



**A SZIGETHALMI  
SZENT ISTVÁN  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
HÁZIRENDJE**

**2024. szeptember 1.**

# TARTALOMJEGYZÉK

## I. Az intézmény használati rendje

1. Tanítás rendje	4
2. Általános használati rend	5
3. Intézményben tartózkodás rendje	8
4. Az iskola szaktermeinek rendje	9
5. Hivatalos ügyek intézésének rendje	9

## II. Tanulói munkarend

1. Csengetési rend	10
2. Tanórán kívüli foglalkozások	10
3. Az iskolán kívül szervezett programok	10
4. Ünnepek	11
5. Tanulói étkezés	11

## III. Magatartási és viselkedési szabályok

1. Általános magatartási szabályok	12
2. Magatartás, szorgalmi jegyek	12
3. Mulasztások igazolása, igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők, késés a tanóráról, felmentés az iskolai elfoglaltság alól	15
4. Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	17
5. A tanuló fegyelmi felelősége	18
6. Tanulók jutalmazása, az iskolai jutalmazás formái, az év tanulója kitüntetés, egyéb jutalmazási formák	19
7. Vagyonvédelem, kártérítés	20

## IV. Tanulmányi kötelezettségek

1. Tanulók értékelése: szöveges értékelés, osztályzatok	21
2. Osztályozó vizsga	22
3. Javítóvizsga	22
4. A hetesek kötelezettségei	22

## **V. A tanulói jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárási szabályok**

<b>1. Diákönkormányzat</b>	<b>22</b>
<b>2. A tanulók érdekvédelmi közössége</b>	<b>23</b>
<b>3. E-napló, bizonyítvány</b>	<b>24</b>
<b>4. Etika / Hit –és erkölcsstan oktatása</b>	<b>24</b>
<b>5. Tantárgyválasztás</b>	<b>24</b>
<b>6. Tanulói jogviszony, felvétel, átvétel szabályai</b>	<b>25</b>

## **VI. Szülők tájékoztatása taneszközökről, tankönyvekről**

**25**

## **VII. Védő, óvó előírások**

<b>1. Egészségvédelem</b>	<b>26</b>
<b>2. Baleset védelem</b>	<b>27</b>
<b>3. Rendkívüli eseménykor (tűz vagy bombariadó) szükséges teendők</b>	<b>27</b>

## **Mellékletek:**

<b>1. Könyvtárhasználat</b>	<b>28</b>
<b>2. Számítástechnika teremrend</b>	<b>29</b>
<b>3. A testnevelés és tömegsport órák, sportfoglalkozások valamint a tornaterem használatának rendje</b>	<b>31</b>
<b>4. Műhelyrend a technika teremben</b>	<b>32</b>
<b>5. Panaszkezelési szabályzat</b>	<b>33</b>

## **I. Az intézmény használati rendje**

### **1. A tanítás rendje**

A tanítás 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel köteles megérkezni az iskolába, és az iskola udvarán vagy az aulában gyülekezni. 7<sup>45</sup> után az ügyeletes tanár indítására, az első órát tartó pedagógus vezetésével foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktanteremben.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák időtartama 45 perc. A csengetési rend a II/1. pontban található.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

Minden órakezdesre pontosan kell megérkezni. A Szabadkai úti épületben a jelzőcsengetés elhangzásakor a tanuló köteles a következő tanóra helyszínére elindulni és a tanítási órára előkészülni. Jelzőcsengetés után a tanulók az ebédlőben nem tartózkodhatnak, a büfét sem vehetik igénybe. (Testnevelés órára is csak jelzőcsengetés után indulhatnak el.)

A tanítási órák látogatására – előzetes bejelentés alapján – csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

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

Szorgalmi időben 6<sup>30</sup> órától biztosít az iskolavezetés felügyeletet. A délutáni felügyeletet mindkét épületben 18 óráig lehet igénybe venni.

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. E nélkül az iskolából a tanítási idő alatt kilépni súlyos fegyelmi vétség, a soron következő büntetési fokozatot vonja maga után. A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak az igazgató, az igazgató-helyettes vagy az osztályfőnök írásbeli engedélyével lehet elhagyni. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleikhez stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt felnőtt kíséret nélkül csak akkor hagyhatja el az iskola épületét, illetve a foglalkozás színhelyét, ha a kiskorú szülője, gondviselője email vagy sms formájában vállalja a felelősséget.

A szülők előzetes írásos kérésére – indokolt esetben az osztályfőnök, vagy a napközis nevelő adhat engedélyt az iskola korábbi elhagyására.

Az iskolában a kötelező tanítási időn túl, vagy délután, tanár általi szervezett tevékenységen kívül tilos tartózkodni. Ez alól felmentést csak indokolt esetben lehet kérni. Az iskola területén engedély nélkül tartózkodó gyerekekért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezése alapján az udvaron, vagy a folyosón a kijelölt helyen kell tartózkodni. A szaktantermet (informatika, technika és ének-zene terem) óra végén a tanár bezárja, a hetesek sem tartózkodhatnak benn. Kivételt képez az első szünet, melyben az otthonról hozott tízórait a tanteremben, a büfében vásárolt ennivalót, az iskola tejet, gyümölcsöt és a konyha által kiadott reggelit pedig az ebédlőben kell elfogyasztani. (A tanulók büfében való kiszolgálása érkezési sorrendben történik.)

A folyosókon, lépcsőházban a diákoknak tilos a lármázás és minden olyan játék, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat (futkározás, labdázás, lépcsőn való lecsúszás, verekedés, bármilyen folyadékkal való locsolás stb.).

