítjük ismételten a **szülőt és a gyermekjóléti**

szolgálatot. Az értesítést követően a gyerekjóléti szolgálat és az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével és a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola ismételten tájékoztatja a **gyermekjóléti szolgálatot** és az **általános szabálysértési hatóságot** a mulasztásról, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatóje haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **kormányhivatal családtámogatási ellátást folyósító szervét és a gyámhatóságot**.
- A tanuló hiányzásának első napján szülei telefonon értesítsék az iskolát. Mulasztásukat az iskolába érkezésük után három munkanapon belül igazolják (orvosi igazolás vagy egyéb elfogadott módon). Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja alapfokú nevelés-oktatás szakaszban a **kettőszázötven tanítási órát**, - **egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát**, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja.
- Rendkívüli esetben szülei engedélyt kérhetnek számukra az iskolából való távolmaradásra (félévente öt napot az osztályfőnöktől, több napot az iskola igazgatójától).
- Ha a szülő megszokott időponttól eltérően szeretné elkérni gyermekét a délutáni foglalkozásról (napközi/tanulószoza), azt írásban és/vagy telefonon (78/462-062) is jelezze; illetve személyesen az osztályfőnökkel beszélje meg.
- Ha hiányzás vagy egyéb ok miatt nem tud készülni a tanuló, akkor azt az óra megkezdésekor jelentse a nevelőnek.

2. A tanuló kötelességei

- A tanórákon, és a tanulók által választott foglalkozáson rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással vegyenek részt, hiányzásaikat igazolják. Felszerelésüket a tanórákra, foglalkozásokra rendszeresen hozzák el.

- A tanulók ügyeljenek arra, hogy tantermük, területük tiszta maradjon. Az iskola helyiségeinek használati rendjét tartásuk be, figyeljenek az öltözők és mosdók tisztaságára, épségére; az általuk használt eszközöket tartásuk rendben.
- A balesetvédelmi előírásokat az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényeken (kirándulásokon, akadályversenyen, stb.) tartásuk be, a balesetet azonnal jelentsék a szaktanárnak, illetve az osztályfőnöküknek.
- Az iskolában, illetve az iskola által szervezett rendezvényeinken (kirándulás, sportversenyek, táborok) is a házirend szabályai érvényesek.
- Az iskola területén és környékén tilos a dohányzás, a szeszesital és a kábító hatású szerek fogyasztása. Ha kábítószer vagy egyéb gyanús anyag használatát, árusítását vagy kínálását tapasztalják, azonnal jelezzék az iskola valamelyik felnőtt dolgozójának.
- A pedagógus és az iskolai dolgozók személyiségi jogait tartásuk tiszteletben, nevelési és oktatási tevékenységét ne akadályozzák.
- Az iskolán kívüli rendezvényeken az elvárt tanulói magatartás a házirendben foglaltakkal megegyező.
- Személyiségi jogaik gyakorlása közben nem korlátozhatnak másokat, nem veszélyeztethetik saját és társaik testi és lelki egészségét, testi épségét (tilos a fizikai bántalmazás, verekedés, csúnya beszéd).
- Az iskolába az iskolai munkához nem szükséges értékeket nem hozhatnak a tanulók. Mobiltelefont, okosórát csak saját felelősségükre hozhatnak, ezekért az iskola felelősséget nem vállal. A telefonokat, okosórákat az iskola területén belül nem szabad bekapcsolt állapotban tartani. Mindezek megsértése esetén a technikai eszközöket elvehetjük, csak a szülők kezébe adjuk vissza.
- 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 audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos. Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.
- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével,

illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

- A hang és képfelvétel szabályait részletesen az adatkezelési szabályzat tartalmazza.
- Olyan eszközöket, tárgyakat melyekkel saját vagy társuk testi, mentális egészségét veszélyeztethetik, nem hozhatnak az iskolába.
- Testük, hajuk legyen ápolat, az életkorukhoz igazodjon (hajfestés, körömlakk, géllakk, műköröm, műszempilla, smink, testékszer nem megengedett). Ruházatuk legyen tiszta, rendes, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő.

