

037038

**Simonyi Zsigmond Ének-Zenei és Testnevelési
Általános Iskola**

H Á Z I R E N D

2020.

I. rész. A Házi rend célja és feladata

A nemzet felemelkedésének zálogaként, a felnövekvő nemzedékek hazafias nevelése és minőségi oktatása érdekében az Alaptörvényben foglalt művelődéshez való jog, továbbá a köznevelés résztvevői kötelességeinek és jogainak meghatározása céljából az Országgyűlés megalkotta a 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.). A törvény céljai és alapelvei közül a legfontosabbak:

- a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődésének biztosítása,
- erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére képes felelős állampolgárok nevelése,
- a köznevelés közszolgálat, amelynek az egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg,
- a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai kultúráját a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása és az ezekhez igazodó értékelés jellemzi,
- a köznevelés középpontjában a gyermek, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak,
- az iskola rendszer átjárható.

Az Nkt. szerint a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik. Az iskola Házi rendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Ezeket a jogokat iskolánk Házi rendje tartalmazza.

A Házi rendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók és az iskola közösségi életének szervezését.

A Házi rend a nevelőtestület, a diákönkormányzat (DÖK), a szülői munkaközösség (SZMK) véleményének kikérésével az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és annak módosításai
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 2012. évi CXVIII. törvény,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- Az iskola Pedagógiai Programja (PP),
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).

II. rész: Általános rendelkezések

1. A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.
2. A házirend érvényes a tanulókra, a tanulók szüleinek, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira egyaránt.
3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
4. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.
5. Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.
6. Az osztályfőnökök minden tanévkezdéskor emlékeztetik a tanulókat, az első szülői értekezleten pedig a szülőket a Házirendben foglaltakra, a szöveg egy példányát kifüggesztik az osztályteremben.
7. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

III. rész Tanulói köteleességek és Jogok érvényesítésének szabályai, eljárásai

A tanuló jogai

A tanuló jogait és köteleességeit egymással összefüggésbe hozni nem lehet, azok rá külön – külön érvényesek.

1. A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok.
2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai:
 - A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratás napjától gyakorolhatja.
 - A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
 - A tanulónak joga, hogy az iskolában, családjá anyagi és szociális helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön.
 - A tanulónak joga van rendszeres egészségügyi felügyeletre és ellátásra.
 - Az iskolai diáksportkör feladatait az iskolában működő diáksport egyesület látja el.
 - A kollektív tanulói jogokat a diákönkormányzat gyakorolja. A diákönkormányzat dönt saját működéséről, e működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.
 - A diákönkormányzat működését a szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza.

- A tanulóknak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk. A Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei, az iskola Pedagógiai Programja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait.
- A tanuló jogorvoslatért fordulhat az iskola igazgatójához, osztályfőnökéhez, az ifjúságvédelemi felelőshöz, a diákönkormányzathoz, a szülői szervezethez.
- A tanuló joga, hogy kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól. A kérelem benyújtása: írásban, a megelőző tanév május 15-éig, indokolt esetben lehetőség van tanév közben is kérelmet benyújtani.
- A tanulók kötelező tanórai foglalkozások alóli felmentését formanyomtatványon, szakértői, vagy orvosi javaslat mellékelésével lehet kérelmezni. A határozatot az iskola igazgatója a benyújtástól számított 30 napon belül hozza meg.
- A tanórai foglalkozás alól felmentett tanulót megilletik a tanulói jogok.
- Az osztályozóvizsgát, javítóvizsgát augusztus utolsó hetében, illetve a tantestület által meghatározott időpontban, az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt, a tantervi követelményeknek megfelelően kell megtenni. A magántanulót a vizsga megkezdése előtt tájékoztatni kell írásban a vizsga követelményeiről, az ütemezés módjáról.
- Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

A kérelmet mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.

A tanuló kötelelességei

1. A tanuló kötelelessége, hogy tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanulótársainak jogait és méltóságát.
2. A tanuló kötelelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek.
3. A tanuló kötelelessége, hogy tartsa be az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét. A tanítási órákra hozza magával tanszereit, illetve sportfelszerelését, ellenőrző könyvét pontosan vezesse.
4. A tanuló kötelelessége, hogy önként vállalt feladatait az osztályközösségben és a diákönkormányzatban a megadott határidőig elvégezze.

5. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó felnőttnek, ha veszélyeztető helyzetet illetve balesetet észlelt. Az egyedileg szabályozott termekben (technika műhely, tornaterem, szertárak, könyvtár, szaktantermek) érvényes óvó- és védőrendszabályok az adott helyiségben találhatók kifüggesztve.
6. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel és kártérítésre kötelezhető.
7. A tanuló kötelessége, hogy az emberi együttélés normái szerint viselkedjen, a Házirend, a Balesetvédelem és Tűzvédelem előírásait betartsa. A fegyelmező intézkedések, és fegyelmi eljárások szabályait a köznevelési törvény határozza meg.
8. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás megegyezik az iskolában elvárt magatartással.
9. A tanuló kötelessége, hogy biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
10. A tanulóval szembeni elvárás, hogy az iskolában tiszta, ápolt, kultúrált külsővel, extrém tárgyak, viseletek és eszközök nélkül (fülbevaló, piercing) a helyhez, az alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözkömben jelenjen meg.
11. A tanulóval szembeni elvárás, hogy tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszközök, MP3, MP4 stb. nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) ne hozzon be az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elvesztett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Tilos a tanórák, foglalkozások alatt a mobiltelefon (egyéb személyhívó készülék) használata.
12. Mobiltelefonok és egyéb okos eszközök iskolai használatának szabályozása:

1. Iskolánkban mobiltelefon vagy egyéb IKT eszköz (tablet, laptop, ipad és minden olyan eszköz, mellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra bekapcsolható) öncélú tanulói üzemeltetése, használata – a tanórákon és az óráközi szünetekben egyaránt – a tanítás teljes ideje alatt (az iskolába történő megérkezéstől egészen távozásig) TILOS!

2. Telefonodat, okos eszközödet, amennyiben magaddal hozod, a táskában, kikapcsolt állapotban kell tartanod.

Játékra, zenehallgatásra, közösségi oldalon történő tevékenységre az iskolában nem alkalmazhatod! Eszközeidért felelősséget nem vállalunk!

3. Telefonodat, egyéb elektromos eszközödet az iskola hálózatán nem töltheted!

4. Tanítási idő alatt sem szülő, sem más személy hívását nem fogadhatod!

5. Kivételes esetben, ha előre jelezed, hogy rendkívül fontos családi ok miatt hívást vársz vagy hívást kell kezdeményezned.

6. A tanár engedélyével tanórán használhatod, de tanóra végén ki kell kapcsolnod és a táskádba helyezd el.

- pedagógus jelenlétében eseti engedélyt kaphatsz telefonod rövid üzemeltetésére.
- az iskola titkárságán keresztül értesítheted szüleidet.
- az iskola titkárságán szüleid is üzenetet hagyhatnak neked.