Tűzriadó esetén a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival.

## **2.Általános használati rend**

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni. Minden más tárgy behozatala külön igazgató, illetve osztályfőnöki engedéllyel történhet.
- Intézményünkben a **tiltott** és a **használatában korlátozott** tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól a 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet rendelkezik.

## Használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok:

- Az iskola területére **internet elérésére alkalmas mobil eszközöket** (telefon, okosóra, tablet, laptop, játékkonzol, mindenféle hang és kép rögzítésére használható eszköz stb.) csak kikapcsolt állapotban szabad behozni. A kikapcsolt telefonokat/ internet elérésére alkalmas okoseszközöket az első tanítási óra előtt a tanulók az erre a célra kijelölt dobozokban helyezik el. Az osztályfőnök / az első órát tartó pedagógus a tárolót a tanári szobában a kijelölt helyére teszi. Tanítási nap végén (tanórák és délutáni foglalkozások után) az utolsó foglalkozást tartó pedagógus visszaosztja a leadott eszközöket.
  
- Internet elérésére alkalmas mobil eszközöket (telefont, okosórát, tabletet, laptop, játékkonzol, mindenféle hang és kép rögzítésére használható eszköz stb.) csak igazgató/pedagógus engedélyével **lehet használni** a meghatározott órai/iskolai tevékenységre illetve egészségügyi célra. Ennek tényét rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben (KRÉTA), megjelölve
  - a) a birtoklás és a használat célját,
  - b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
  - c) a birtokolható tárgyat.
  
- Az internet elérésére alkalmas mobil eszközök (mobiltelefon, okosóra, tablet, laptop, játékkonzol, mindenféle hang és kép rögzítésére használható eszköz stb) **nem engedélyezett használata**, a házirend megszegése büntetést von maga után, amelyek a következő fokozatok:

Első alkalommal:

**osztályfőnöki figyelmeztetés,**

Második alkalommal:

**osztályfőnöki intés,**

Harmadik alkalommal:

**osztályfőnöki megrovás.**

## **Tiltott tárgyakra vonatkozó szabályok:**

„A nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény \(a továbbiakban: Nkt.\) 7. § \(1\) bekezdés b\)–j\) pontja](#) szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló [175/2003. \(X. 28.\) Korm. rendelet](#) szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló [2012. évi II. törvény](#)ben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló [2012. évi C. törvény](#)ben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

- A cigaretta (elektromos, snüssz), alkohol, energiital, kábítószer iskolába hozatala, valamint fogyasztásuk az iskolában, az iskola környékén vagy az iskola által szervezett rendezvényeken szigorúan tilos, fegyelmi eljárást és rendőrségi feljelentést von maga után.
- A tanuló nem tarthat magánál baleset- és tűzveszélyes eszközt.

### **A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai**

#### **Tiltott tárgy behozása esetén:**

A tanuló tiltott tárgyat nem hozhat az iskolába. Amennyiben a tiltás ellenére tiltott tárgyat hoz az iskolába, azt a pedagógus, az iskola vezetője vagy az erre felhatalmazott dolgozó a tanulótól elveszi.

Abban az esetben, ha a tiltott tárgy birtoklását jogszabály nem zárja ki, kiskorú tanuló esetében a tanuló szülője veheti át.

Ha kétséget kizáróan bizonyítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, kiskorú tanuló esetében a tulajdonos veheti át (=harmadik személy) és egyidejűleg értesítjük a kiskorú tanuló szülőjét.

Abban az esetben, ha a tiltott tárgy birtoklását jogszabály zárja ki – ilyen pl. kiskorú tanuló esetében az alkohol- és dohánytermék – az igazgató értesíti az illetékes hatóságokat, a helyi gyermekjóléti szolgálatot és az tanuló szülőjét.

### **Használatában korlátozott tárgy esetén:**

Amennyiben a tanuló használatában korlátozott eszközt tart magánál, azt a pedagógus, az iskola vezetője vagy az erre felhatalmazott dolgozó a tanulótól elkéri. ▀

A használatában korlátozott eszközt kiskorú tanuló esetében a tanuló szülője veheti át.

- Az iskola területén és iskolai rendezvényeken, programokon tanuló társakról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § -a értelmében kizárólag az érintettek személyes beleegyezésével lehet. Az engedély nélkül fotózott, felvett személy jogosult a törvényben meghatározott felróhatóságtól független szankciók bírósági úton történő érvényesítésére.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ezekért a tárgyakért elvesztésük, ellopásuk esetén az iskola nem tud felelősséget vállalni.
- Iskolánkban az általános iskolai életkornak és az iskola elvárásainak, szellemének megfelelően ápoltnak és tisztán kell megjelenni. Mivel az iskola alapvetően az oktatás és nevelés színtere, a tanulónak munkahelye, ezért mindenféle szélsőséges divatkövetés tilos, amely az egészségre káros és balesetveszélyes.
- Rágógumizni, tökmagot, napraforgómagot az iskolába hozni és itt fogyasztani tilos.

### **3. Intézményben tartózkodás rendje**

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre csak az igazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.

A köznevelési intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az intézmény látogatása csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A zavartalan munkavégzés érdekében a tanulók szülei, hozzátartozói a pedagógusokat csak a fogadóórájukon, tanítás után ill. előre egyeztetett időpontban kereshetik fel.

A szülők a gyerekeket a kapuig kísérhetik, iskola után ugyanitt várhatják őket.