3. A tanulók jogai

- Joguk van az egészséges és tiszta környezethez.
- Joguk van a tanuláshoz. Ezen joguk gyakorlását nem sértheti egyik osztálytársuk sem.
- Joguk van problémás ügyeikkel a szaktanárokat, az osztályfőnököt, az igazgatóhelyetteseket, az igazgatót vagy a diákönkormányzatot felkeresni. A diákok problémáit, az esetleges jogorvoslati eljárásokat elsősorban az intézményen belül kell megoldani, végrehajtani. Jogorvoslati kérelem beadása a törvényi szabályozás szerint történik.
- Érdeklődésüknek megfelelően a kötelező tantárgyakon kívül szakkörre, diákkörre, sportkörre, tanulószobára és napközis foglalkozásra, (hit- és vallásoktatásra) járhatnak, ilyenek szervezését kezdeményezhetik.
- Az iskola könyvtárát kölcsönzés és helyben olvasás céljára igénybe vehetik.
- A tanuláshoz szükséges könyveket, munkafüzeteket minden tanuló **ingyenesen** kapja. A tanulók a tartós tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik, melyet a tanév végén kötelesek leadni.
- Iskolánkban **szociális ösztöndíj, szociális támogatás, nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás nincs.**
- Az iskolai sportpályákat és sportfelszereléseket a pedagógusok engedélyével és felügyeletével használhatják.
- Tanórán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre - előzetes megbeszélés szerint - igénybe vehetik iskolánk termeit.
- Joguk, hogy a naplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről folyamatosan értesüljenek.

- Joguk, hogy dolgozataikat 1 héten belül értékelve megtekinthessék.
- Joguk van kérni, hogy egy napon kettőnél több témazáró dolgot ne írassanak velük tanáraik, és a témazáró időpontjáról előre tájékoztassák őket. Jogorvoslatért az iskolavezetőséghez fordulhatnak.
- Az iskolaorvos rendszeres egészségügyi felügyeletben részesíti a tanulókat, figyelemmel kísérve a szükséges védőoltások beadását. Ha a szülő nem jelzi, hogy nem járul hozzá, akkor mi szűrésre kísérjük a gyerekeket. A szűrés időpontjáról legkésőbb az azt megelőző napon írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást adunk. Iskolafogászaton ellenőrzik fogaik egészségét. Ha van saját orvosuk, s ezt a szülő igazolja, akkor nem kötelezhetjük őket arra, hogy iskolafogászatra menjenek.
- Akinek az iskolaorvos gyógytestnevelés foglalkozást javasol, azoknak szakszerű foglalkozásokat szervezünk, azon az érintettek részvétele kötelező.
- Ingyenes vagy kedvezményes étkezés, tanszerellátásra való jogosultságukról (önkormányzat helyi rendelete szabályozza) tájékoztatást kapjanak a szülői értekezleten.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása az iskola kompetenciája. Az igazgató dönt a pedagógusok véleményét figyelembe véve. Figyelembe vesszük pedagógiai programunkban leírtakat. Az informatika és a nyelvi csoportbontások kialakításakor a szaktanár az osztályfőnökkel együtt dönt.

4. A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A technika, rajz vagy napközis foglalkozáson a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során létrehozott tanulói alkotások az iskola tulajdonát képezik, feltéve, hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította. ~~A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott díjazás illeti meg, ha az iskola a tulajdonába kerülő dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.~~ Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, úgy a szerző (tanuló) személyhez fűződő jogait tiszteletben kell tartani (mű egységnek védelme, név feltüntetése, mű egységének védelme) míg a vagyoni jogok az iskolát illetik meg (többszörözés, terjesztés, átdolgozás) Az érintett nevelő Iskola döntésén múlik, hogy legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló haza viheti-e a munkáját. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a tanulót a személyhez fűződő jogok továbbra is

megilletik (név feltüntetése, mű egységének védelme), az alkotáshoz fűződő vagyoni jogok (többszörözés, terjesztés, átdolgozás) jogosultja az Iskola.