7. Amennyiben telefonod, vagy más eszközöd mégis megzavarja a tanítási óra, egyéb iskolai foglalkozás, illetve óráközi szünet rendjét, a pedagógus vagy ügyeletes pedagógus kikapcsolt állapotban elveszi és

1. alkalommal – a szüleid az iskola titkárság vehetik át munkaidőben.
2. alkalommal – szüleid az iskola titkárságán vehetik át, te pedig fegyelmező intézkedésben részesülsz.

A felvételkedészítés tanulókra vonatkozó iskolai keretei:

1. Az iskola területén – tanórákon, egyéb foglalkozásokon és a tanórák közötti szünetekben – öncélú fényképet, videofelvételt, hangfelvételt készítened TILOS! Az iskolában pedagógus engedélye nélkül nem videózhatsz, nem fényképezhetsz.

2. Nem tanítási időben szervezett iskolai rendezvényen (pl. ballagás, kirándulás) fényképet, videofelvételt, vagy hangfelvételt a pedagógus kéréseit betartva, a társadalmi és etikai normák figyelembe vételével készíthetsz!

Ügyelj azonban arra, hogy felvételeiden társaidat és iskolánkat méltatlan helyzetbe ne hozd!

3. Felvételeidet csak az érintett személyek beleegyezésével teheted nyilvánossá!

4. Amennyiben a felvételkedészítés szabályait megszeged, és azzal bármely társadat vagy iskoládat méltatlan helyzetbe hozod, kiemelt fegyelemsértést követsz el. Vétkedért komoly fegyelmező intézkedésben részesülsz:

igazgatói intés, tanulói fegyelmi eljárás

Az iskolából távozás után a bejáratnál tábla figyelmezteti a tanulókat a mobiltelefon bekapcsolására, hogy szüleik elérhessék őket.

A hetes kötelességei

1. A hetesek kiválasztása az osztályon belül megállapodás vagy hagyományok útján történik.
2. A hetes megbízatása hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget.
3. A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról és a terem szellőztetéséről.
4. A hetes jelenti az órát megkezdő szaktanárnak az osztály létszámát és a hiányzók személyét.
5. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell az iskola titkárságán.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

1. A tanuló kötelessége, hogy:

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

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

- a tanuló a tornateremben, konditeremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszert. Akinek nem kiszedhető a fülbevalója azt le kell ragasztani. Ennek hiányából adódó sérülésér az iskola nem vállal felelősséget.

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

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

5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

6. Tilos a dohányzás, alkohol, drog és energiatital behozatala és fogyasztása.

7. Tanítási órán, kötelező és nem kötelező iskolai foglalkozásokon tilos rágógumizni, enni, inni.

IV. rész: Általános szabályok.

1. A termekben lévő IKT eszközök, zongora csak tanári engedéllyel működtethetők.

2. Az iskola területét a tanuló csak osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el. Mentessül a tanuló a kötelezettség alól, ha olyan esetben hagyja el engedély nélkül az iskola területét, amikor az az adott helyzetben elvárható volt tőle (pl. baleset elhárítása, veszélyhelyzet, tűz stb.) Az elhagyásról telefonon tájékoztatnia kell az iskola titkárságát, ahol az elhagyás tényét dokumentálják.

3. A tanulók igénybe vehetik a Stadion Étteremben működő étkezőt, melyben az iskola térítéses ebédet kínál fel.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre a kihirdetett időpontokban személyesen kell befizetni. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapban elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja. Az intézményben tandíjfizetés nincs.

4. A tanulók az iskola területén folyosói szekrényeket kapnak.

5. A tanuló kabátját a kijelölt folyosói szekrényben vagy az osztályterem melletti folyosón (alsó tagozat) kell elhelyezni.

6. A tanulóknak és a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral érkezzenek. A kerékpárokat reggel 7 óra 40 perc és 8 óra között helyezhetik el a kerékpártárolóban. Az iskola udvarán és a folyosón a kerékpárokkal és gördeszkával játszani, versenyezni tilos.

7. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.

8. Az iskola területén talált tárgyakat az iskola titkárságán kell leadni.

9. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes - és energiatalt fogyasztani tilos.

10. Az osztályfőnökök és pedagógusok a KRÉTA rendszeren keresztül informálják a szülőket.

11. Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos tanulóknak és pedagógusoknak egyaránt. A mobiltelefonokat a tanítás idejére (8.00 órától az utolsó tanóra végét jelző csengőig) ki kell kapcsolni. Ellenkező esetben az órát tartó vagy ügyeletes pedagógus a telefont az iskola titkárságán leadja. A telefont a szülő személyesen átveheti a titkárságon munkaidőben.

12. A tanulók halaszthatatlan magánjellegű telefonálásra használhatják a titkárságon található telefont.

13. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért. A tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e az iskola titkárságán. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja.

14. A tanulók által előállított alkotások a gyermek tulajdonát képezik, ezeket díjmentesen hazaviheti.

15. A tanuló az iskola épületében és udvarán nem szemetelhet. A tanuló a büfé előtt, a zsibongóban és a folyosókon elhelyezett padok környékének tisztaságára fokozott figyelmet fordítson. A tantermekben keletkező szemetet bedobja a kukákba, nem hagyja a padban vagy a földön, ezzel is hozzájárul a tantermek rendjéhez.

16. A tanuló köteles megóvni, tantermek falait, a tantermi bútorzatokat a rongálástól, firkálástól.
17. Tilos a facebookra és más internetes, közösségi platformra bármilyen, az iskolával kapcsolatos negatív megfogalmazás felrakása, megosztása. Az ilyen eset igazgatói intézkedést von maga után.

V. rész: Az iskola munkarendje

Az iskolában a szorgalmi idő, tanítási év az OM rendelet alapján, minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik, minden év június 15-én, ill. ha ez nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az Emberi Erőforrások Minisztere állapítja meg.

A tanítás és az iskola rendje

1. Iskolánkban a tanítás 8 órakor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7. 50-kor kell beérkezniük.
2. A tanítási órák és a szünetek rendje a következő:

- | | |
|--------|---------------|
| 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 |

4. Étkezések rendje: Tízórai: 8.45-9.00 és 9.45 – 10.00 óra között.
Ebéd: 11.40 órától- 14.00 óráig.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

3. Az óráközi szünetekben diákjaink az udvaron, a folyosókon és a büfénél tartózkodhatnak. Becsengetéskor a felső tagozatos tanulók a tanító pedagógusokkal együtt mehetnek be a tantermekbe, és onnan együtt jöhetnek ki.
4. A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik föl.
5. A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, szülői értekezleten, sürgős esetben, pedig időpont egyeztetés után fölkereshetik az iskola tanárait.

6. A témazáró dolgozatok időpontját a tanároknak egy héttel korábban be kell jelenteniük. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat iratható. A dolgozatok eredményét két héten belül közölni kell a tanulókkal. Irodalom dolgozat esetén a határidő három hét is lehet.

VI. rész: Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Napközi otthon, tanulószoba:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első – negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik – hatodik évfolyamon tanulószoba működik. Igény esetén a 7. 8. évfolyamon is megszervezhető.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – szülői kérésre – összevont napközis csoport üzemel.

- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások segítik.

- Iskolai sportkör:

Az iskola diáksport egyesületének tagja az intézmény minden tanulója. Az iskolai sportcsoportok foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- Szakkörök:

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

- Versenyek, vetélkedők, bemutatók:

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- Kirándulások:

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

- Erdei iskola:

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

- *Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás:*

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

- *Szabadidős foglalkozások:*

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- *Iskolai könyvtár:*

A tanulók egyéni tudását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

- *Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata:*

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók tanári felügyelet mellett, egyénileg vagy csoportosan használják.

- *Hit- és vallásoktatás:*

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

A 2013/14-es tanévtől az 1. és 5. évfolyamon, felmenő rendszerben a szülő választhat az erkölcsstan és a hit- és erkölcsstan oktatása között.

2. A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.00 óra és 16.30 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.
3. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
4. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

5. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
6. Az iskolai könyvtár a tanulók számára hétfőtől csütörtökig 7.45 órától 15.00 óráig, pénteken 7.45 órától 12 óráig tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 óra és 17 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16 óráig tart.
8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

VII. rész Az iskola területeinek, helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje

1. A tanulónak jogában áll az iskola létesítményeit, szaktantermeit, könyvtárát, sportlétesítményeit és azok felszereléseit használni. Kivétel a használati jog alól: az összes irodai helyiség, a szertárak, a pince és a padlás, a karbantartó műhely, a technikai dolgozók helyiségei.

- A helyiségek használatát külön rendelkezések szabályozzák, melyek kifüggesztve az adott helyiségekben megtalálhatók.
- A tanulók a könyvtárban, a tornateremben, az előadókban és szertárakban, valamint az informatika és egyéb termekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A takarékos energiafelhasználás érdekében a tanulók és a pedagógusok gondoskodnak az órák befejezése után a villany lekapcsolásáról.

2. A tanuló köteles óvni az iskola létesítményeit, felszereléseit. Meg kell őriznie, az előírásoknak megfelelően kell kezelnie, használnia a rábízott, az oktatás során használt eszközöket.

- Az intézményi tulajdonban gondatlanságból okozott kárért a tanuló anyagilag és fegyelmileg is felelős.

VIII. rész A szülő és tanuló hozzáférési módja az elektronikus naplóhoz.

Intézményünkben a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) digitális felületen keresztül történik a napi kapcsolattartás.

KRÉTA rendszer főbb funkciói közé tartozik

- Tanulók jelenlétének és teljesítményének nyilvántartása,
- Osztályzatok, feljegyzések és értékelések kezelése,
- Órarendek létrehozása és kezelése,
- Kommunikációs csatorna biztosítása a tanárok, diákok és szülők között,
- Dokumentumok, mint igazolások és bizonyítványok elektronikus kezelése.

A rendszerhez-hozzáférés mobilalkalmazáson keresztül vagy webes felületen történik, amely lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy bárhol és bármikor hozzáférjenek a szükséges információkhoz, feltéve, hogy rendelkeznek internetkapcsolattal. Az intézmény KRÉTA adminisztrátora végzi a bejelentkezéshez szükséges felhasználónév és belépési jelszó beállítását.

Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel értesítjük. A rögzítés szakmailag indokolható határidejét az igazgató utasítása alapján az adminisztrátor állítja be év elején a Kréta tanulmányi rendszerben.

Szöveges értékelés írásban:

- dicsérek, illetve elmarasztalások beírása az KRÉTA elektronikus rendszerbe, a szaktanárok dolgozatokra írott véleményei;
- 1. évfolyamon negyedévenként tájékoztató a KRÉTA rendszerbe.

Értékelés és minősítés:

- A 2. évfolyam második félévétől a 8. évfolyammal bezárólag a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben a KRÉTA elektronikus tanulmányi rendszerben történő rögzítésével rendszeresen érdemjeggyel (1-től 5-ig) értékeljük, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal (1-től 5-ig) minősítjük;
- Az osztályzatról a tájékoztatás félévkor a KRÉTA elektronikus tanulmányi rendszerben értesítő, év végén bizonyítvány formájában és a KRÉTA rendszer útján történik.

IX. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

1. A szülő hiányzás esetén legfeljebb 5 napot igazolhat egy tanévben. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott igazolás bemutatásával történhet. A tanuló mulasztása akkor tekinthető igazoltnak, ha

- Beteg volt és arról orvosi igazolást hozott
- Hatósági intézkedés miatt maradt távol és arról igazolást hozott
- Szülei írásbeli kérelmére előzetesen engedélyt kapott az osztályfőnökétől.

2. A tanulónak az igazolást a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, vagy a szülő a Kréta rendszeren keresztül igazolja a hiányzást.
3. Az igazolás elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek! Utólagos igazolásra nincs mód!
4. A tanuló igazolatlan mulasztása esetén a következők szerint jár el az osztályfőnök:
 - a szülőt értesíti a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
 - ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a
 - gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
 - ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
 -
 - ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
5. Az a tanuló, akinek igazolt és igazolatlan hiányzása eléri a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tehessen. Nem járul hozzá a nevelőtestület, ha az igazolatlan órák száma több, mint az igazolt óráké.

6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanóráról, azt is igazolni kell. A késések ideje bekerül a naplóba. A többszöri késések igazolt vagy igazolatlan órákká adódnak össze, ha elérik a 45 percet. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.
7. Ha a tanuló tanítási időben városi, megyei, regionális, országos tanulmányi versenyen, kulturális versenyen, sportversenyen vesz részt, akkor a verseny napján hiányozhat. A tanuló hiányzását igazoltnak kell tekinteni.
8. A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérniük az iskola igazgatójától, ha rendkívüli esemény miatt a tanuló előre láthatólag legalább 1 hétig hiányozni fog. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.

X. rész A térítési díjra, befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A személyi térítési díjak megállapítása során az intézményvezető a jogszabály szerint járó kedvezményeket figyelembe veszi. A térítési díjat előre, a közzétett időpontban kell befizetni az intézmény gazdasági irodájában.

Az étkezés lemondását a bejelentést követő naptól tudjuk figyelembe venni. A következő napi hiányzást naponta 09:00 óráig lehet jelezni a szolgáltató által megadott elérhetőségen.

. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód az étkezési díj visszatérítésére.

XI. rész A szociális- és tankönyvtámogatás megállapításának elve és felosztásának rendje

1. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény 8.§ (4) bekezdésében normatív kedvezmény igénybevételére jogosult az a tanuló, aki:
 - tartósan beteg,
 - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes esetén halmozottan fogyatékos,

- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
- három vagy többgyermekes családban él,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.

2. A kedvezmény igénylésének módja:

A normatív kedvezményre való jogosultságot a jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell bejelenteni, illetve az iskolába belépő új osztályok tanulóinak a beiratkozás napjáig.

Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, az alábbi okiratok valamelyikével:

- családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (pl. bérjegyzék, számlakivonat, postai szelvény),
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

Azok a tanulók, akik jogszabály alapján jogosultak az ingyenes tankönyvre, szülői nyilatkozat alapján a tankönyvet az iskolai könyvtárból használatra kölcsönözhetik. A munkafüzetek kölcsönzésére nincs lehetőség, azokat az iskola megvásárolja a diák számára a tankönyv támogatási keretből.

Az elveszett vagy megrongálódott tankönyveket a tanuló azonos kiadású hibátlan példánnyal köteles pótolni, ha erre nincs lehetőség (pl. a tankönyv már nem szerepel a tankönyvjegyzéken), az adott évfolyamon az elveszett, megrongálódott tankönyv helyébe lépett tankönyvet köteles beszerezni.

XII. rész tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.
- Iskolai diákbizottság fontos része az a diákok személyiségfejlődésének. Megtanulnak

demokratikusan dönteni, a döntéseket elfogadni, maguk közül vezetőket választani, érdemi kérdésekben véleményt alkotni. A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata a diákönkormányzat, iskolai vezetés és a tantestület közötti kommunikáció elősegítése, programok megszervezésének segítése.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül írásban tájékoztatják.

A tanuló osztályfőnökén és szaktanárán keresztül betekinthez az osztálynaplóba, és felvilágosítást kérhet érdemjegyeiről.

XIII. rész Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit a tanterv tartalmazza (a továbbhaladás feltételei).

A tanulmányok alatti vizsgák

- javító vizsga: minden tanévben augusztus 21-31. között
- különbözeti vizsga: az igénynek megfelelően
- osztályozó vizsgák: félévkor, tanévvégén illetve augusztus 21-31. között.

XIV. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.

A tanulók az általános iskola negyedik osztályában az iskola által aktuálisan felkínált idegen nyelvek közül választhatnak.

A tanulók választhatnak az erkölcstan és a hit- és erkölcstan oktatása között.

XV. rész. Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve

Iskolánkban nincs lehetőség nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásra.

XVI. rész. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában elismerésként a következő írásbeli dicséretetek adhatók:

- szaktanári dicséret szaktárgyi, szakköri munkáért,
- osztályfőnöki dicséret: az osztályban végzett kiemelkedő munkáért, az iskolai versenyek I-II-III. helyezettjeinek, a megyei versenyek IV-X. helyezettjeinek
- dicséret a diákönkormányzatban végzett munkáért,
- igazgatói dicséret: három különféle tevékenységért kapott osztályfőnöki dicséret után, megyei versenyek I-III. helyezettjének
- általános tantestületi dicséret: az országos versenyeken az első tíz közé jutásért év végén folyamatos, kitűnő tanulmányi eredményért

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén jutalmazhatók. Az év végi jutalmak a tanévzáró ünnepségen kerülnek kiosztásra.

- Könyvjutalom kiemelkedő tanulmányi munkáért, legalább jó (4) magatartási jegy mellett, az osztály közösségében végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért legalább jó (4) magatartási jegy és legalább jó (4) tanulmányi átlag mellett.
- A 8. évfolyam elvégzése után adományozandó iskolai kitüntetések jó tanuló, jó sportoló fiúnak és lánynak, könyvjutalom, oklevél kiemelkedő tanulmányi, közösségi és sport tevékenységért.

XVII. rész A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásnak elvei

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás.

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

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecsig, drog, tiltott eszközök (pl.: elfbar, elektromos cigarett) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzi meg a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 32.§ (1) bekezdése szerint.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettség szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleesség szegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

Az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat - közös kezdeményezésükre - egyeztető eljárást biztosít a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegő tanuló (ha a köteleességszegő kiskorú, a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (ha a sértett kiskorú, a szülő) hozzájárult.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a köteleességszegő (kiskorú köteleességszegő esetén a szülő) egyetért.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztetésen a fegyelmi jogkör gyakorlója nem vehet részt.

Az egyeztető eljárást az ügyben pártatlan, független nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az elkövető elfogad. Ha ilyen személy nincsen, az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálat mediátora a közoktatási törvény 13. §(6) bekezdése alapján felkérhető.

A fegyelmi eljárás megindítására jogkörrel rendelkező személy akkor nyilvánítja eredményesnek az egyeztető eljárást, ha a megállapodást mind a sértett, mind az elkövető aláírta és a megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a köteleességszegés szankcióját kiváltsa.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a köteleességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljáráson részt vevő közvetítő a fegyelmi eljárásban semmilyen szerepet nem tölthet be.

A kártérítési felelősség megállapításánál a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 33. § (1) és (2) bekezdése, illetve a Közoktatási Törvény 77. § (2) bekezdése szerint kell eljárni.

XVIII. rész A tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése

A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

a) **Példás (5)** az a tanuló, aki

- a házirendet betartja;
- a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan rendesen viselkedik;
- kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- tisztelettudó;
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
- nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása;

b) **Jó (4)** az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja;
- tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
- nincs írásbeli intője vagy megrovása.

c) **Változó (3)** az a tanuló, aki:

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- feladatait nem minden esetben teljesíti;
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
- igazolatlanul mulasztott;
- osztályfőnöki intője van.

d) **Rossz (2)** az a tanuló, aki:

-

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- feladatait egyáltalán nem vagy csak ritkán teljesíti;
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- társaival, a felnőttekkel szemben többször udvariatlanul, durván viselkedik;
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

a) **Példás (5)** az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többletfeladatokat is, és azokat elvégzi;
- munkavégzése pontos, megbízható;
- tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

b, **Jó (4)** az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- tanórákon többnyire aktív;
- többletfeladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízást teljesíti;
- taneszközei tiszták, rendezettek;

c) **Változó (3)** az a tanuló, akinek:

-

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- tanulmányi munkája ingadozó,
- a tanulásban nem kitartó,
- feladatait nem mindig teljesíti;
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

d) **Hanyag (2)** az a tanuló, aki:

-

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten illetve az alatt felel meg.
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- feladatait többnyire nem végzi el;
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt

szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

XIX. rész Egyéb rendelkezések

1. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet lányoknak a következő:
 - fehér blúz
 - sötét szoknya, vagy nadrág
2. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet fiúknak a következő:
 - sötét nadrág
 - fehér ing
3. A tornaórákon kötelező öltözekről a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.
4. Az iskolai és iskolán kívüli szervezett iskolai rendezvényeken a tanulóknak az osztályfőnök útmutatásai alapján kell részt venniük.
5. Ha az osztályfőnök nem tartózkodik az iskolában, döntéshozatali jogát az igazgató vagy az igazgató helyettese veszi át.
6. A tanulók nagyobb közösségének a tanulók 50 %-a + 1 tanulót kell tekinteni.

XX. rész: Záró rendelkezések

1. A házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt az osztályfőnököknek, a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek át kell adni, az iskola könyvtárában az igazgatóhelyettesi irodába, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni.
3. A házirend egyik példányát beiratkozáskor a tanulónak és szülőjének át kell adni, hogy megismerhesse.
4. A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál, vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.
5. Jelen házirend 2013. szeptember 1-től hatályos, egyúttal az előző hatályát veszti.
6. Jelen házirend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi a fenntartó szervnél.