Az iskola területén az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeit intézők tartózkodhatnak (szerelők, látogatók, terembérlők, büfés).

A termeket bérlő személyek csak abban a teremben tartózkodhatnak, amelyre a bérleti szerződésük vonatkozik.

A klubdelután rendezését az osztályfőnökkel történő előzetes egyeztetés után az igazgató engedélyezi, az iskola biztosít helyiséget, ha az időpontot egy héttel korábban bejelentették.

#### **4. Az iskola szaktantermeinek rendje**

A **számítógépterem** sajátos rendje *2. számú mellékletben* szerepel.

A **tornaterem** sajátos rendje a *3. számú mellékletben* szerepel.

A **műhelyrend** az *4. számú mellékletben* szerepel.

#### **5. Hivatalos ügyek intézésének rendje**

Az iskolában portaszolgálat működik, a Szabadkai úti épületben 7.30-tól 15.30-ig, a József A. utcai épületben 8.00-tól 16.00 óráig.

Napközben a felmerült problémákkal a portaszolgálatot keressék fel.

A titkárságot, a hivatalos ügyek intézése miatt hétfőtől - csütörtökig, ügyfélfogadási időben 13 órától 15 óráig kereshetik fel.

A tanulók a szünetekben problémáikkal az ügyeletes tanárhoz fordulhatnak.

- A tanulók minden problémájukkal az osztályfőnökükhöz, napközis nevelőjükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

## **II. Tanulói munkarend**

### **1. Csengetési rend**

1. óra	08:00 – 08:45
2. óra	09:00 – 09:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	11:00 – 11:45
5. óra	12:00 – 12:45
6. óra	13:00 – 13:45
7. óra	14:00 – 14:45
8. óra	15:00 – 15:45

### **2. Tanórán kívüli foglalkozások**

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, énekkar, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak.

Tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.

### **3. Az iskolán kívül szervezett programok**

Az osztályok tanulmányi kirándulást szervezhetnek a tanév rendjében megadott időpontban. Ha anyagi, vagy egyéb okok miatt valamelyik tanuló nem tud ezen részt venni, számára az iskola felügyeletet biztosít.

A házirendet a kiránduláson is be kell tartani, hiszen a tanulók viselkedése az iskola jó hírnevét ronthatja, ill. növelheti.

Sportrendezvényeken a testnevelő tanár által előírt felszerelés a kötelező, versenyeken vagy vetélkedőkön a megbeszéltek szerint kell megjelenni.

Az iskolán kívüli szervezett programokra, rendezvényekre a szülők tájékoztatásával és beleegyezésével, az iskolavezetés tudtával, pedagógus kíséretében mennek a tanulók.

#### **4. Ünnepek**

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék, vagy amit az osztályfőnökkel előzetesen megbeszéltek.

Az iskolai ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendjét és időpontját tanévenként az iskola munkaterve tartalmazza.

Iskolai ünnepélyek, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- megemlékezés az Aradi Vértanúkról (október 6.)
- megemlékezés az 1956-os Forradalomról és szabadságharcról (október 23.)
- megemlékezés a Kultúra Napjáról (január 22.)
- A kommunizmus áldozatainak emléknapja
- megemlékezés az 1848-as Forradalomról és szabadságharcról (március 15.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- ballagás
- tanévzáró ünnepély
- Szent István Hét
- Hagyományok ünnepei: advent, karácsony, farsang, húsvét, pünkösd, anyák napja
- A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja
- Egészségnap, sportnap

Az iskolai ünnepélyek műsoraiért az igazgató által megbízott pedagógus(ok) a felelős(ök).

#### **5. Tanulói étkezés**

Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A Szabadkai úti épületben működő büfé csak az óráközi szünetekben tart nyitva, az étkezés az ebédlőben történik. Az ebédeltetésre a tanév elején meghatározott rend szerint van lehetőség.

Az alsó tagozatosok napközis nevelőjükkal, az önállóan étkezők az ügyeletes tanár felügyeletével ebédelhetnek. A felső tagozatosok a tanítási órák befejeztével önállóan mennek ebédelni.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára.

### **III. Magatartási és viselkedési szabályok**

#### **1. Általános magatartási szabályok**

Intézményünk minden diákja

- a) az iskolán belül és kívül kulturált, udvarias, segítőkész magatartással tartsa be a társadalmi együttélés szabályait,
- b) viselkedjen méltóan az intézmény jó hírnevéhez,
- c) óvja saját és társai, az iskola dolgozóinak épségét és a közösség tulajdonát,
- d) iskolai rendezvényeken és kirándulásokon a házirendnek megfelelően viselkedjen,
- e) tartsa tiszteletben tanárai és tanuló társai személyiségi jogait,
- f) viselkedjen udvariasan tanuló társaival, tanáraival és az intézmény összes dolgozójával

#### **2. Magatartás, szorgalmi jegyek**

##### **Magatartás jegyek**

*Példás magatartású az a tanuló,*

akinek magatartása, cselekedeti elismerést váltanak ki társaiból, tanáraiból

- aki kerüli a durvaságot, tisztelettel közelít társai felé
- aki tiszteli és elismeri mások értékét
- aki életkorának szintjén képes tudatosan értékelni a család, a szülőföld, a nemzetisége iránti kötelezettségét
- aki nyelvi fordulataiban kerüli a durva, trágár kifejezéseket
- aki jóindulattal segíti társait, aki tudásával a közösségben elért helyzetével soha nem él vissza

- aki képes kulturáltan fellépni saját maga és szűkebb környezete érdekében, aki öregbíti az iskola hírnevét
- aki ügyel a rendre és a tisztaságra
- aki szándékosan soha nem okoz kárt
- aki betartja az illemszabályokat és az iskola házirendjét