- Ha az iskola, kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

5. A tanuló által a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott károk szabályai

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a PTK szabályai szerint kell helyt állnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg
 - gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének 50%-t
 - ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.
- a károkozó – vétkességére tekintettel – szándékosság esetén fegyelmező intézkedésben is részesül
- a kártérítés mértékét - a fenti korlátok között – a körülmények mérlegelése alapján az igazgató határozza meg.

6. A tanuló véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- Diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek minden tanuló tagja lehet, mint választó és választható személy.

A diákönkormányzatban az osztály tagjainak érdekeit az osztálytitkár, ill. a helyettese képviseli (5-8. o.). 1-4. osztályos tanulók az életkori sajátosságok miatt ténylegesen nem vesznek részt a munkában. Jogaik érvényesülését a felsős tanulók képviselik.

A diákönkormányzat az osztályok képviselői közül választja meg vezetőségi tagjait.

A DÖK havonta ülésezik. A gyűlést a DÖK-vezető nevelő hívja össze. Ott megfogalmazhatják véleményüket, s kérhetik gondjaik orvoslását. Kérdéseikre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak.

Évente egyszer küldöttgyűlést tartanak (időpontja az iskola munkatervében is szerepel). Emellett az iskolavezetőség bármely tagjánál bármikor kezdeményezhetnek meghallgatást.

A diákönkormányzat dönthet:

- saját közösségi életének tervezésében, szervezésében,
- a vezetőinek megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat véleményét még ki kell kérni bármilyen, a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. Az igazgatóval a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tartja a kapcsolatot.

- A tanuló személyes adatait az iskola a vonatkozó jogszabályok és az Iskola Adatvédelmi Szabályzata alapján leírtak szerint tárolja. A tanuló osztályfőnökének jelzi, ha meg kíván győződni arról, hogy megfelelnek-e a valóságnak. Személyes adatainak törlését, helyesbítését is osztályfőnökénél kérheti.
- A tanulókat rendszeresen tájékoztatják az osztályfőnökök, a szaktanárok a helyben bevett módon, az őket érintő programokról, feladatokról, előre haladásukhoz szükséges információkról.

IV. Munkarendre vonatkozó szabályok

1. Az iskolai munkarend

Az intézmény hivatalos nyitva tartása reggel ¼ 8-tól délután 17 óráig tart.

A tanulók tanítási idő alatt csak pedagógus engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az iskola létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatja.

Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok belépését a portás ellenőrzi. Ha tanóra alatt érkező személy pedagógus munkatársat keres, akkor a portás telefonon érdeklődik a nevelői szobában, tudja-e fogadni vendégét a pedagógus. Ha nem éri el, akkor a kicsengetésig várakozik az előtérben. Ha az intézményvezetés vagy a titkárság tagjait keresi, akkor annak célja megjelölésével beléphet. Ha gyermekét keresi szülő, akkor a kicsengetésig az előtérben várakozhat.

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (sportlétesítmények és könyvtár használati rendje).

A tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, sportkörök...) a tanulókkal egyeztetett időpontban zajlanak. A foglalkozások helyét és idejét nyilvánossá tesszük. Akinek nincs elfoglaltsága az iskolában az épületet minél előbb, fegyelmezetten hagyja el.

A tanulók első órájuk előtt lehetőség szerint 15 perccel érkezzenek az iskolába. 7.40-től csak az osztályteremben tartózkodhatnak, a felelősök ellenőrzik a felszerelést és a házi feladatokat. Ezen időszakban a tantermet csak indokolt esetben szabad elhagyni.

Ünnepi öltözet: az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepeken, rendezvényeken a tanuló köteles ünnepi öltözetben megjelenni. Az ünnepi öltözet sötét szoknya/nadrág, fehér blúz vagy ing (szükség esetén kokárda). Az ünnepélyeket a munkatervben rögzítjük, arról a szülőket szülői értekezleten, valamint az üzenő füzetten keresztül tájékoztatjuk.