Elfogadó határozat

A köznevelési törvény értelmében a házirend módosításához a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértését beszereztük, a törvényben biztosított jogunknál fogva a Simonyi Zsigmond Ének-Zenei és Testnevelési Általános Iskola házirendjét elfogadjuk.

A nevelőtestület nevében:

.....
Mike Veronika
igazgató

AZ INFORMATIKA-TEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A teremben található nagy értékű gépek, berendezések, programok megóvása, hosszú távú használhatósága céljából az alábbi szabályokat kötelező betartani:

1. Csak tanári felügyelet mellett, utcai, udvari használatra igénybe nem vett cipőben (papucs, benti cipő stb.) lehet belépni.
2. Csak a tanórához szorosan kapcsolódó eszközök, tárgyak (íróeszköz, füzet, tankönyv) vihetők be. A bevitt dolgok (mérete, anyaga stb.) nem veszélyeztethetik a teremben található számítógépek és tartozékaik épségét, használhatóságát.
3. A terembe enni- és innivalót bevinni szigorúan tilos.
4. Fokozottan fegyelmezett magatartás kötelező. (Szaladgálás, lökdösődés, hangoskodás, stb. tilos.)
5. Programok (fájlok, mappák) törlése, telepítése szigorúan tilos.
6. A gépek szoftver és hardver beállításait tanulók nem, vagy csak kifejezett tanári kérés, engedély esetén változtathatják meg. (képernyővédő, háttér, hangszóró és fülhallgató csatlakozók helye stb.) Amennyiben az órán változtatás történik az alapbeállításokon, úgy azt az óra végén vissza kell állítani.
7. Ismeretlen, vagy az aktuálisan futtatott programhoz nem illő ablakok, hibaüzenetek megjelenése esetén az órát felügyelő tanárnak szólni kell még akkor is, ha tudjuk, hogy mit kell tenni az adott esetben.
8. A tanulók a saját maguk által készített fájlokat hazavihetik, elküldhetik e-mailben. A másolást, küldést csak tanár végezheti vagy engedélyezheti.
9. A gépterembe csak azok léphetnek be, akik a használatára vonatkozó szabályokat megismerték és elfogadták.
10. A fentiek megszegése házirendben megfogalmazottak szerint fegyelmi vétségnek számít.

Az iskolai könyvtár házirendje (könyvtárhasználati szabályzat)

1. A könyvtár használói:

- az iskola tanulói,
- az iskola pedagógusai,
- valamint az iskola nem pedagógus dolgozói.

Alkalmanként a könyvtáros engedélyével igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait olyan személyek is, akik nem tartoznak az intézményhez. Ilyenkor azonban csak olyan dokumentumot és szolgáltatást igényelhetnek, ami nem kapcsolódik közvetlenül a napi oktató-nevelő munkához, tanuláshoz, illetve nem akadályozza azt.

1. A beiratkozás rendszere:

A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, lakcím, osztályfőnök neve) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról ill. a tanév közben véglegesen távozni szándékozó diákról vagy tanárról az iskolatitkár értesíti a könyvtárost is. Az iskolai jogviszony megszüntetéséhez szükséges annak igazolása, hogy a távozonak nincs könyvtári tartozása. Az olvasók adatainak kezelésére a tanulók adatainak kezelésére vonatkozó iskolai szabályok érvényesek.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállalt a könyvtári szabályok betartására, a könyvtári rend megtartására. A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért és a berendezési tárgyakért.

A könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, abba bejegyeznie nem szabad. Óvni kell a könyvet mindennemű rongálástól. Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja, köteles azt pótolni, illetve ellenértékét megtéríteni.

Az eljárás jogszabályi háttere: 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. §-a, valamint a rendelethez kapcsolódó együttes irányelv 29., 30., és 31. pontja.

A fentiek értelmében:

- az elveszett, megrongálódott dokumentumot egy másik, kifogástalan példánnyal kell pótolnia az olvasónak
- ha ezt nem tudja megtenni, a dokumentumról készült fénymásolattal is helyettesítheti az eredetit, amennyiben a másolat érdemben helyettesíteni tudja az elveszett dokumentumot,
- amennyiben a másolat elkészíttetése nem kivitelezhető az olvasó részéről, a könyvtár átvállalja tőle ezt a feladatot, ilyenkor azonban a másolat előállítási költségei az olvasót terhelik,
- ha az elveszett dokumentum másolattal vagy másik példánnyal nem pótolható, az olvasónak a dokumentum mindenkori piaci antikvár becsértékét kell megtéríteni. A térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány - nyilvántartási értékénél.

Ebben a tekintetben a könyvtár minden olvasójával szemben azonos jogokat és kötelességet érvényesít.

2. A kölcsönzés szabályai

A könyvtár szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a házirendben szabályozott módon azokról másolatot készí(tet)hetnek.

A kölcsönzés számítógépes nyilvántartás alapján, vonalkód segítségével történik.

Kölcsönözni a régi, illetve a kézikönyvtári állomány, valamint a folyóiratok legfrissebb számainak kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában 21 nap, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni. Egyszerre – az ésszerűség határain belül – tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető.

A tanév végén minden felszólítás nélkül kötelesek az olvasók a kölcsönzött könyveket, dokumentumokat visszajuttatni a könyvtárba. Nyári szünetre csak a könyvtáros külön engedélyével – aki a könyvtári környezet figyelembevételével mérlegeli a kérés indokoltságát – maradhat könyv illetve dokumentum. Könyvtári tartozással rendelkező tanulók adatait – név, osztály, kint lévő dokumentumok leltári száma, címe, darabszáma- a tanári szobába függeszti ki a könyvtáros a tanév végi kölcsönzés után követő napon. Az iskolai könyvtár napi látogatottságát, forgalmát a számítógép regisztrálja.

Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár minden tanítási napokon - a tanulók és a pedagógusok igényéhez igazodva - nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtóján ki kell függeszteni.

A kihelyezett letétek kezelése:

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el (igény szerint) szaktanteremben, illetve osztályteremben, az iskola egyéb helyiségeiben.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak.

A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a letéti könyvtár gondozásával megbízott nevelő gondoskodik az iskolai könyvtáros irányításával. Ellenőrzése a tanév végén történik. Tartós letét ellenőrzése háromévenként indokolt.

Könyvtári teremrend

1. A könyvtár termeit a nyitva tartási idő alatt látogathatják az iskola tanulói, dolgozói. A könyvtár használata ingyenes.
2. Az olvasóterem használatát délelőtt a tanítási órák, délután a könyvtár nyitvatartási rendje határozza meg.
3. Sem a kölcsönzőteremben, sem az olvasóteremben nem tartózkodhatnak a tanulók könyvtáros illetve tanári felügyelet nélkül.
4. A könyvtárban a kijelölt helyen kell a táskákat, kabátokat elhelyezni. (Kivétel a tanítási órák idején.)
5. Dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, nyilvántartás után lehet a könyvtárból kivinni.
6. A kulturált viselkedés szabályait minden könyvtárhasználó köteles betartani.
7. Kölcsönzés alkalmával ajánlott az őrjegy használata.
8. A kölcsönző- és olvasóterem nyitása és zárása az iskolai könyvtáros feladata.
9. Kivételes esetekben használható a pótkulcs, mely a gazdasági irodán található.
10. Könyvtári kulcs még a takarító személyzetnél van.
11. A könyvtárban tartandó, nem a könyvtáros által szervezett rendezvényekről időben kell tájékoztatni a könyvtárost.

12. Egyéb esetekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat illetve az iskolai Házirendben foglaltak a mérvadók.
13. A teremrendet a kölcsönző illetve az olvasóteremben is el kell helyezni pecséttel, valamint igazgatói aláírással ellátva.
14. A könyvtár nyitva tartását az éves munkaterv szabályozza. A nyitva tartási időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
1. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Számítógép- használati szabályzat

Ne feledd!

A számítógép segítségével szerzett ismeret nem pótolja, hanem szélesíti a nyomtatott dokumentumok anyagát.

1. Mindig kérj **engedélyt**, szükség esetén **segítséget** a könyvtárostól a gép használatáért.
2. A számítógép bekapcsolása előtt füzet- **nyilvántartás vezetése kötelező**: időpontot, végzett tevékenység megnevezését, aláírást kérünk.
3. Az érdeklődéstől függően egy tanuló **20-30 percnél** tovább ne használja az információs eszközt!
4. Otthonról hozott **elektronikus információhordozó** használatát kerüld!
5. **Erőszakos játék használatát tiltjuk**, helyette gondolkodtató feladatok megoldását válaszd!
6. **Az Internetet** hasznos információk keresésére, gyűjtőmunkára használd elsősorban!
7. **Vigyázz a gépre**, véd a vírusoktól, így még sokáig használhatod a barátaiddal együtt!
8. **Probléma esetén** mindig kérd a könyvtáros illetve a rendszergazda segítségét!
9. A **gép kikapcsolását** a könyvtáros végezheti.

A TONATEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A tornaterem és a hozzá tartozó helyiségek használata
2. A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
3. A testnevelés órákon csak külön erre a célra rendszeresített sportfelszerelésben jelenhetnek meg a tanulók. Utcai cipőben a tornaterembe bemenni tilos!
4. Balesetvédelmi okból ékszerszert, testékszerszert, bizsut nem viselhetnek a tanulók. Az ékszereket a karórákkal együtt az óra megkezdése előtt a tanár felügyeletére bízhatják.
5. A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
6. A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor az öltözőkben átöltözve fegyelmezetten kell várakozni. Amennyiben baleset történt jelenteni kell az igazgatóhelyetteseknek, aki felveszi baleseti jegyzőkönyvet.

Az öltözők, szertár használata:

1. Az öltözőfelelős feladata az öltözői rend és fegyelem felügyelete.
2. A szertárból csak utasításra, és a kijelölt tanulók vihetnek ki szerteket.
3. Testnevelés óra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.

Általános szabályok:

1. A tornateremben a váltócipő használata- felmentés estén is- kötelező,
2. A tornatermek és öltözők berendezésében észlelt károkat azonnal jelezzék a testnevelőnek.
3. Az órák közötti szünetekben és a tanítás utáni időszakban sportszerek kiadására nincs mód.
4. A testnevelés órákon ráógumizni balesetveszélyes, ezért tilos;

Felmentés:

Felmentéshez orvosi igazolás szükséges. Ettől csak bizonyos esetekben tekinthetünk el, de akkor is ellenőrzőbe írt szülői felmentést kérünk. Ennek hiányában felszerelés hiány adható! A felmentett tanulóknak is kötelező a testnevelési órán megjelenni.

HIGIÉNÉS SZABÁLYOK BETARTÁSA JÁRVÁNY IDEJÉN

A bejáratoknál felállított **fertőtlenítő pontokon** a kézfertőtlenítés belépéskor kötelező.

Az intézmény területére csak **testhőmérséklet-mérés** után lehet belépni. A mérést az arra kijelölt személyek végzik.

A mosdók, WC-k és közösségi **helyiségek tisztaságának** megóvása mindenkinek feladata. A termék, mellékhelyiségek, közösségi helyek fertőtlenítése a **takarítási tervben** foglaltak szerint történik.

Az első tanítási napon a tanulók elsajátítják a **helyes kézmosást, a tüsszentési-köhögési etikettet** és oktatásban részesülnek ezek **betartásának szükségességéről**.

Az osztálytermekben **papírtörölő és felületfertőtlenítő** áll rendelkezésre, melyeket különösen a tanulócsoporthoz váltásánál ajánlott használni.

A közösségi terekben, az ebédlőben és a büfénél a megfelelő **távolságtartásra** kell törekedni.

A tanulóknak és alkalmazottaknak az osztálytermeken kívül a **szájmaszk használata** kötelező.

Amennyiben a veszélyeztetett korcsoportban lévő pedagógus kéri, órán is javasolt.

Szülők az iskolai büfét nem vehetik igénybe. Lehetőség van gyermekeik igényeit előre jelezni az üzemeltető által megadott elérhetőségen.

Csak egészséges, tünetmentes gyermekek vehetnek részt a tantermi oktatásban!

Vírusfertőzésre utaló tüneteket mutató gyermeket

-elkülönítjük,

-értesítjük a szülőt, aki felveszi a kapcsolatot a háziorvossal és gondoskodik a gyermek elszállításáról.

A mintavételezést a háziorvos rendeli el.

A szülőnek igazolt fertőzés, vagy karantén elrendelése esetén **tájékoztatási kötelezettsége van.**

Érkezés az iskolába

Reggel 07:30 – 08:00 óra között a hátsó kapun keresztül az udvar felőli bejáratokon is beléphetnek a tanulók az iskola épületébe.

A szülők nem kísérhetik be gyermeküket.

Belépésre jogosultaknak a maszk szabályos használata, a kézfertőtlenítés és a biztonságos távolságtartás az intézmény területén kötelező!

Az 1-2. osztályos gyermekeket a tanév első két hetében 1 hozzátartozó maszkban az iskola hátsó bejáratán bekísérheti a fertőtlenítési pontig.

Iskolából távozás: 1 – 4. évfolyam

A hozzátartozók az előre egyeztetett időpontban és bejáratnál várják a gyermekeket. Pedagógus kíséri az ajtóig a tanulókat.

Az 1-2. osztályosok a hátsó bejáraton, a 3-4. osztályosok a főbejáraton távozzanak! Kivétel az alól a testvérek. Velük a szülő beszélje meg a megfelelő bejáratot, és jelezze az adatlapon!

Ha a hozzátartozó nem ér oda a bejáratához a jelzett időpontra, a gyermeket visszakísérjük a tantermébe, és a következő időpontban újra távozhat.

Tanítás

Az osztályok a saját kijelölt tantermükben tartózkodnak minden tanórán.

Ez alól kivételek: testnevelés, technika, idegen nyelv, fizika, kémia órák.

A tantermekben **felületfertőtlenítő és papírtörölő** áll a rendelkezésre a **taneszközök, közvetlen környezet, fertőtlenítése** céljából.

Szünetek

A tanulók udvaron tartózkodása, levegőzése az óráközi szünetekben – elkerülve a nagyobb csoportosulásokat – kötelező, a beosztás alapján történik.

A tanulók a szünetekben is az osztálytermükben maradhatnak. A **tízórai elfogyasztására alapos kézmosás** után szintén a teremben van lehetőség.

A heteseknek kiemelt feladata a tantermek szellőztetése, melyet minden szünetben szükséges elvégezniük.

Iskolai rendezvények

Programjainkat az aktuális járványügyi helyzetet figyelembe véve szervezzük:

- több alkalomra bontva, kisebb létszámban,
- lehetőség szerint tágasabb helyiségben megtartva,
- olyan termekbe szervezzük, ahol lehetőség van a biztonságos távolságtartásra,
- esetleg más időpontra halasztva kerül megrendezésre,
- vagy szükség esetén elmaradnak.

Ügyintézés, kapcsolattartás

Az elektronikus kapcsolattartást kell előnyben részesíteni!

-email: simonyi@simonyi-veszprem.edu.hu

-tel.: 88/424084

-KRÉTA rendszer

Jegyzőkönyv

Készült: Simonyi Zsigmond Ének-Zenei és Testnevelési Általános Iskola
8200 Veszprém, Victor Hugo u. 28.

Időpont: 2020. október 19.

Jelen vannak: 33 fő

Igazoltan távol van: 3 fő

Napirendi pont:

1. Őszi nevelési értekezlet

Témája: A digitális oktatás munkarendje

Előadó: Baráth Péterné

2. Házirend módosításai a járványügyi helyzetre való tekintettel.

Mike Veronika igazgató a jegyzőkönyv vezetésére felkéri Kériné Zsapka Adélt, hitelesítőknél Takácsné Rimanóci Erzsébetet és Pernyeszi Anitát.

Baráth Péterné igazgatóhelyettes ismerteti a Házirend 1. mellékletét, mely tartalmazza az intézményben fogantatosított járványügyi intézkedéseket.

A tantestület jelen lévő tagjai a Házirend módosításait egyhangú szavazással elfogadták.

Baráth Péterné igazgatóhelyettes megtartja előadását a digitális oktatás munkarendjéről.

K.m.f.


Mike Veronika
igazgató


Kériné Zsapka Adél
jegyzőkönyvvezető


Takácsné Rimanóci Erzsébet
hitelesítő


Pernyeszi Anita
hitelesítő

2020. október 19.
Őszi nevelési értekezlet

1. Baráth Péter
2. Baráth Péterné
3. Buchwald Patrícia
4. Buzásné Pongrácz Marianna
5. Dely Katalin Judit
6. Ebele Bernadett
7. Ebele Ferencné
8. Hankó Barbara
9. Horváth Arnold
10. Hujber Adrienn
11. Istenesné Budavári Ágnes
12. Kaufmann Judit
13. Kériné Zsapka Adél
14. Kész Ibolya
15. Kormos Beatrix
16. Kovácsné Szalay Szilvia
17. Máhl Krisztián
18. Melich Antalné
19. Mezriczky Anna
20. Mike Veronika
21. Naményiné Komáromi Barbara
22. Pernyeszi Anita
23. Poórné Kiss Eleonóra
24. Rempert Csabáné
25. Révhelyi Krisztina
26. Rozmán Ildikó
27. Somogyi Zsuzsanna
28. Spanics Ildikó
29. Szabóné Árik Viktória
30. Szentmiklósi Beáta
31. Szén Lászlóné
32. Takácsné Rimanóci Erzsébet
33. Tóthné Váli Orsolya
34. Török Petra
35. Wimmer Júlia
36. Wimmer Györgyné

Baráth Péter
Baráth Péterné
Buchwald Patrícia
Buzásné Pongrácz Marianna
Dely Katalin Judit
Ebele Bernadett
Ebele Ferencné
Hankó Barbara
Horváth Arnold
Hujber Adrienn
Istenesné Budavári Ágnes
Kaufmann Judit
Kériné Zsapka Adél
Kész Ibolya
Kormos Beatrix
Kovácsné Szalay Szilvia
Máhl Krisztián
Melich Antalné
Mezriczky Anna
Mike Veronika
Naményiné Komáromi Barbara
Pernyeszi Anita
Poórné Kiss Eleonóra
Rempert Csabáné
Révhelyi Krisztina
Rozmán Ildikó
Somogyi Zsuzsanna
Spanics Ildikó
Szabóné Árik Viktória
Szentmiklósi Beáta
Szén Lászlóné
Takácsné Rimanóci Erzsébet
Tóthné Váli Orsolya
Török Petra
Wimmer Júlia
Wimmer Györgyné

A Diákönkormányzat a Házi rend járványügyi helyzetre vonatkozó Mellékletét, valamint a módosításait megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Veszprém, 2020. október 14.



Dely Katalin Judit

DÖK segítő pedagógus

Az Intézményi Tanács a Házi rend járványügyi helyzetre vonatkozó Mellékletét, valamint módosításait megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Veszprém, 2020. október 14.



Horváth Arnold

IT elnöke

A Szülői Munkaközösség választmánya a Házi rend járványügyi helyzetre vonatkozó Mellékletét, valamint módosításait megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Veszprém, 2020. október 14.



Varga Livia

SzM elnök

Tárgy: Fegyelmező intézkedések

XVII. rész A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásnak elvei

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás.

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

Amennyiben a tanuló harmadik alkalommal szaktanári figyelmeztetésben részesül, a sorozatos fegyelmi vétségei miatt egyben osztályfőnöki figyelmeztetést is kap. A továbbiakban minden harmadik szaktanári figyelmeztetés után a következő írásbeli büntető fokozatot is megkapja.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;

- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzi meg a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 32.§ (1) bekezdése szerint.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettség szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelesség szegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

Az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat - közös kezdeményezésükre -

egyeztető eljárást biztosít a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (ha a sértett kiskorú, a szülő) hozzájárult.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztetésen a fegyelmi jogkör gyakorlója nem vehet részt.

Az egyeztető eljárást az ügyben pártatlan, független nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az elkövető elfogad. Ha ilyen személy nincsen, az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálat mediátora a közoktatási törvény 13. §(6) bekezdése alapján felkérhető.

A fegyelmi eljárás megindítására jogkörrel rendelkező személy akkor nyilvánítja eredményesnek az egyeztető eljárást, ha a megállapodást mind a sértett, mind az elkövető aláírta és a megállapodásban rögzített jóvátétel és megbánás alkalmas arra, hogy a kötelességszegés szankcióját kiváltsa.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb

három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljáráson részt vevő közvetítő a fegyelmi eljárásban semmilyen szerepet nem tölthet be.

A kártérítési felelősség megállapításánál a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 33. § (1) és (2) bekezdése, illetve a Köznevelési Törvény 77. § (2) bekezdése szerint kell eljárni.

Tárgy: Mobiltelefonok és egyéb okos eszközök iskolai használatának szabályozása a Házirendben.

A tanuló kötelességei

1. A tanuló kötelessége, hogy tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak jogait és méltóságát.
2. A tanuló kötelessége, hogy eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek.
3. A tanuló kötelessége, hogy tartsa be az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét. A tanítási órákra hozza magával tanszereit, illetve sportfelszerelését, ellenőrző könyvét pontosan vezesse.
4. A tanuló kötelessége, hogy önként vállalt feladatait az osztályközösségben és a diákönkormányzatban a megadott határidőig elvégezze.
5. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó felnőttnek, ha veszélyeztető helyzetet illetve balesetet észlelt. Az egyedileg szabályozott termekben (technika műhely, tornaterem, szertárak, könyvtár, szaktantermek) érvényes óvó- és védőrendszabályok az adott helyiségben találhatók kifüggesztve.
6. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel és kártérítésre kötelezhető.
7. A tanuló kötelessége, hogy az emberi együttélés normái szerint viselkedjen, a Házirend, a Balesetvédelem és Tűzvédelem előírásait betartsa. A fegyelmező intézkedések, és fegyelmi eljárások szabályait a köznevelési törvény határozza meg.
8. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás megegyezik az iskolában elvárt magatartással.
9. A tanuló kötelessége, hogy biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem.
10. A tanulóval szembeni elvárás, hogy az iskolában tiszta, ápoltságú, kultúrált külsővel, extrém tárgyak, viseletek és eszközök nélkül (fülbetűző, piercing) a helyhez, az alkalomhoz illő, időjáráshoz megfelelő öltözködéssel jelenjen meg.

11. A tanulóval szembeni elvárás, hogy tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszközök, MP3, MP4 stb. nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) ne hozzon be az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Tilos a tanórák, foglalkozások alatt a mobiltelefon (egyéb személyhívó készülék) használata.

12. Mobiltelefonok és egyéb okos eszközök iskolai használatának szabályozása:

1. Iskolánkban mobiltelefon vagy egyéb IKT eszköz (tablet, laptop, ipad és minden olyan eszköz, mellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra bekapcsolható) öncélú tanulói üzemeltetése, használata – a tanórákon és az óráközi szünetekben egyaránt – a tanítás teljes ideje alatt (az iskolába történő megérkezéstől egészen távozásig) TILOS!

Az első tanítási óra kezdetéig a tanuló köteles a birtokában lévő használatában korlátozott eszközöket (1. pont szerint felsorolt eszközök) az osztály jelével ellátott gyűjtődobozban elhelyezni. A leadott eszközöket tartalmazó tárolókat az első tanítási órát tartó pedagógus

- alsó tagozaton az osztályteremben található zárható szekrényben elhelyezi
- felső tagozaton a titkárságon található zárható szekrényben elhelyezni

Az utolsó tanórai foglalkozás előtt az azt tartó pedagógus a dobozokat átveszi, majd az órára eljuttatja, tartalmának kiosztását az óra után ellenőrzi.

1. Telefonodat, okos eszközödet kikapcsolt állapotban kell leadnod.

Ezközeidért felelősséget nem vállalunk!

3. Telefonodat, egyéb elektromos eszközödet az iskola hálózatán nem töltheted!

4. Tanítási idő alatt sem szülő, sem más személy hívását nem fogadhatod!

5. Kivételes esetben, ha előre jelezted, hogy rendkívül fontos családi ok miatt hívást vársz vagy hívást kell kezdeményezned.

6. A tanár engedélyével oktatási célra tanórán használhatod, de tanóra végén ki kell kapcsolnod és ismét le kell adnod.

Továbbá:

- pedagógus jelenlétében eseti engedélyt kaphatsz telefonod rövid üzemeltetésére.
- az iskola titkárságán keresztül értesítheted szüleidet.
- az iskola titkárságán szüleid is üzenetet hagyhatnak neked.

7. Amennyiben telefonod, vagy más eszközöd mégis megzavarja a tanítási óra, egyéb iskolai foglalkozás, illetve óráközi szünet rendjét, a pedagógus vagy ügyeletes pedagógus kikapcsolt állapotban elveszi és

1. és 2. alkalommal - szaktanári, ügyeletes tanári, vagy napközis nevelői figyelmeztetésben részesülsz, eszközöd szüleid az iskola titkárságán vehetik át munkaidőben.

3. alkalommal és az azt követő minden alkalommal a következő iskolai büntetésen részesülsz, eszközöd szüleid az iskola titkárságán vehetik át munkaidőben.

A felvét elkészítés tanulókra vonatkozó iskolai keretei:

1. Az iskola területén – tanórákon, egyéb foglalkozásokon és a tanórák közötti szünetekben – öncélú fényképet, videofelvételt, hangfelvételt készítened TILOS! Az iskolában pedagógus engedélye nélkül nem videózhatsz, nem fényképezhetsz.

2. Nem tanítási időben szervezett iskolai rendezvényen (pl. ballagás, kirándulás) fényképet, videofelvételt, vagy hangfelvételt a pedagógus kéréseit betartva, a társadalmi és etikai normák figyelembe vételével készíthetsz!

Ügyelj azonban arra, hogy felvételeiden társaidat és iskolánkat méltatlan helyzetbe ne hozd!

3. Felvételeidet csak az érintett személyek beleegyezésével teheted nyilvánossá!

4. Amennyiben a felvét elkészítés szabályait megszeged, és azzal bármely társadat vagy iskoládat méltatlan helyzetbe hozod, kiemelt fegyelemsértést követsz el. Vétkedért komoly fegyelmező intézkedésben részesülsz:

– igazgatói intés, tanulói fegyelmi eljárás

Az iskolából távozás után a bejáratnál tábla figyelmezteti a tanulókat a mobiltelefon bekapcsolására, hogy szüleik elérhessék őket.

Hatálya kiterjed:

2024. szeptember 2. napjától visszavonásig – a Simonyi Zsigmond Ének-zenei és Testnevelési Általános iskola valamennyi tanulója 1-8. évfolyamon.

Az Intézményi Tanács a Házi rend tanuló kötelességeire és a fegyelmező intézkedések formáira és alkalmazásnak elveire vonatkozó mellékletét, valamint módosításait megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Veszprém, 2024. szeptember 2.



Horváth Arnold

IT elnöke

A Szülői Munkaközösség választmánya a Házi rend tanuló kötelességeire és a fegyelmező intézkedések formáira és alkalmazásnak elveire vonatkozó mellékletét, valamint módosításait megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Veszprém, 2024. szeptember 11.



Schlekmané Vágó Noémi

SzM elnök

A Diákönkormányzat a Házi rend tanuló kötelességeire és a fegyelmező intézkedések formáira és alkalmazásnak elveire vonatkozó mellékletét, valamint módosításait megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Veszprém, 2024. szeptember 11.



Mezriczky Anna

DÖK segítő pedagógus