#### *Jó magatartású az a tanuló*

- akinek cselekedeteit a jóra vágyó hajlam irányítja, de időnként a körülmények hatására ettől eltér
- igyekszik elkerülni a durvaságot
- szereti társait, elismeri mások sikereit, de cselekedeteit, ítéleteit időnként az indulat vezérli
- tiszteli a felnőtteket, a társait
- trágár, durva kifejezéseket nem használ
- feladatait becsülettel elvégzi, de a közösségért ritkán vállal önként munkát
- ügyel környezetére, megjelenése, ruházódása nem kihívó
- ismeri és betartja az iskola Házirendjét, életkorának megfelelő illemszabályokat

#### *Változó magatartású az a tanuló*

- aki cselekedetei következményeit nem képes felmérni, így gyakran vét a Házirend ellen, bár képes a helyes viselkedési normák betartására
- aki játékban, közösségi munkában gyakran durva
- aki társait sokszor szándékosan bosszantja, közeli barátaival viszont megértő, segítőkész
- aki a tanórán nem figyel, sokszor mással foglalkozik
- aki a rábízott feladatokat sokszor figyelmetlenül végzi el
- aki sérelmeit időnként önbíráskodással torolja meg

#### *Rossz magatartású az a tanuló*

- aki nem tudja, és nem is akarja betartani az iskola Házirend szabályait
- aki nem tudja, és nem akarja betartani az illedelmes viselkedési szabályokat aki szereti, ha társai félnek tőle
- aki visszaél fizikai fölényével, különösen, ha nála gyengébbel kerül szembe
- aki rendszeresen szándékosan bosszantja társait, tanárait
- aki rendszeresen szándékosan zavarja, akadályozza a tanórákat, a tanórán folyó munkát

- aki nem becsüli közössége értékeit
- aki szándékosan rongálja környezetét

### **Szorgalmi jegyek**

Iskolánk célja, hogy tanulóink legjobb képességeiket kibontakoztassák, és adottságaiknak megfelelően, a legnagyobb képzettségre és tudásra tegyenek szert. Ehhez elengedhetetlen a tanuló megfelelő hozzáállása. Képességeinek és teljesítményének viszonyait fejezi ki a szorgalom értékelése.

#### ***Példás szorgalmú az a tanuló***

- aki képességeihez mérten szorgalmas
- aki a tanórákra rendszeresen, jól felkészül, azon aktívan részt vesz
- aki szívesen olvas és az így szerzett ismereteit megosztja társaival
- aki aktív önműveléssel fejleszti tudását, adottságait
- aki szívesen, aktívan vesz részt a tanulmányaihoz kapcsolódó tanórán kívüli programokban, ilyen programokat szervez is
- aki jól felkészülve versenyeken öregbíti iskolája hírnevét
- aki minden munkájában jó eredmények elérésére törekszik

#### ***Jó a szorgalma annak a tanulónak***

- aki a képességeihez mérten általában szorgalmas
- aki a tanórákra felkészül, általában aktívan vesz részt az órai munkában
- akinek a felszerelése általában hiánytalan
- aki a házi feladatot rendszeresen elkészíti
- aki szívesen olvas, és aktív önműveléssel fejleszti tudását, ismereteit
- aki szívesen, aktívan vesz részt a tanulmányaihoz kapcsolódó tanórán kívüli programokban

#### ***Változó a szorgalma annak a tanulónak***

- aki nem teljesíti kötelességeit minden esetben képességei szerint
- aki házi feladatát rendszeresen nem készíti el
- aki munkájában, feladatelvégzésében felületes
- akinek felszerelése gyakran hiányos
- aki nem törekszik önművelésre  
aki tanulmányaihoz kapcsolódó tanórán kívüli programokban nem vesz részt

#### ***Hanyag a szorgalma annak tanulónak***

- aki nagyon keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében
- aki a feladatokat nem, vagy csak felületesen végzi el
- akinek a felszerelése gyakran hiányos
- aki a házi feladatát nem készíti el
- aki nem törekszik önművelésre
- aki tanulmányaihoz kapcsolódó tanórán kívüli programokban nem vesz részt

### **3. Mulasztások igazolása, igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők, késés a tanóráról**

#### **Mulasztások igazolása**

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az e-naplóban az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni.

A tanuló havi mulasztását az osztályfőnöknek kell összesítenie a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló az osztályfőnök engedélyével tanévenként **10x1** napot (egyszerre legfeljebb 2 napot), igazgatói engedéllyel ennél hosszabb időt mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök lehetőségeihez mérten próbálja felvenni a kapcsolatot a szülővel, és így **kideríteni a hiányzás okát a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül**. Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztást tapasztal, jelzi azt először a szülő, majd a megfelelő hatóság felé. Ha a szülő nem tudja igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

A mulasztó tanuló **iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül** – 10x1 nap mulasztás esetén szülői, 2 napon túli betegség esetén pecséttel, orvosi és szülői aláírással ellátott igazolással **igazolnia kell mulasztását**.

Igazolások benyújtásának módja:

- papír alapon (orvosi, szülői igazolás)
- e-ügyintézés formájában a Kréta naplóban
- a Kréta EESZT felületen az orvos által kiállított igazolás – szülőnek nincs teendője

**Továbbtanulás miatt** felmerülő hiányzás esetén a meglátogatott iskolából köteles a tanuló igazolást hozni. Egy tanévben **3 alkalommal** fogadható el a fent nevezett igazolás.