Testnevelés órán mindenféle ékszer, szemüveg viselése balesetveszélyes. Ezekért, valamint játékszerekért és pénzért az iskola nem vállal felelősséget. Minden tanuló köteles ruhaneműjére, taneszközeire, sportfelszerelésére vigyázni, azt a neki kijelölt helyen elhelyezni. Ha lopás gyanúja merül fel, azt az órát tartó, vagy az ügyeletes nevelőnek, iskolaőrnek esetleg az osztályfőnöknek azonnal jelezni kell. A testnevelésórán való aktív részvétel kötelezettsége alól a felszerelés hiánya sem ment fel. Rendkívüli, indokolt esetben a testnevelő adhat engedélyt a felmentésre. A tanuló engedetlensége, rendbontó magatartása miatt bekövetkezett balesetekért nem vállalunk felelősséget.

Akik kerékpárt, rollert használhatnak iskolába járáshoz, azt az iskolai kerékpártárolóban kötelesek elhelyezni.

Tanítási szünetek alatt az iskola a fenntartó által meghatározott ügyeleti napokon van nyitva.

2. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

Az Nkt. 46. § (1) bekezdés c) pontja alapján a tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, iskolai rendezvények előkészítésében, lezárásában. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

- A tanulóknak minden tanítási óra után a termeket tisztán, tanításra alkalmas állapotban kell hagyniuk.
- A terem aznap utoljára használó osztály/csoport és az órát tartó szaktanár felel azért, hogy a termekben az ablakok csukott, az elektronikus eszközök lekapcsolt állapotban legyenek, szemét ne legyen a földön és a padokban.
- A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket – pedagógusokhoz rendeltén- az iskolai munkaterv tartalmazza.

2.1 Az iskolai könyvtár használatának rendje

- A nyitvatartási időt a könyvtáros pedagógusok órarendje határozza meg. A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtár ajtaján kifüggesztésre kerül.
- A könyvtárat -nyitvatartási időben- az iskola valamennyi tanulója és dolgozója használhatja.
- A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják.
- A könyvtárból csak a könyvtáros tanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.
- A könyvtár helyiségeibe enni- és innivalót bevinni tilos.
- A könyvek tisztaságára, épségére minden olvasónak vigyáznia kell.
- Minden olvasó köteles tiszteletben tartani a többi olvasó könyvtárhasználati igényét.

- A kölcsönzési határidő egy hónap, de ettől a használat sajátosságai alapján e lehet térni.
- A kikölcsönzött könyveket, tankönyveket a tanév végén minden olvasó köteles az iskolai könyvtárban leadni.
- Az iskolából kiiratkozó tanulónak kötelessége a könyvtári tartozásainak rendezése.
 - .. Az elveszett, illetve súlyosan megrongálódott könyveket napi áron meg kell téríteni, vagy ugyanolyan könyvvel pótolni.

2.2 A tornaterem és sportpálya használatának rendje

- A tornatermet kizárólag testnevelő személyes felügyeletével lehet igénybe venni.
 - A tornatermet kizárólag csak tornafelszerelésben (sportcipő, póló, sportnadrág, zokni) lehet igénybe venni.
- A tornaterembe tilos ételt, italt bevinni.
- Tilos karóra, gyűrű, nyaklánc, nagy fülbevaló, testékszer, stb. viselete.
- Az öltözőben hagyott értékekért az iskola nem vállal felelősséget. Ezeket megőrzésre a tornateremben lévő páncélkazettában lehet elhelyezni.
- Foglalkozások után a csoport köteles a teremben rendet tenni (kapukat, zsámolyokat, padokat, labdákat, stb. a helyükre visszatenni).
- A sportpályát szabadon használhatják a tanulók akkor, ha ott tanóra vagy tanórán kívüli foglalkozás, illetve más, az iskola által szervezett program nem folyik.

2.3 Az informatika szaktanterem használatának rendje

- Az informatika termet csak az iskola tanulói és tanárai használhatják.
- A teremben csak felügyelettel lehet tartózkodni.
- Minden tanuló köteles a gépeket rendeltetésszerűen használni.
- A tanulók kötelesek mindig ugyan annál a gépnél dolgozni, ahova első esetben ültek (kivételek géphiba).
- A gépterembe tilos enni- és innivalót bevinni.
- A gépekhez saját pendrive-ot csak engedéllyel lehet használni.
- A tanítási óra után a gépeket az eredeti állapotba kell visszaállítani.
- A gépek hibás működését azonnal jelenteni kell a felügyelő tanárnak.