Ha hatósági intézkedés miatt nem tudja a tanuló iskolába járási kötelezettségét teljesíteni, a hatóság által kiadott igazolással tudja mulasztását igazolni. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órai igazolatlanoknak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

### **Igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők**

Az iskola írásban köteles a **szülőt** értesíteni a tanuló **első igazolatlan** mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló továbbra is igazolatlanul mulaszt, az iskola a **Gyermekjóléti Szolgálat** közreműködésével keresi fel a szülőket.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz órát** eléri, az intézmény vezetője értesíti a **járási kormányhivatalt és Gyermekjóléti Szolgálatot is**. További, illetve **30 valamint 50 órát** elérő igazolatlan hiányzás esetén **jogszabályokban meghatározott módon járunk el** (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51. §).

### **Késés a tanóráról**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolni kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, abban az esetben igazolt, illetve igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A késésekről a szülőt tájékoztatja az osztályfőnök.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

### **Felmentés az iskolai elfoglaltság alól**

Bármely tanórán kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepség, iskolán kívül szervezett program stb.), és nem akadályozza az iskolai munkát, a tanulmányi feladatok elvégzését. Iskolai elfoglaltság alól felmentést – szülő kérésére, vagy hivatalos kikérőre – az osztályfőnök adhat.

A kikérőt a kérdéses időpont előtt 3 tanítási nappal előbb kell bemutatni. A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, melyik intézmény milyen időpontra, milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, milyen minőségben vesz részt a tanuló a rendezvényen. Kikérőt csak hivatalos intézmény adhat. Csak eredeti pecséttel és aláírással ellátott kikérő fogadható el, fénymásolt nem.

Külföldi tartózkodásra, hosszabb családi programot jelentő hiányzásra írásbeli szülői kérésre az igazgató adhat engedélyt.

#### **4. Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit nem megfelelően teljesíti, vét az iskolai Házi rend szabályai ellen, illetve magatartásával árt az iskola hírnevének, büntetésben részesíthető.

A büntetés formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- ügyeletesi nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás;

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől csak nagyon indokolt esetben a vétség súlyától függően lehet eltérni.

A felsorolt büntetések kiszabására a nevelőtestület bármely tagja tehet javaslatot, a büntetés megfelelő formájának kiadásáról önállóan dönthet. A nevelőtestületi fokozat adásáról a nevelőtestület egésze jogosult dönteni.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynaplóban jelezni kell.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás indításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás indításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása ezt indokolja, tárgyalást kell tartani, melyre a tanulót és a tanuló szüleit is meg kell hívni. A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának menetét jogszabály írja elő.

#### **Fegyelmi büntetés lehet:**

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba
- áthelyezés másik iskolába (ebben az esetben az átvevő iskola igazgatójával előzetesen egyeztetni kell)

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

#### **Fegyelmező intézkedés:**

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
  - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát.
  - Szaktanári figyelmeztetés.
  - Ügyeletesi figyelmeztetés.
  - Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
  - Osztályfőnöki intó 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
  - Igazgatói intó.

#### **Fegyelmi büntetés:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

### **5. A tanuló fegyelmi felelőssége**

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Elmarasztalás jár a házirend megszegésén túl a szüneti, iskolán kívüli fegyelemsértésért, társadalmi tulajdon elleni vétségért, vállalt feladatok hanyag végzéséért, igazolatlan mulasztásért stb.

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesül. A büntetés fokozatát az osztályfőnök, napközi vezető szükség esetén a nevelőtestület, ill. az intézmény vezetője határozza meg. A fegyelmi büntetés az e-naplóba bekerül.

## **6. Tanulók jutalmazása**

Azokat a tanulókat részesíti az iskola jutalomban, akik képességeikhez mérten példamutató magatartást, szorgalmat, folyamatosan jó tanulmányi eredményt érnek el, az osztály, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végeznek; iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon kiemelkedő teljesítményt nyújtanak; illetve bármely más módon hozzájárulnak az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez.

### **Az iskolai jutalmazás formái**

Tanév közben a tanuló szaktanári, nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséretet kaphat. Év végi dicséret:

- szaktárgyi dicséret;
- nevelőtestületi dicséret a tanuló példamutató magatartásáért;
- nevelőtestületi dicséret a tanuló kiemelkedő szorgalmáért;
- nevelőtestületi dicséret a tanuló példamutató magatartásáért, és kiemelkedő szorgalmáért;
- nevelőtestületi dicséret a tanuló kiemelkedő közösségi munkájáért;
- általános nevelőtestületi dicséret;

A dicséretet a tanuló bizonyítványába is beírásra kerülnek.

### **Az év tanulója kitüntetés**

A 4. és 8. évfolyamos tanulók közül a nevelőtestület választja ki azt a tanulót vagy tanulókat, akinek tanulmányi eredménye folyamatosan kiemelkedő, magatartása, szorgalma folyamatosan példamutató, az iskola jó hírnevének megőrzése, növelése érdekében kiemelkedő eredményt ér el.

Az év tanulója kitüntetésre a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet.

A kitüntetés alkalmával oklevelet és tárgyi jutalmat ad át a díjazottnak az igazgató a ballagáson, vagy a tanévzáró ünnepélyen.