2.4 Egyéb. az iskolához tartozó területek használatának rendje

- A büfét a tanulók a reggel iskolakezdés előtt, illetve óraközi szünetekben használhatják.
- A folyosók és a zsibongó igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.
- A tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel.

2.5 Környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a az intézmény zöldterületeinek védelméért, a az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a a szelektív hulladékgyűjtésért, a az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a folyosók világításának tanórák alatti lekapcsolása, a nem használt tantermek, helyiségek világításának lekapcsolása,
- a nem használt tantermek ablakainak zárása, a a mosdókban a csapok elzárása, a a projektorok, számítógépek, stb. használat utáni kikapcsolása.

3. A tanítási órák illetve az óraközi szünetek rendje

Tanóra sorszáma	Tanóra időtartama	Szünet időtartama
1.	7.45 – 8.30	10 perc
2.	8.40 – 9.25	20 perc
3.	9.45 – 10.30	10 perc
4.	10.40 – 11.25	10 perc
5.	11.35 – 12.20	10 perc
6.	12.30 – 13.15	15 perc
7.	13.30 – 14.15	-
8.	14.15-15.00	-
9.	15.00-15.45	-
10.	15.45-16.30	-

A gyerekek a 2. óra után tízóraznak az osztálytermükben. Az ebédelés rendjét az órarend határozza meg. A hatodik és hetedik óra közötti szünet 15 perces a főétkezés biztosítására. A délelőtti szüneteket jó idő esetén, az iskola udvarán töltik a tanulók; rossz

idő esetén, a folyosón tartózkodnak. Az iskolába hozott reggelit $\frac{3}{4}$ 8 előtt lehet elfogyasztani, az órák közti szünetekben nem étkezünk.

Ha az igazgató rövidített órákat rendel el, a tanítás a következők szerint zajlik:

Tanóra sorszáma	Tanóra időtartama	Szünet időtartama
1.	7.45 – 8.15	10 perc
2.	8.25 – 8.55	15 perc
3.	9.10 – 9.40	10 perc
4.	9.50 – 10.20	10 perc
5.	10.30 – 11.00	10 perc
6.	11.10 – 11.40	10 perc
7.	11.50 – 12.20	-

4. Hetesek, ügyeletesek feladatai

A tanulóknak a tantermekből, épületből történő kiküldése elsősorban a *hetes* dolga, ebben segíti őt a folyosóügyeletes és az ügyeletes nevelő.

A hetesek munkájukat felelősséggel végzik, azt az osztályfőnök rendszeresen értékeli. Egyik a terem rendjéért felel (kréta, nedves szivacs, táblatörlés, padokból szemét, szellőztetés, ablak becsukása utolsó óra után), a másik az osztály rendjéért (kiküldés, sorakozás, vonulás, hiányzók jelentése). A hetesek –feladatukkal kapcsolatos– utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.

- Testnevelés óra után a felszerelését felhozhatja. A folyosóügyeletes dönt, hogy visszamenjen-e az udvarra.
- A tanulóknak a lépcső jobb oldalán kell vonulniuk.
- Az ügyeletes nevelők munkáját ügyeletes tanulók segítik. Az ügyeletes tanulók beosztását az ügyeletet biztosító osztály osztályfőnöke készíti, mely azt is tartalmazza, hogy ki, hol, ügyel.
- Az ügyeletesek feladatai: a tanulók udvarra irányítása, a mosdók rendjének ellenőrzése, a folyosói rend biztosítása.

5. A tanuló szülőjének tájékoztatása

A tanuló szülőjének személyes tájékoztatása céljából szülői értekezletet, valamint fogadóórákat tartunk (évente 4 alkalommal). Az elektronikus napló üzenőfelületén, az

osztályok saját zárt csoportjain keresztül, illetve rendkívüli esetben telefonon is értesíthetik a pedagógusok a szülőket.

Az elektronikus KRÉTA napló belépéséhez szükséges adatokat az iskolába érkező gyermekek szülei az első szülői értekezleten megkapják. Amennyiben a szülőnek nincs lehetősége a KRÉTA napló otthoni használatára, fogadóórák alkalmával ehhez segítséget kap az osztályfőnöktől.

6. A tankönyvellátásra vonatkozó szabályok

6.1 Ingyenes tankönyvi ellátás

Iskolánk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- A diákok az iskolai nyilvántartásba felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- A diákok a tankönyveket egy tanévben, a tankönyvben feltüntetett évfolyamon használják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyveket a tanulók a tanév utolsó napjáig kötelesek az iskolába visszajuttatni.

6.2 A kölcsönzés rendje

A tanulók az aktuális tanév során használt tankönyveket szeptemberben az iskolából kölcsönzik. A tanulók aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét, illetve aláírásukkal elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó szabályokat.

6.3 Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os
- a negyedik tanév végére 100%-os lehet.

A tankönyvek elhasználódásának mértékét a tankönyvfelelős és az iskolai könyvtáros állapítja meg a tankönyv visszavételének időpontjában. Az elhasználódás mértékének megállapításánál a legfontosabb szempont az, hogy a használt tankönyv olyan „képet”

nyújtson, amely mellett elvárható, hogy a következő használójának megfelelő motivációt nyújtson a tanuláshoz.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárnak megfelelő hányadát kell kifizetnie.

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

Ennek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés (melynek mértéke az első tanév végére a tankönyv aktuális beszerzési árának 100%-a, a második tanév végén 75%-a, a harmadik tanév végén 50%-a, a negyedik tanév végén 25%-a).

7. A tanulmányok alatti vizsgák, osztályozó vizsgák

7.1 Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozó vizsga célja egy adott tantárgy félévi illetve tanév végi osztályzatának megszerzése, egy adott évfolyam követelményeinek teljesítése. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit az iskola pedagógiai programja határozza meg.

Vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi, illetve a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozáson való részvétele alól
- témazáró dolgozatainak felét elmulasztotta megírni
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

7.2 A tanulmányok alatti osztályozó vizsgák ideje, módja

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 (június 15-ig) kell megszervezni.

Osztályozó vizsga időpontjáról és az érintett tantárgyakról, a szülőt és a tanulót a vizsga kitűzött időpontja előtt írásban tájékoztatjuk. Amennyiben a tanuló önhibáján kívül a vizsgán nem jelenik meg –azt orvosi igazolással igazolja, újabb időpontot kaphat a pótló vizsga letételére.

7.3 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

- Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban történik. A jelentkezési lapon meg kell adni:
- a tanuló nevét, osztályát azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.
- A jelentkezési lapon a szaktanár feltünteti azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja, vagy nem javasolja.
- A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia. A jelentkezést le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 30 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.
- A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

7.4 A javítóvizsgáról

- A vizsga időpontjáról, helyszínéről a kiértékelés a vizsgát megelőzően 15 nappal, írásban, hivatalos iratként történik.
- Ha távolmaradásáról igazolást nyújt be, akkor pótló javítóvizsgát biztosítunk számára.
- A javítóvizsgákat a tanév utolsó napjáig kell lebonyolítani.

Egyéb, tanulmányok alatti vizsgákat az intézmény nem szervez.

8. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- -A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül (idegen nyelv – angol vagy német nyelv, illetve sakk a 4. évfolyamon, hit- és erkölcstan vagy etika, szakkörök)

- Ha a tanuló szabadon választott tantárgyat tanul, köteles az órákon jelen lenni, hiányzását igazolni. A szabadon választott tantárgy tanulásáról tanév közben nem maradhat ki a tanuló.
- A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőzően az iskola május 31-ig felmérést végez. A tanuló ekkor jelezheti azt is, ha a következő tanévtől már nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.
- Az iskola köteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás adott tanévben történő beindítására, illetve biztosítására akkor, ha a jelentkezők száma eléri a 8 főt.

IV. A jutalmazás, a fegyelmező intézkedések és fegyelmi eljárás rendje

1. A kiemelkedő munkát végző tanulók jutalmazásának elvei

Amennyiben a tanuló képességeihez mérten kiemelkedő teljesítményt nyújt – tanulmányi munkájában, sportteljesítményében, valamely művészeti ágban, tanulmányi versenyen, sportversenyen, példamutató magatartásával, közösségi munkájával, stb. – kiérdemli a tanulóközösség és a nevelőtestület dicséretét, jutalmazásban részesülhet. A jutalmazás történhet egyénileg (tanulónként) és csoportosan (közösségi, illetve osztályszinten).