## **Egyéb jutalmazási formák**

Azok a tanulók, akik a tanév végén kitűnő eredményt érnek el, illetve 8 éven keresztül mindig kitűnő tanulók voltak, év végén oklevelet és jutalomkönyvet vehetnek át a tanévzáró ünnepélyen az igazgatótól.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet vesz át az iskola közössége előtt az igazgatótól.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

Bármely dicséretre, jutalomra a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet. A jutalmak átadásával – a jutalmazás szintjétől függően – osztályfőnök, szaktanár, bármely nevelő, igazgató, illetve a nevelőtestület dönt az igazgató engedélyével. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-naplóba be kell jegyezni.

## **7. Vagyonvédelem, kártérítés**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló törvényes képviselője (szülő, gondviselő) kártérítésre kötelezett.

Az iskola valamennyi helyiségét csak rendeltetésszerűen és tanári felügyelet mellett lehet használni. Nyelvórákra csak a szaktanárral lehet másik osztályterembe belépni.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola minden felszerelése mindannyiunké, mindenkinek kötelessége a rongálást megakadályozni. Ha rongálás történik mindenki jelenteni köteles. Ha az iskola épületében, bútoraiiban, felszerelésében gondatlanságból, szándékosan, vagy fegyelmezetlen viselkedés miatt kár keletkezik, a szülők kötelesek a vonatkozó jogszabályok alapján a kárt megtéríteni. A kártérítés mértékéről vizsgálat alapján az intézmény vezetője dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indít.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.

## **IV. Tanulmányi kötelezettségek**

### **1. Tanulók értékelése: szöveges értékelés, osztályzatok**

#### **Tanulók értékelése**

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti óraszámnak megfelelően, félévenként 3 – 4 – 5. Ha a tanulónak nincs elég érdemjegye, akkor osztályozhatatlan.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

#### **Szöveges értékelés**

Az első évfolyamon – félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor – szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.

#### **Osztályzatok**

Az iskola Pedagógiai Programja, Helyi tanterve tartalmazza az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó követelmény szinteket, a szintekhez kapcsolódó osztályzatokat.

#### **Az egyes osztályzatok általános értékrendje:**

**5 – jeles** osztályzatot kap az a tanuló

- akinek teljesítménye kiemelkedő
- akinek érdeklődése önálló ismeretszerzésben nyilvánul meg
- aki az ismereteket alkotó módon, szabatosan, áttekinthető formában képes kifejezni

**4 – jó** osztályzatot kap az a tanuló

- aki az elsajátított tananyagot segítség nélkül tudja alkalmazni
- aki gondolatait szóban és írásban szabatosan és áttekinthetően képes kifejezni

**3 – közepes** osztályzatot kap az a tanuló

- akinek kisebb hiányosságai vannak, de törekszik ismereteinek önálló kifejezésére
- aki ismereteit tanári segítséggel képes alkalmazni

## **2 – elégséges** osztályzatot kap az a tanuló

- aki a tantervi minimumot teljesíti
- aki ismereteit csak rendszeres tanári segítséggel tudja alkalmazni
- akinek szóbeli és írásbeli kifejező képessége gyenge, nehézkes

## **1 – elégtelen** osztályzatot kap az a tanuló

- aki a tantervi minimumot nem sajátította el
- aki ismereteit tanári segítséggel nehezen tudja alkalmazni

## **2. Osztályozó vizsga**

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy az osztályozó vizsgát tehet.

## **3. Javítóvizsga**

- Az a tanuló, aki félévkor nem teljesítette a tantárgy minimum követelményét elégtelen osztályzatot kap. A második félév során pótolhatja hiányosságait, és a tanév végére teljesítheti a tantárgy követelményeit. Amennyiben a tanév végén nem teljesíti a tantárgy minimum követelményét, évvégén elégtelen osztályzatot kap. Ebben az esetben csak akkor léphet a következő évfolyamba, ha augusztus végén sikeres javítóvizsgát tesz.
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

## **4. A hetesek kötelességei**

- A két hetes feladatát az osztályfőnökkel való megegyezés alapján megosztva teljesíti
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges rongálást, a napközbeni változást
- Felírják táblára a dátumot, az óraszámot.
- Ha becsengetés után 5 perccel nincs tanár az órán, ezt jelzik a tanári szobában.

- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el. Távozáskor leoltják a világítást, bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén – annak súlyosságától függően – az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról, ill. példamutató munkavégzéskor a jutalmazásról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## **V. A tanulói jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárási szabályok**

### **1. Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat a jogszabályban és a DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott jogokkal rendelkezik, melyekkel a Szabályzatban foglalt döntési mechanizmus révén, képviselői útján él.

A diákönkormányzat tagjai: az osztályok által küldött két-két osztályképviselőből áll.

Az osztályképviselők választásának módját az osztályok maguk határozzák meg. A DÖK tagjait minden tanév szeptemberében az osztályok egy tanévre választják. A DÖK elnöke a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Diákönkormányzati Tanácsának tagja.

#### **Feladatuk:**

- Képviselni osztályuk érdekeit.
- Összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítani a DÖK illetékes szerve felé.
- Folyamatosan tájékoztatni osztályukat a DÖK döntéseiről, híreiről.
- Részt venni a DÖK gyűléseken.
- Feladatot vállalni a DÖK valamelyik munkacsoportjában.

Diákönkormányzat tisztségviselőit a Küldöttgyűlés választja 2/3-os többséggel, nyílt szavazással. Megbízásuk egy évre szól.

### **2. A tanulók érdekvédelmi közössége**

Az iskolába járó tanulók érdekvédelmi közössége a Diákönkormányzat. Tagjai a tanulók osztályonként választott 2-2 diákképviselői, akik maguk közül választják meg a Diákönkormányzat vezetőségét. Munkájukat patronáló tanár segíti. A Diákönkormányzat saját Szervezeti Működési Szabályzattal rendelkezik.

### **3. KRÉTA e-napló, bizonyítvány**

#### **E-napló**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az e-napló.

A szülő az iskola által rendelkezésére bocsátott kóddal tud belépni a felületre, és tájékozódni gyermeke osztályzatáról, bejegyzésekről, hiányzásokról. A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.

#### **A bizonyítvány**

A bizonyítvány a tanuló egész éves teljesítményének minősítéseit tartalmazza. A bizonyítványt a tanuló az ünnepélyes tanévzárón kapja kézhez, és az új tanév kezdetén, az első tanítási napon a bizonyítvány leadásával iratkozik be a következő tanévre.

A javítóvizsgára kötelezett tanulók a javítóvizsga első napján adják le bizonyítványukat.

### **4. Etika/ hit- és erkölcsstan oktatása**

A 20/2012. EMMI rendelet 14. §-a alapján a szülő a beiratkozáskor írásban nyilatkozik a választott tantárgyról.

A változtatást a szülőnek kell írásban jeleznie az adott tanév május 20-áig.

Az iskola a történelmi egyházak által szervezett hit- és erkölcsstan oktatás számára a helyiséget és a tárgyi feltételeket térítésmentesen biztosítja.

20/2012.(VIII.31.) 182/B § szabályozza

### **5. Tantárgyválasztás**

Iskolánkban a következő lehetőségeket biztosítjuk:

Idegen nyelv: angol ,

Etika vagy egyházi jogi személy által tartott hit- és erkölcsstanoktatás.

#### **Idegen nyelv oktatás**

Iskolánkban idegen nyelv – angol- oktatása folyik 4. osztálytól csoportbontásban.

## **Emelt szintű ének-zene oktatás**

Emelt szintű osztályba történő felvétel, átvétel az iskola által szervezett alkalmassági vizsga, ének-zenei meghallgatás alapján történik az iskola ének-zene szakos tanárai közreműködésével. Az alkalmassági vizsga során a gyermekek képességeinek (zenei hallás, ritmus és ének-hang) felmérése történik.

## **6. Tanulói jogviszony, felvétel, átvétel szabályai**

### **Tanulói jogviszony:**

A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanulói jogviszonyon alapuló jogok az iskolába lépés első napjától kezdve gyakorolhatók.

### **Beiskolázás:**

Első évfolyamra történő beiratkozással:

- emelt szintű ének-zenei képzésre: ének-zenei meghallgatás alapján;
- a normál tanterv szerint haladó osztályokba: elsősorban az iskola beiskolázási körzetében lakók számára; üres férőhely esetén a felvételtől az intézmény vezetője szülői kérvény alapján a jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint dönt.

### **Más iskolából történő átvétel:**

Üres férőhely esetén az átvételről az intézmény vezetője dönt.

## **VI. Szülők tájékoztatása taneszközökről, tankönyvekről**

A Magyar Kormány döntése alapján a 2017. szeptember 01-én kezdődő tanévtől 1. osztálytól 8. osztályos diákok ingyenes tankönyvellátásban részesülnek. **Az ingyenesség alanyi jogon jár minden általános iskolás, valamint a középiskolák első évfolyamán tanuló diáknak.**

- Az 1-2. évfolyamon minden könyv saját példány.
- A tankönyveket minden tanuló ingyen kapja részben saját, részben könyvtári példányként.
- Az ingyenességhez semmilyen igazolást nem kell bemutatni.
- A tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

- A könyvtári tankönyveket, amelyek tartós tankönyvek, év végén megfelelő állapotban vissza kell adni.
- A tartós tankönyveket - magyar irodalom és nyelvtan, ének-zene - minden tanulónak év végén sértetlenül le kell adnia a könyvtárba. Rongálás esetén új tankönyvet kell leadni a könyvtárba.

## **Új tanulók**

Azoknak a tanulóknak, akik június 27-e után iratkoztak be, a pótrendelés során tudjuk megrendelni a könyveket. Ezek kiszállítása szeptember 25-e után várható. A tanév során lehetőség van iskolán keresztüli további tankönyvrendelésre.

A következő tanévre szükséges taneszközökről az osztályfőnökök, szaktanárok az előző tanév végéig tájékoztatják a tanulókat, illetve szüleiket.

## **VII. Védő, óvó előírások**

### **1. Egészségvédelem**

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

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászati szűrés évente egy alkalommal;
- tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal;
- továbbtanulás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata;
- az iskolai védőnő által alkalomszerűen végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatok;
- kötelező, korhoz kötött védőoltások;
- táborozás előtti orvosi vizsgálat, igazolás kiadása;
- egészségneveléssel kapcsolatos előadások tartása;

Az intézmény mindkét telephelyen rendelkezik EpiPennel, anafilaxiás sokk esetére.

### **2. Balesetvédelem**

Minden tanuló a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi, közlekedési ismeretek oktatáson vesz részt. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

Az oktatáson való részvételt a tanulók az osztálynévsoron aláírásukkal jelzik.

Az informatika, könyvtári, technika, fizika, kémia és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatáson is részt vesznek.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Az iskolában történt baleset esetén telefonon tájékoztatjuk a szülőt ill., akinek értesítési adata a naplóban megtalálható. Kórházba szállítás kizárólag a törvényes képviselő jelenlétében történik.

### **3. Rendkívüli eseménykor (tűz- vagy bombariadó) szükséges teendők**

Tűz észlelésekor, ill. bombariadó esetén azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját. Az iskola minden épületét azonnal ki kell üríteni meghatározott menekülési útvonalakon, a tanév elején begyakorolt módon.