A tanulók jutalmazása történhet szóban vagy írásban. A dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt. A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

2. A kiemelkedő munkát végző tanulók jutalmazásának formái:

Évközi:

- a/ szóbeli dicséret – szaktanári, osztályfőnöki
- b/ írásbeli – szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói

Szaktanári írásbeli dicséret:

- az iskolai és egyéb versenyeken való eredményes szereplésért
- szaktárgyi, szakköri, sportköri kiemelkedő munkáért

Osztályfőnöki dicséret:

- az osztályban végzett kiemelkedő munkáért

- iskoláért végzett közösségi munkáért
- iskolai versenyek 1-3. helyezetteinek
- megyei versenyekre való bejutásért
- területi versenyeken való eredményes szereplésért (szaktanár javaslatára)

Igazgatói dicséret:

- iskolai versenyek 1. helyezéért
- 3 osztályfőnöki dicséret után
- megyei versenyek díjazott helyezetteinek
- országos versenyeken az első húsz közé jutásáért
- kiemelkedő, iskoláért végzett közösségi munkáért

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet, tartósan vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez.

Év végi:

- az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.
- oklevél
- jutalomkönyv (igazgatóval történt egyeztetés alapján)

V. Fegyelmező intézkedések

1. Fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a jelen házirendben foglalt előírásokat megszegi, vagy a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezéseit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

2. A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intő,
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intő.

Szaktanári figyelmeztetés:

- a tárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért, a tanítási óra alatti munka tudatos zavarásáért
- tanári utasítás megtagadásáért, nem megfelelő hangnem használatáért
- egymás verbális szidalmazásáért, megalázásáért
- többszöri hiányos felszerelésért

Testnevelésórák szervezéséhez kapcsolódó szabályok:

- testnevelésórákon 3 felszerelésihiány szaktanári figyelmeztetést von maga után
- egy testnevelésórát meghaladó felmentést csak orvosi igazolással kaphat a tanuló

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- ismétlődő fegyelmezetlen magatartásért
- 5 igazolatlan óráért, szándékos távolmaradásért
- 3 szaktanári figyelmeztetés után

Osztályfőnöki intés:

- a kötelezettségek sorozatos elhanyagolásáért
- az iskola engedély nélküli elhagyásáért
- 10 órát meghaladó igazolatlan óráért
- az iskola tanulójaéhoz nem méltó magatartásért
- az iskola berendezéseiben elkövetett szándékos rongálásért a kártérítés kötelezettsége mellett
- 2 osztályfőnöki figyelmeztetést követően

Igazgatói figyelmeztetés:

- Házi rend durva megsértéséért
- előző fokozati fegyelmi vétségek ismétlődéséért

Igazgatói intés:

- a fentieknél súlyosabb rendbontásért
- 3 osztályfőnöki intés után
- az iskola területén, illetve iskolai programon, iskola által szervezett programon való dohányzásért, kábítószer illetve szeszesital fogyasztásáért

A fokozatok 3 megelőző fokozat után, vagy a vétség súlyosságát mérlegelve megelőző figyelmeztetés nélkül is adhatók.

A fegyelmező intézkedések meghozatala az iskolában dolgozó pedagógusok feladata. A fegyelmező intézkedést a magatartás és szorgalom érdemjegy, súlyosabb esetben a félévi / év végi osztályzat megállapításánál figyelembe kell venni.

3. Fegyelmi büntetések (fegyelmi eljárás lefolytatása mellett)

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság védelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségével az Nkt. 58-59.§-a foglalkozik. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadóak.

A fegyelmi büntetések fokozatai:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, esetleg másik iskolába

Az a fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyosságától függően el lehet térni.

Fentiekén túl a tanulmányi kiránduláson, egyéb nem kötelező iskolai rendezvényeken való részvétel jogának megvonása is szerepelhet az intézkedések között. E kérdésben az osztályfőnök javaslatára az igazgató dönt.

A fegyelmi eljárás alapján lehet fegyelmi büntetést kiszabni, ennek eljárásrendjét az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

4. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények

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

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

V. Panaszkezelés iskolánkban

Vitatott döntés esetén a tanuló, ill. szülő a döntés hozójával szóban egyeztetni próbál. Ha ez nem vezet eredményre, akkor jogorvoslati eljárást indít az intézmény vezetőjénél.

Az igazgató jegyzőkönyvbe foglalja a jogorvoslati kérelmet. Legkésőbb 30 napon belül választ kap kérelmére. Ezzel kapcsolatos részletesebb tájékoztatás az iskola panaszkezelési szabályzatában érhető el.

A házirendben rögzítetteket rendszeresen felülvizsgáljuk, évente újra gondoljuk; megismerhetőségét osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken folyamatosan biztosítjuk. A házirend egy-egy példányát a portán, a nevelői szobában és a könyvtárban is elhelyezzük.

Betartását a nevelőtestület minden tagja folyamatosan megköveteli. Vétség esetén fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást kezdeményez.

VI. Általános tilalmi jegyzék - T I L O S

Tantermekben:

- A tantermi konnektorokhoz nyúlni.
- A tanulóknak elektromos készüléket kezelni nevelői felügyelet nélkül.
- Vizes kézzel a kapcsolókhoz nyúlni.
- Az ablakon kihajolni, kimászni.
- Széken billegni.
- Ételmaradékot szétszórni, széttaposni, vizet szétlocsolni (csúszásveszély)
- Radiátorra felállni, felülni.
- Az előkészített kísérleti eszközökhöz nyúlni.
- A radiátorcsapokhoz hozzányúlni
- Engedély nélkül a tanári asztalon lévő dolgokhoz, illetve tanári szekrénybe nyúlni
- Olyan osztályteremben tartózkodnia, ahol nincs dolga
- Labdázni, bármely más tárggyal dobálózni

Folyosókon:

- Rohangálni, futva közlekedni.
- Szekrényajtókat, WC ajtókat nyitva hagyni.
- Radiátorra felülni, felállni.
- Jó idő esetén az óraközi szünetekben a folyosón tartózkodni.
- Labdával játszani.

Ebédlőben:

- Tolakodni, széken billegni, hangoskodni.
- A kiöntött ételt széttaposni (fel kell takarítani).

Udvaron:

- Verekedni, durván játszani
- Az udvari padokat nem rendeltetésszerűen használni.
- Felső tagozatosoknak a csúszdát használni.
- Kerékpározni, görkorcsolyázni, gördeszkázni.
- Követ dobálni, rugdosni, homokkal dobálózni.
- Síkos időben nevelői felügyelet nélkül csúszkálni.
- Napközben az iskola területét engedély nélkül elhagyni.
- Keményre gyúrt hógolyóval dobálni.
- A kigurult labdáért engedély nélkül az utcára menni.

VII. Törvényi kiegészítések

1. A pedagógus kötelességei és jogai

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

- d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

2. A szülő kötelességei és jogai

72. § (1) A szülő kötelessége, hogy:

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- c) tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő joga különösen, hogy:

- a) A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát, iskolát, kollégiumot. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.
- b) A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- c) A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- d) megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- e) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- f) kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- g) írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- h) a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- i) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

j) g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

VIII. Záradék

A Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola nevelőtestülete a házirendet elfogadta.

Kalocsa, 2023. szeptember 1.




igazgató

A Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola Szülői Közössége a házirendben foglaltakat megismerte, arról véleményt alkotott, a házirendben leírtakkal egyetért.

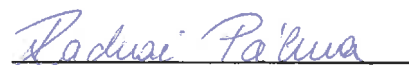
Kalocsa, 2023. szeptember 1.



SZMK képviselője

A Kalocsai Eperföldi Sportiskolai Általános Iskola Diákönkormányzata a házirendben foglaltakat megismerte, arról véleményt alkotott, a házirendben leírtakkal egyetért.

Kalocsa, 2023. szeptember 1.



DÖK képviselője