A kivonulás megkezdésére vonatkozó utasítást szaggatott csengetéssel kell megadni. A menekülési útvonalak a folyosókon vannak kifüggesztve, ez alapján a tanulók a tanórát vezető pedagógussal együtt mennek ki a tanteremből.

Kivonuláskor elsődleges az emberélet mentése, a tanulók taneszközeit nem vihetik magukkal. Az iskola elhagyása után a tanulók az iskola közelében tartózkodnak.

## **Mellékletek:**

### **1. Könyvtárhasználat**

### **2. Számítástechnika teremrend**

### **3. A testnevelés és tömegsport órák, sportfoglalkozások valamint a tornaterem használatának rendje**

### **4. Műhelyrend a technika teremben**

### **5. Panaszkezelési szabályzat**

## Könyvtárhasználat

1. Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, dolgozója.
2. A könyvtár szolgáltatásait minden tanuló ingyen veheti igénybe.
3. A tanuló a nyitvatartási időben egyénileg vagy nevelőjük irányításával, vezetésével bővíthetik ismereteiket, szélesíthetik műveltségüket.
4. A könyvtár tagjaként a kézikönyvek kivételével, ki lehet kölcsönözni a könyveket. Egy alkalommal 4 db könyv vihető haza egy hónapra.
5. Amennyiben a tanulónak a kölcsönzési idő meghosszabbítására van szüksége, úgy azt jeleznie kell a könyvtárban.
6. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
7. A könyvek tisztaságáért, állapotáért minden tanuló felelősséggel tartozik. Az elhagyott, megrongált könyveket pótolni kell.
8. A tanulók ügyeljenek a könyvtár berendezési tárgyainak tisztaságára, és óvják a raktározási rendet.
9. A könyvtár a kiírt időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

### Könyvtári nyitvatartás:

Hétfő	8 –14
Kedd	8–14
Szerda	11–14
Csütörtök	8–14
Péntek	11-14

### **Számítástechnika teremrend**

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár vagy az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A teremben a biztonságos és folyamatos munkavégzés feltételeit mindenkor meg kell őrizni. A rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
7. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
8. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
9. A teremben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
10. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteniük a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétika követelményeit. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
11. Tilos: a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
13. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

**A testnevelés és tömegsport órák, sportfoglalkozások, valamint a tornaterem  
használatának rendje**

1. Kötelező felszerelés a sportfoglalkozáson: tornacipő (teremben váltó cipő), tornanadrág, póló, melegítő (időjárástól függően).
2. A tornaterembe történő bevonuláskor és az ott tartózkodás alatt tanulóinkra az iskolai házirend, valamint a baleset és tűzrendészeti szabályok érvényesek.
3. A foglalkozásokon semmiféle ékszer nem viselhető, rágógumizni tilos.
4. Az eseti felmentéseket (szülői, orvosi) írásban a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni a pedagógusnak.
5. Az egy foglalkozásnál hosszabb időtartamra szóló felmentéseket (teljes, könnyített, gyógytestnevelés, sérülés után) csak szakorvosi javaslatra fogadható el.
6. Az engedéllyel felmentett tanuló az adott sportfoglalkozásról csak abban az esetben hiányozhat, ha gyógytornára jár abban az időben.
7. Az 1. pontban részletezett felszerelés hiánya gyakorlati távollétnek minősül. A foglalkozásról való rendszeres 30%-ot meghaladó gyakorlati távollét miatt a tanuló osztályozhatatlanná válhat, ezért a tantestület minden esetben dönt az osztályozóvizsga letételéről.
8. A foglalkozás befejezését követően a tanulók – tisztálkodás, átöltözés – a mosdókat és az öltözőket tisztán kötelesek átadni a következő csoportnak.
9. A különböző foglalkozásokon a tornatermekben és a sportudvaron pedagógus felügyelete nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.

### **Műhelyrend a technika teremben**

1. A rendért, a tisztaságért minden tanuló felelős.
2. A terem gépeit, felszereléseit csak tanári engedélyével használhatod.
3. A szerszámokat szakszerűen használd! Meghibásodásukat azonnal jelentsd!
4. Takarékoskodj az idővel és az anyaggal!
5. Ügyelj magad és társaid testi épségére! A hosszú hajadat kösd össze, és olyan ruhadarabot viselj, ami semmiféle gondot nem okozhat a munkavégzés közben ebben a szaktanteremben.
6. Munka után tedd a megfelelő helyére a használt eszközöket, takaríts össze és moss kezet!
7. A technika órákra megfelelő felszereléssel gyere!

# Panaszkezelési Szabályzat

## A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleit/gondviselőit, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat” - ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben **eljáró személy** kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Ha a probléma nem oldódott meg, akkor az **osztályfőnök** kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul.
3. Ha a probléma nem oldódott meg, akkor az **általános igazgatóhelyettes** kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. Ha a probléma nem oldódott meg, akkor a panasztevő közvetlenül az **igazgatóhoz** fordul.

## 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az általános intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

## 3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé.
- Az igazgatóhelyettes 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a megoldás eredményességét.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a megoldás eredményességét.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a megoldás eredményességét. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor ezen a ponton oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **5. Dokumentációs előírások**

A panaszokról az általános igazgatóhelyettes Panaszkezelési nyilvántartást köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja,

2. A panasztevő neve,
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum),
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása,
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye,
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye,
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve,
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja,
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

## 6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja: