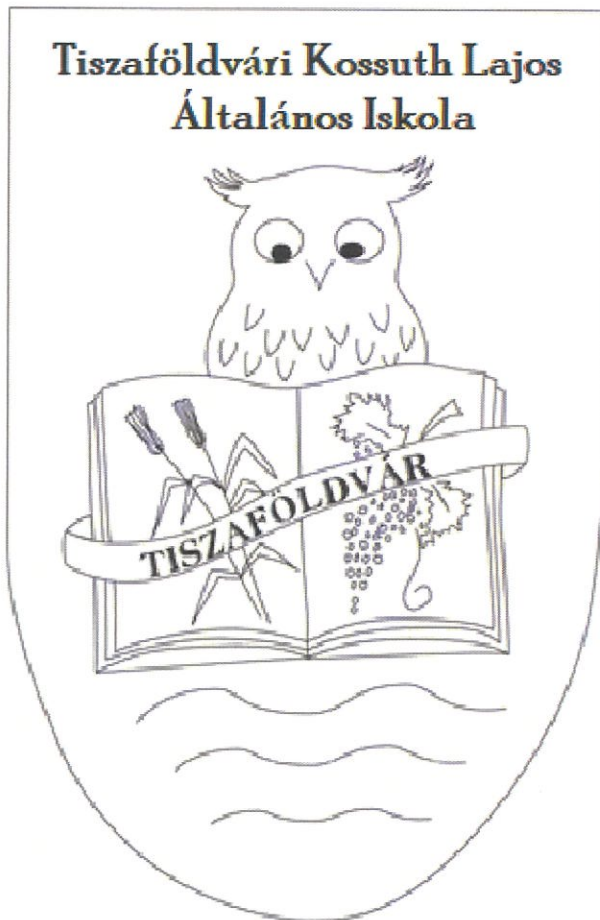


2024

1ktatszám: KLIKES59490010M56-1/2024.

Házirend

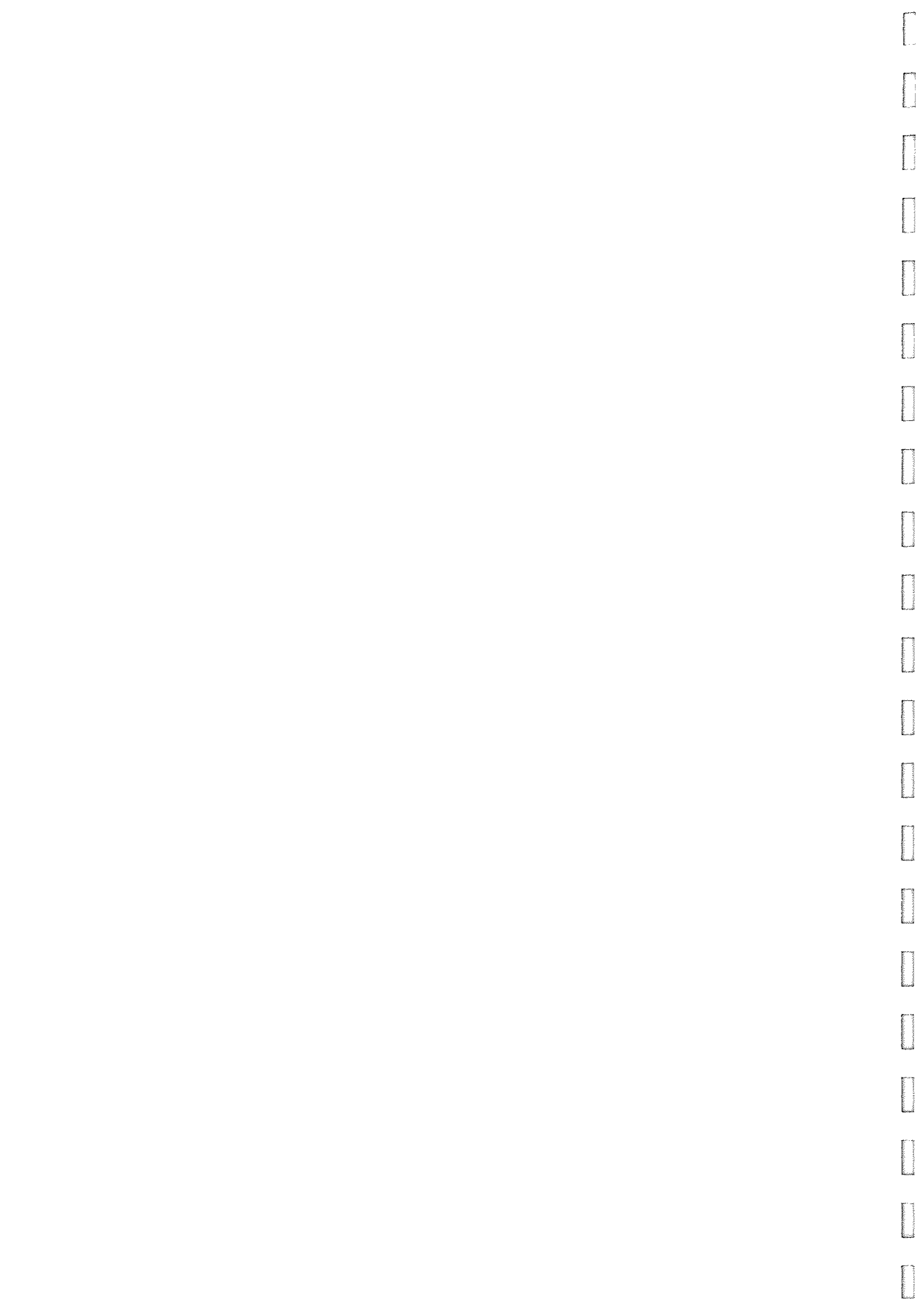


Tiszaföldvári Kossuth Lajos
Általános Iskola



Tartalom

1.	BEVEZETÉS.....	4
1.1.	A Házirend célja, feladata	4
1.2.	A Házirend időbeli és térbeli hatálya	4
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	4
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	4
2.2.	Tanítási rend.....	5
2.3.	Az egyéb foglalkozások rendje	6
2.4.	Tantermek használatának szabályai	6
2.5.	Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja.....	7
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK.....	7
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	7
3.2.	Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	9
3.3.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	11
3.4.	Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	11
3.5.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	11
3.6.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	12
3.7.	A nem alanyi joron járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje.....	12
3.8.	Tantárgyválasztás	13
3.9.	A tanuló távollmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	13
3.10.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	14
3.11.	Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás).....	16
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI.....	16
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái	16
4.2.	Csoportok jutalmazása:	16
4.3.	Egyének jutalmazása.....	17
	Az elismerésekkel kapcsolatos teendők:.....	19
4.4.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	19



4.5.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések.	21
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	22
5.1.	A tanulók jogai	22
5.1.1.	A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	24
5.1.2.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	24
5.2.	A tanulók kötelességei	25
5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	26
5.4.	Diákönkormányzat	26
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	27
	MELLÉKLETEK	28
	1. SZ. MELLÉKLET	29
1.	ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	29
1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	29
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	30
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	30
	2. SZ. MELLÉKLET	31
2.	EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE:	31
2.1.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje:	31
2.2.	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	33
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET	34
	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE:	34
3.1.	A számítógépterem használati rendje	34
3.2.	A tornaterem használati rendje	34
3.3.	Az ebédlő használatának rendje	34
3.4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
3.5.	Az iskolai büfé működésének rendje:	35
3.6.	Könyvtárhasználat szabályai:.....	35
	5 SZ. MELLÉKLET	40
	5.AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI – LEGITIMÁCIÓK:	40

a.	A diákönkormányzat nyilatkozata.....	40
b.	A szülői szervezet nyilatkozata.....	40
c.	A nevelőtestület nyilatkozata.....	41
	NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT.....	42
	FÜGGELÉK.....	43
	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	43
	3. SZ. MELLÉKLET.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
	4. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.1.	A diákönkormányzat nyilatkozata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.2.	A szülői szervezet nyilatkozata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.3.	A nevelőtestület nyilatkozata.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
	FÜGGELÉK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. BEVEZETÉS

Az intézmény jellemzői:

Hivatalos neve: Tiszaföldvári Kossuth Lajos Általános Iskola

Feladatellátási helyei

Székhely: 5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 116-120.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Szolnoki Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5000 Szolnok, Béla király utca 4.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 035949

1.1. A Házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A Házirend megtalálható iskolánk honlapján: <https://kossuth-tfoldvar.edu.hu/iskolank/dokumentumok/>, az iskola könyvtárában, a tanári szobában, igazgatói irodában, továbbá az Oktatási Hivatal KIR Intézményi közzétételi listájában (<https://kir2info.kir.hu/pub/Index/035949>). A Házirendet minden tanév elején a szülőkkal a szülői értekezleteken, a tanulókkal az első tanítási napon az osztályfőnökök ismertetik.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 7:00-18:00

Kötelező és egyéb szervezett foglalkozások 8:00-tól 17:00 –ig kerülnek megszervezésre.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. A szülő írásbeli kérelemben kérheti a tanuló 6:30-18:00 közötti időszakra gyermeke felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a földszinti tanteremben; délután a földszinti folyosón, udvaron tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

Elérhetőségek:

Telefon: 56/470-023

email: zoldiskola@kossuth-tfoldvar.edu.hu

2.2. Tanítási rend

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: alsó tagozatos tanulóknak 7:30-tól az osztálytermükben, felső tagozatos tanulóknak 7:30-tól az udvaron. A felső tagozatos osztálytermekbe 7:45 től lehet bemenni, az ügyeletes tanár engedélyével.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Alsó tagozat:

1. óra: 8:00 – 8:45	szünet: 8:45 – 8:55
2. óra: 8:55 – 9:40	szünet: 9:40 – 10:00 (Tízórai szünet 20 perc)
3. óra: 10:00 – 10:45	szünet: 10:45 – 10:55
4. óra: 10:55 – 11:40	szünet: 11:40 – 12:00 (Ebéd szünet 20 perc)
5. óra: 12:00 – 12:45	szünet: 12:45 – 12:55
6. óra: 12:55 – 13:40	szünet: 13:40 – 13:50
7. óra: 13:50 – 14:35	

Felső tagozat:

1. óra: 8:00 – 8:45	szünet: 8:45 – 8:55
2. óra: 8:55 – 9:40	szünet: 9:40 – 10:00 (Tízórai szünet)
3. óra: 10:00 – 10:45	szünet: 10:45 – 10:55
4. óra: 10:55 – 11:40	szünet: 11:40 – 11:50
5. óra: 11:50 – 12:35	szünet: 12:35 – 12:45
6. óra: 12:45 – 13:30	szünet: 13:30 – 13:50 (Ebéd szünet)
7. óra: 13:50 – 14:35	szünet: 14:35 – 14:45

8. óra: 14:45 – 15:30

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanítás reggel 8:00 órától 15:30 óráig tart. Az egész napos iskolai munkarend **8:00 órától 16:00 óráig** tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 17:00 órakor befejeződnek.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

2.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanúra szól. Az egyéb foglalkozások között minimum 5 perc szünetet kell tartani.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. Minden tanuló számára az iskolai könyvtár térítés nélkül igénybe vehető. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 19 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 1 felnőtt pedagógus felügyeljen.

Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztályterekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggyógyozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2.4. Tanterem használatának szabályai

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

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

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tanterekben csak a hetesek maradhatnak.

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

Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig a portán, illetve az intézményvezető-helyettesnél kell leadni.

Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

2.5. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthat, továbbá a napló szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon hitelesített papíralapú másolatát is megtekintheti az iskola tanári helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

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

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

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

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

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken dohányozni, elf barozni, szeszes és energia italt, kólát, drogot fogyasztani szigorúan tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele:

Közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrő hosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrő hosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott fű, számszerij, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Ha felmerül arra vonatkozó információ, hogy a tanulónál a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz van, a tanuló köteles azt átadni az osztályfőnökének, aki azt zárt helyre helyezi el, melyet kizárólag a szülőnek adhat át. A tárgy elvételéről jegyzőkönyv készül, amelyben rögzítésre kerül a tárgy állapota, de a tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Ha a tanuló nem adja át a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt vagy nem ismeri el, hogy van nála, akkor az iskolaőr és az ügyeletes pedagógus bekíséri az igazgatói irodába minden felszerelésével együtt, ahol lehetőség szerint jelen van a tanuló osztályfőnöke is. A tanuló jól látható módon bemutatja a nála levő tárgyakat.

Tárgyak, amelyek birtoklása szabálysértő, büntetendő:

- a) birtoklása bűncselekmény:
 - a. kábítószer, új pszichoaktív anyag
 - b. robbanóanyag, robbanószer vagy ezek felhasználására alkalmas készülék;
 - c. lőfegyver, lőszer.
- b) birtoklása szabálysértés:
 - a. polgári felhasználású robbanószer, pirotechnikai anyag;
 - b. új pszichotechnikai anyag (csekély mennyiség esetén)

Pedagógus, pedagógiai asszisztensek és az iskolatitkár jogosult ellenőrizni a tanulót, amennyiben gyanú merül fel, hogy a fenti tárgyak valamelyikét birtokolja. Ha felszólításra nem adja át, akkor a tanuló az igazgató vagy igazgatóhelyettes, az iskolaőr és egy pedagógus (elsősorban az osztályfőnök) előtt jól látható módon bemutatja a nála levő tárgyakat. Az ellenőrzés kiterjed a tanuló ruházatára, a táskáira és az iskolai öltözőszekrényére. A tárgy átadásáról jegyzőkönyv készül. A rendkívüli eseményről értesítjük a szülőt, a Szolnoki Tankerületet és a rendőrséget. A tárgyat a rendőrségnek adjuk át lezárt borítékban.

18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

- a) alkoholtartalmú ital (kivéve orvos által felírt gyógyszer);

- b) szexuális termékek;
- c) dohánytermékek;
- d) cigarettahüvely és papír;
- e) dohánylevéltöltő;
- f) elektronikus cigaretta;
- g) utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron;
- h) dohányzást imitáló elektronikus eszköz;
- i) dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék;
- j) az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint a dohányzási célú gyógynövénytermék.

Pedagógus, pedagógiai asszisztensek és az iskolatitkár jogosult ellenőrizni a tanulót, amennyiben gyanú merül fel, hogy a fenti tárgyak valamelyikét birtokolja. Ha felszólításra nem adja át, akkor a tanuló az igazgató vagy igazgatóhelyettes, az iskolaőr és egy pedagógus (elsősorban az osztályfőnök) előtt jól látható módon bemutatja a nála levő tárgyakat. Az ellenőrzés kiterjed a tanuló ruházatára, a táskáira és az iskolai öltözőszekrényére. A tárgy átadásáról jegyzőkönyv készül. Az átvett terméket kizárólag a tanuló gondviselőjének adjuk át.

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

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

3.2. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanulóknak az iskolába lépéskor, a tanítás kezdetekor a telekommunikációs eszközöket - különösen mobiltelefonokat- kép- vagy hang rögzítésére alkalmas eszközöket és az internet elérésére alkalmas okos eszközöket le kell adniuk. Az alsó tagozatos tanulók az osztálytermükben, az első órát tartó pedagógusnak adják át az eszközt, aki elzárja és a tanuló a tanítás végén, hazaindulás előtt kapja vissza az pedagógustól. A felső tagozatos tanulók a portán ügyeletet tartó pedagógiai asszisztensnek vagy pedagógusnak a jelenlétében helyezik el az eszközüket a zárható fiókos szekrényben.

Fontos, hogy az eszközön jól látható módon szerepeljen a tanuló neve, amennyiben ez hiányzik, akkor egy papírborítékban kerül elhelyezésre a zárható szekrényben, amelyen szerepel a tanuló neve.

Az eszközök leadására biztosított időszak: 7:30-8.00

Az eszközök visszaadása közvetlenül hazaindulás előtt: az 5. órától kezdve szünetekben az ezzel a feladattal megbízott nevelőtől lehet átvenni a leadott eszközöket.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy ilyen tárgyat ENGEDÉLY nélkül tart magánál a tanuló, akkor fel kell szólítani a tanulót a tárgy átadására. Ha nem adja át akkor annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában (jól látható módon vegye ki a táskájából, hátizsákjából) a kikapcsolást a tanuló végzi, elkülönített helyen két pedagógus jelenlétében. Az engedély nélkül tartott tárgyat zárt borítékba helyezjük és elzárjuk, amelyet a tanuló gondviselőjének adunk át. Átadásig zárt szekrényben helyezjük el.

Fentiek alól felmentést

- a) különösen indokolt esetben (orvosilag alátámasztott egészségügyi indok) az igazgató adhat.

Dokumentálása:

- szülő írásbeli kérelmére és
- az igazgatói határozat a Krétába is rögzítésre kerül.

- b) pedagógus írásbeli kérelmére 1-1 tanórára az igazgató engedélyt adhat a tanulók számára a saját telekommunikációs eszközük használatát.

Dokumentálása:

- pedagógus írásbeli kérelme a Kréta eÜgyintézés/Üzenetek modulon keresztül
- igazgatói engedély a Kréta eÜgyintézés/Üzenetek modulon keresztül az osztály tanulói részére.

Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a szervezeti működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a házirend 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A tanulóknak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálható szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az oktatással összefüggő térítési díjak iskolánkban nincs.

Az étkezési térítési díjak megfizetésének szabályai

A tanulók mindennapos étkezésben részesülhetnek. A térítési díjat csekken vagy átutalással fizetik a szülők Tiszaföldvár város Önkormányzatának. A számlát a tanulók az iskola titkárságán keresztül kapják meg. Ha a tanuló valamilyen okból nem veszi igénybe az étkezést, jelezni kell a titkárságon. A két napos előrendelés miatt csak a bejelentés napján lehet az enivalót elvinni a konyháról, mivel az már az adott napon nem mondható le. A lemondott napokról fennmaradó térítési díj a következő havifizetéskor túlfizetésként beszámításra kerül.

Az étkezéssel kapcsolatos felvilágosítást az iskola titkárságán tudnak adni: 56/470-023

3.5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá, akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

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

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

A tartós tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről a nevelőtestület évente dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat.

3.8. Tantárgyválasztás

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező erkölcsstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve – heti 1 alkalommal – biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

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

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. A 8. osztályos tanulók nyílt napi középiskolai látogatása is szülői nappal igazolható. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

2024. szeptember 01-től elsődlegesen az EESZT rendszeren keresztül, az orvos által elektronikus rögzített igazolást tekintjük hivatalosnak.

Amennyiben az elektronikus mód technikai akadályba ütközik, akkor mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – három tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást a Tájékoztató füzetben vagy a Kréta naplón keresztül kell az osztályfőnöknek elküldeni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- 2024. szeptember 01-től az EESZT rendszeren keresztül, az orvos elektronikusan igazolta a hiányzást
- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Távolmaradásra 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikerőket (sportegyesület, külföldi utazás stb) függetlenül az utazás időtartamától az igazgatónak kell bemutatni annak megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét a KRÉTA naplóban rögzíti. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Igazolatlan mulasztások esetén a következő intézkedések érvényesek:

- Az iskola értesíti a szülőt ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.
- Két óra igazolatlan hiányzás esetén az iskola értesíti a Család – és Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat és a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat is értesítést kap.
- Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az Általános Szabálysértési Hatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot és a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul.
- Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes Gyámhivatalt, a Gyermekvédelmi Szakszolgálatot, a Családtámogatási ügyben eljáró hatóságot és a gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

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

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szülei tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához a házirend 2.7. alfejezetében felsorolt esetekben, vagy ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni tanrend).

Tanulmányok alatti vizsgák rendje:Osztályozó vizsga:

Ha igazoltan vagy igazolatlanul hiányzol és egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja a hiányzásod, emiatt teljesítményed a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, osztályozóvizsgát tehetsz.

Az egyéni tanrendben tanulók félévkor és évvégén osztályozó vizsgán adnak számot tudásukról.

Ha olyan tantárgyat kívánsz tanulni, amelyet előtte nem tanultál az adott évfolyamra való bemeneti követelmények teljesítése miatt osztályozó vizsgát kell tenned. A vizsgát egyéni elbírálás alapján, legkésőbb az első félév végéig kell letenned.

Egyéb esetben:

Osztályozó vizsgára legkésőbb a félév illetve évvége előtt 1 hónappal írásban jelentkezhetsz.

Az osztályozó vizsga ideje:

félévkor: a félév utolsó hetén

évvégén: az tanév utolsó két hetében.

Javítóvizsga:

- ha legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot szereztél évvégén, javító vizsgát tehetsz. A javítóvizsga augusztus 21-31. időszakban kerül megrendezésre.

A vizsgák lebonyolítását a 20/2012. EMMI rendelet részletesen szabályozza.

3.11. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az iskola., illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

4.2. Csoportok jutalmazása:

a) jutalmazás szempontjai:

- kiváló eredménnyel végzett együttes munka
- hosszú időn /1-2 éven/ keresztül végzett jó színvonalú munka
- magas színvonalú szereplés
- kiemelkedő alkalmi együttes tevékenység

b) jutalmazás fokozatai:

1./ osztályfőnöki dicséret

- megemlékezésért, rendezvény szervezése, lebonyolítása,
- házi tanulmányi-, kulturális-, sportvetélkedő győztese,
- munkavégzés /hulladékgyűjtés, mezőgazdasági munka, környezetvédelem/ 2. 3. helyezette,

2./ Igazgatói dicséret:

- városi ünnepségért, iskolai ünnepségért

- munkavégzés első helyezette,

c) A jutalmazás fokozatait a tájékoztató füzetben/eKréta naplóban – egyénekenként – kell rögzíteni.

4.3. Egyének jutalmazása

SZAKTANÁRI DICSÉRETET KAPHATSZ:

- kötelességednek folyamatosan kifogástalanul eleget teszel,
- önálló ismeretszerzéssel is gyarapítod tudásod,
- tanulmányi előmenetelben általános javulás tapasztalható,
- házi versenyeken, vetélkedőkön eredményesen /1. 2. 3. helyezés/ képviseled az osztályt
- városi vetélkedőkön, versenyeken 4. 5. 6. helyezést érsz el
- az adott szakterületen folyamatosan kiemelkedő munkát végzel;
- Írásbeli szaktanári dicsérek átvihetők a következő tanévekre

OSZTÁLYFŐNÖKI DICSÉRETET KAPHATSZ:

- szervező munkában élen jársz /pl. osztályszintű rendezvény, ünnepség, verseny, tanulmányi kirándulás stb./
- iskolai és iskolán kívüli magatartásod követendő példaként állítható társaid elé,
- a közösségért önként vállalt, vagy megbízatásos tisztséged maradéktalanul teljesíted /DIÖ, hetes, ügyelet/
- kulturális, közéleti munkád jelentős,
- az osztályfőnöki írásbeli dicsérek átvihetők a következő tanévekre.

IGAZGATÓI DICSÉRETEN RÉSZESÜLHETSZ:

- öt osztályfőnöki /szaktanári/ dicséret beváltható egy igazgatói dicséretre,
- tanulmányi, sport, kulturális, egészségügyi, s egyéb városi szintű versenyeken elért első, második és harmadik helyezésért,
- megyei versenyeken elért 1-10. helyezésért,
- az iskola érdekét szolgáló, kiemelkedő társadalmi munkáért,
- nyelvvizsga megszerzése,
- területi verseny 1-6. helyezett,
- országos versenyen való részvételért
- a kapott igazgatói írásbeli dicsérek átvihetők a következő tanévekre.

IGAZGATÓI SZABADNAP

- ha 5 igazgatói írásbeli dicsérettel rendelkezel, akkor egy igazgatói szabadnapot kapsz, melyet írásbeli eredmény-vizsgálatkor, témazáró dolgozatok, félévi, év végi felmérések írásakor nem vehetsz igénybe.
- ha megyei, országos versenyre eljutsz, akkor a versenyt megelőző nap is szabad, ha a verseny délelőtt vagy hétvégén van; városi, megyei országos verseny napja szabad, ha a verseny délután van

MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM JUTALMAZÁSA:

a./ Az a tanuló és közösség, aki magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, jutalmazásban részesülhet.

b./ Jutalmazás fokozatai:

Írásbeli dicséret: szaktárgyi, osztályfőnöki, igazgatói.

EGYÉB DICSÉRETEK, JUTALMAZÁSOK:

NEVELŐTESTÜLETI DICSÉRET

Nevelőtestületi dicséretet kaphatsz,

- ha kiemelkedő magatartású vagy szorgalmú tanuló vagy így félévi és év végi magatartásod, szorgalmad példás, tanulmányi eredményed:
- minden tárgyból jeles vagy kitűnő, azaz tanulmányi átlagod: 5
- maximum két tárgyból „jó” osztályzatot kaptál.
 - félévkor /be kell vezetni a naplóba és a tájékoztató füzetbe/
 - év végén /be kell vezetni a naplóba, bizonyítványba, anyakönyvbe lásd: Az iskolában alkalmazott záradékok/

TANÉV VÉGI JUTALMAZÁSOK:

JUTALOMKÖNYV:

Jutalomkönyvet kaphatsz a nevelők, szülők közössége előtt:

- 1. osztályban: magatartásod és szorgalmad példás és tanulmányi eredményed “kiválóan teljesített” minősítést kapott;
- 2. évfolyamtól: a tanulmányi eredményed kitűnő illetve legfeljebb 1-2 négyesed van;
- területi versenyen 1-3. helyezésért, megyei versenyen elért 1-5. és országos versenyen elért 1-10. helyezésért, amennyiben a versenyen tárgyi jutalomban nem részesült.

OKLEVÉL:

Szaktárgyból kiemelkedő eredményedért a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján oklevél kaphatsz. (Pl: kiváló matematikus, kiváló biológus, kiváló fizikus, kiváló énekkaros, stb)

„JÓ TANULÓ, JÓ SPORTOLÓ” VAGY „JÓ SPORTOLÓ” CÍM

„Jó tanuló, jó sportoló” cím és serleg adományozása /iskolán belül adható, nem kötelező/

Odaítélés elve:

- kitűnő, vagy legfeljebb három „jó” tantárgyi osztályzata legyen,
- magatartása példás legyen,
- tanulmányi versenyeken, egyéni pályázatokon részt vett,
- az iskolai sportmunka aktív résztvevője,
- egyéni vagy csapatbeli teljesítménye kiemelkedő,

Javaslattevő:

- a testnevelő tanár, az osztályfőnök, a DIŐ, az alapítvány,
- döntéshozó: a nevelőtestület.

A címet elnyert tanuló neve az erre a célra alapított serlegre kerül, valamint a tanuló az alapítványi kuratóriumi ajándékát /pl. táborozás/ és a címet igazoló oklevelet átveheti az igazgatótól.

JUTALOMKIRÁNDULÁS

Alsó tagozat

A tanév végi jutalomkiránduláson az alsó tagozat második, harmadik és negyedik évfolyamos tanulói közül osztályonként 3-4 fő vehet részt, akiket az osztályfőnök javasol. A javaslatot az alábbi **szempontsor** alapján az abban a tanévben legeredményesebben teljesítők kaphatják meg:

1. Tanulmányi munka
2. Magatartás
3. Versenyek
4. Műsorok

5. Közösségi munka

A tanév folyamán az alsós osztályfőnök a gyerekek aktív bevonásával **versenyfüzetet** vezet és az osztályteremben elhelyezett **táblázatban** is jelöli a gyerekek verseny-szerepléseit.

1. Iskolai verseny
2. Városi verseny
3. Területi verseny
4. Vármegyei verseny
5. Országos verseny
6. Iskolától független külsős verseny

Minden tanév végén olyan 4. évfolyamos tanuló részesülhet „**A KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KIMAGASLÓ TANULMÁNYI EREDMÉNYT ELÉRT TANULÓJA**” címben, aki az elmúlt négy évben a legeredményesebbnek bizonyult a fenti szempontsor alapján.

Felső tagozat

A tanév során a felső tagozatos tanulók pontokat szerezhetnek a különböző tanulmányi, sport, művészeti versenyeken való részvétellel, eredményes szerepléssel, iskolai, városi rendezvényeken való szereplésekkel, valamint az iskolai közösségért végzett munkáért. A pontozást lásd. a 4.sz. mellékletben. A részvételt és az elért eredményeket a szaktanárok vezetik, melyet átadnak a tanulók osztályfőnökének. Az osztályfőnök tartja nyilván a pontokat, melyet minden tanév május közepéig lehet gyűjteni. A legtöbb pontszámot elért tanulók vehetnek részt a tanulmányi jutalomkiránduláson.

Nemzetközi, országos versenyen elért rangos eredménnyel, a nevelőtestület döntése alapján, a pontversenyen kívül is lehetőség van a tanuló jutalomkiránduláson való részvételére.

“KOSSUTH-OS DÍJ”

„A Kossuth Lajos Általános Iskola kimagasló tanulmányi eredményt elért tanulója” oklevél és az alapítvány kuratóriuma által felajánlott ajándék adható tanév végén azon felső tagozatos tanuló(k)nak, aki(k) abban az évben kimagasló tanulmányi eredményt ért(ek) el és a pontversenyben a magasabb pontszámot érte(ék) el. A tanuló(ka)t a nevelőtestület javasolja.

Az elismerésekkel kapcsolatos teendők:

- a./ Az elismeréseket szaktanárok, osztályfőnökök, napközis csoportvezetők, igazgató írásban dokumentálják, rögzítik a tájékoztató füzetben és a Krétában.
- b./ Az adományozott elismerések kirívó magatartási probléma esetén visszavonhatók: Erre javaslatot tehet: az adományozó, a DIÓ, a nevelőtestület, az igazgató. A visszavonás eldöntésére az elismerést adományozók köre jogosult.

4.4. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

Ha az iskolai házirendet tanórán kívül, az iskolán belül, vagy az iskolán kívül megszeged, vagyis az iskolai közösség normáival szemben sértő magatartást tanúsítasz, fegyelmező intézkedésben részesülsz.

A tanuló fegyelmezetlen magatartását, sértő munkafegyelmét rendszabályozó intézkedések és a megítélés normái:

OSZTÁLYFŐNÖKI, SZAKTANÁRI, NAPKÖZIS CSOPORTVEZETŐI, ÜGYELETES TANÁRI FIGYELMEZTETÉS:

- Zavarod az órai-, napközis foglalkozás munkáját
- Kötelességeid, megbízásaid nem teljesíted
- Házi feladatod nem készíted el
- Szünetbeli tevékenységed a Házirendet sérti
- Tanulmányi munkád romlik
- Osztályközösségi munkád kifogásolható
- Hetesi teendőidet hiányosan végzed

OSZTÁLYFŐNÖKI FIGYELMEZTETÉSBEN RÉSZESÜLSZ:

Amennyiben alábbiak közül egy feltétel teljesül:

- Ha hátráltatod az osztályközösség munkáját
- Tanulmányi munkádban, magatartásodban általános romlás tapasztalható
- Intézményen belül megsérted a házirendet
 - o Az órán rágózol, szotyolát, tökmagot hozol az iskolába
 - o Olyan játékot, eszközt hozol az iskolába, amely veszélyezteti saját és társaid testi épségét
 - o Órakozi szünetekben az iskola területén nem a megfelelő, erre kijelölt helyen tartózkodsz.
- intézményen belül súlyosan megsérted a házirendet
 - o iskola felszerelését rongálsz
 - o mások felszerelését, tulajdonát rongálsz
 - o mások személyiségét nem tartod tiszteltben
 - o vállalt feladatod nem teljesíted (pl: versenyen nem jelensz meg)
 - o ha ünnepélyen nem ünnepelő ruhában jelensz meg

IGAZGATÓI FIGYELMEZTETÉSBEN RÉSZESÜLSZ:

- ha az intézményen kívüli magatartásod súlyosan sérti az intézmény hírnevét
- iskolai rendezvényeken, sportversenyeken olyan magatartást tanúsítasz, amely csorbítja az iskola hírnevét
- tájékoztató füzetted, ellenőrződ, illetve bizonyítvány hamisítása

- hanyag munkáddal, rossz magatartásoddal zavarod az oktató-nevelő munkát
- nagymértékben hátráltatod a közösség fejlődését
- az iskolát engedély nélkül elhagyod
- 5 szaktanári, osztályfőnök, napközis csoportvezetői vagy ügyeletes tanári figyelmeztetés esetén
- Súlyosan megsérted a házirendet (dohányzás, verekedés, lopás, italozás, veszélyes anyagok, eszközök iskolába hozatala)
- Helytelen magatartásoddal (lopás, verekedés, italozás, dohányzás drogfogyasztás, trágár beszéd) rombold az iskola hírnevét
- Az intézmény felnőtt dolgozóival tiszteletlenül viselkedsz (beszédmodor, viselkedés)
- Szándékosan rongárod az iskola berendezési tárgyait, épületeit
- Az előzőekben felsorolt figyelmező intézkedések bármelyike esetén

FEGYELMI ELJÁRÁS INDÍTHATÓ ELLENED

Ha:

- társaid fizikailag bántalmazod, megvered,
- társad, vagy az iskola dolgozóját életveszélyesen megfenyegeted,
- durva beszédeddel, viselkedéseddel tanárod emberi méltóságához való jogát megsérted,
- lopáson tetten érnek,
- dohányzol, italozol, drogozol az iskola területén,
- ha három esetben igazgatói figyelmeztetésben részesültél, és újabb vétséget követél el.

A cselekmény súlyosságát figyelembe véve rögtön büntetés adható.

A fegyelmi eljárást iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

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

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

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a

további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

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

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

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

Tanulóként jogod van, ha más jogaival nem ütközik és nem korlátozza társaid tanuláshoz való és egyéb jogait:

- minden tanítási órán részt venni,
- a tanórán kapott jegyet és a hozzá tartozó értékelést megismerni,
- egyéni képességének legmagasabb szintű kibontakoztatásához,
- versenyeken tudását, felkészültségét megmérni,
- vallás- és hitoktatáshoz. A különböző felekezetek által tartott hittanórák időpontjáról és helyszínéről a szülői értekezletekre meghívott hitoktató tájékoztat.
- Idegen nyelv tanulásához,
- A témazáró dolgozat várható idejét előre megtudni,
- Igénybe venni egyéb foglalkozásokat.
- Saját tantermét, az osztály ízlésének megfelelően osztályfőnökök irányításával dekorálni, a dekorációt folyamatosan gondozni,
- A könyvtár könyveit használni, a könyvtárat a nyitvatartási rend szerint látogatni,
- Az informatika terem eszközeit, az oktatást segítő eszközöket és a sporteszközöket tanórán és a délutáni foglalkozásokon tanári felügyelet mellett használni,
- Az iskola létesítményeit tanári felügyelet mellett használni,
- Személyiséged, vallási és világnézeti meggyőződésed, etnikai hovatartozásod, emberi méltóságod tiszteletben tartásáért, védelmet kell számodra biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Család anyagi helyzetétől függően a szülő kérésére a megfelelő érvényes dokumentumok bemutatásával kedvezményekben részesülni (étkezés),
- Szociális jellegű pályázatokon részt venni, amelyekről az osztályfőnöktől és az iskola igazgatójától kaphatsz felvilágosítást,
- Rendszeres egészségügyi ellátásra, melyet az iskola az egészségügyi dolgozókkal egyeztetett rend szerint biztosít,

- Véleményed megfelelő módon, mások jogait nem sértve, az osztályfőnökön, az osztály diákképviselőjén keresztül az érintettekhez eljuttatni,
- Jogaid gyakorlásához szükséges információkat az iskola könyvtárában elhelyezett dokumentumokból megismerni,
- részt vehetsz egyházi személy által szervezett hit-és erkölcsoktatásban.
- A választható tantárgyak közül adott tanévet megelőző május 20-ig írásban tantárgyat választhatsz. Választásodat egy tanévben - különösen indokolt esetben - egy alkalommal megváltoztathatod szülői kérelem útján.
- Az iskola bármely művészeti, ismeretterjesztő és sportköreinek tagja lehetsz, úgy, hogy szeptemberben jelentkezel. A napközi, ill. délutáni elfoglaltságokra való jelentkezést az osztályfőnök és az igazgató felülbíráhatja.
- jogod van, hogy képességeidnek, érdeklődésednek, adottságaidnak megfelelő nevelésben és oktatásban részesülj, képességeid figyelembe véve továbbtanulj, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyél részt, tehetségednek felismerése és fejlesztése érdekében.
- Személyed és tanulmányod érintő kérdésekben tanáraidhoz fordulni és arra érdemi választ kapni,
- Jogaid megsértése esetén az osztályfőnöködhez, a DIŐ tanárhoz és az iskola vezetőihez, valamint az oktatási jogok biztosához fordulni,
- Szeptemberben választó és választható lehetsz a diákképviselőbe,
- az iskola a kérelmedre diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működtetőjétől. Az első évfolyamosok a megigényelt diákigazolványt szeptember 01-je után vehetik át.
- Szüleid kérhetik átvételeket másik iskolába,
- Személyiségi jogaid, így különösen személyiségednek szabad kibontakozásához való jogod, önrendelkezési jogod, cselekvési szabadságod, családi élethez és magánélethez való jogod az iskola tiszteletben tartsa, e jogodnak gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társaid, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- Állapotodnak, személyes adottságodnak megfelelő megkülönböztetett ellátásban- különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesülj, s életkorodtól függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez fordulj segítségért,
- Kérheted az egyéni tanrendet , a tanórak alóli felmentést, amennyiben a szüleid a megfelelő dokumentumokat bemutatják.¹
- a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

¹ https://www.oktatas.hu/koznevelas/kozerdekuadatok/!Kozerdeku_adatok/oh.php?id=egyeni_munkarend

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárát az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 100 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.

5.1.1. A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

Az iskolai étkezésben részt vevő tanulók az étkezéssel kapcsolatos véleményüket belső közvélemény-kutatás keretében kifejezhetik. A szülők számára az étkeztetést biztosító szolgáltató kóstolási napokat biztosít, amelyet előre meghirdet és regisztráció útján lehet igénybe venni, de minden nap 5 fő kóstoltatása biztosított.

A tanulói véleménynyilvánítás jogának gyakorlását segítő fórumok és eljárások az iskolában különösképpen a következők:

- szervezett és rendszeres belső közvélemény-kutatás,
- véleményező gyűjtőláda,
- rendszeres diákönkormányzati értékelés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.2. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal, az iskola honlapján keresztül tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) és/vagy eKréta ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzet (ellenőrző könyve) a pedagógus számára rendszeresen nem elérhető, a szülő irányába kötelező tájékoztatás tértivevényes küldeményben vagy más az igazgató által elrendelt formában történik.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az iskolai dokumentumokról (Pedagógiai Program, Házirend) és annak változásairól az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan írásban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.2. A tanulók kötelességei

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

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

Kötelező tanulóként:

- betartani az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
 - kötelességed, hogy az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanuló társaid emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsd, tiszteletet tanúsíts irántuk, segítsd rászoruló tanuló társaid
 - az ellenőrző könyvedet mindennap magadnál tartani, tanári kérésre azt átadni tanáraidnak.
- Amennyiben a szülő írásban kéri a kapott jegyeket rendszeresen beírni, beírtni, szüleiddel aláírtni,
- tanáraidnak, az iskola dolgozóinak és a heteseknek engedelmeskedni,
 - az iskola épületeiben váltócipőt használni,
 - az iskola felszerelését óvni, gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt megtéríteni, vagy helyreállítani,
 - az iskolába hozott értékes tárgyaidért (értékeidért)felelősséget vállalni,
 - az iskolai élet normáinak megfelelően öltözködni, tisztán, gondozottan, ápoltnak megjelenni.
 - a tanóráról való hiányzás igazolását az iskolába érkezést követő 1. napon megtenni. (2024.09.01-től EESZT rendszeren keresztül történik az igazolások benyújtása a Kréta rendszerbe)

A TANULÁS, MINT LEGFONTOSABB TEVÉKENYSÉGÜNK

Tanulóként kötelességed:

- a tanórán fegyelmezetten, legjobb tudásod szerint részt venni,
- felszerelésed hiánytalanul elhozni a tanórákra,
- az iskolai és otthoni feladataid maradéktalanul elkészíteni,
- munkád értékelését elfogadni és tudomásul venni,
- a kötelező ill. az önként vállalt foglalkozásokon / korrepetálás, gyógytestnevelés, szakkör, fakultáció, énekkar, fejlesztőfoglalkozás, versenyfelkészítés, s egyéb foglalkozás/ részt venni
- az iskola érdekében tett vállalásaid legjobb tudásod szerint teljesíteni.

TÁRGYI KÖRNYEZET

Tanulóként kötelességed:

- az iskola minden helyiségét rendeltetésszerűen használni, annak rendjét megóvni,
- a könyvtár könyveit megóvni, a kölcsönzött könyveket épségben, határidőre visszavinni
- a tantermekben tárolt szemléltető eszközöket és dekorációs elemeket megóvni, a laboratóriumi, számítástechnikai és sporteszközöket rendeltetésüknek megfelelően használni, épségüket megőrizni
- saját és mások felszerelését, tulajdonát megóvni, az okozott kárt megtéríteni

AZ ISKOLAI ÉLET TERÜLETÉN

Tanulóként kötelességed:

- mások személyiségét, jogait tiszteletben tartanod,
- mások problémáinak diszkréten kezelned, lehetőséged szerint segítséget adnod,
- szünetekben a heteseknek engedelmeskedned,
- iskolai ünnepeken ünnepi öltözékben részt venni (sötét alj, fehér blúz vagy ing)
- tanítás, délutáni foglalkozás befejeztével elhagyni az iskolát,
- az iskola minden dolgozóját tisztelettudóan köszönteni,
- ruhádat, kinti cipőd a kijelölt helyen tárolni a délutáni foglalkozások idején is,
- a talált tárgyakat leadni a tanári szobába.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két, kisebb létszámú osztályban egy hetes heti váltásban.

A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyainban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

5.4. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

Iskolánkban a Diákönkormányzat (DIÖ) működésének rendszere:

- minden tanév elején a felső tagozatos osztályok osztályonként min. 2 főt delegálnak a diákönkormányzatba;
- a tanév eleji alakuló diákönkormányzati ülésen megválasztásra kerül a diákönkormányzati elnök és a helyettes;
- a tanév során min. havonat 1 alkalommal diákönkormányzati ülést tartanak, amelyet összehívhat a diákönkormányzat elnöke vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus vagy az igazgató.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el. A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.

A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az órák közötti szüneteket (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el.

A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiaitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a haladási naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként dokumentálni kell (Balesetvédelmi oktatás).
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról. A baleset és munkavédelmi oktatás tényét a naplóban az első tanítási órához rögzíteni szükséges.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll. Amennyiben nincs ilyen külön megbízott személy akkor a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az osztályfőnökök az osztályukban végzik.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév első tanítási napja előtt nevelőtestületi ülésen a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásokon a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait. Továbbá bizonyos tantárgyak sajátosságai miatt az első tanórákon testnevelés, informatika, biológia, kémia, fizika, technika órákon. A tűz és munkavédelmi oktatás dokumentálása az elektronikus naplóban való rögzítéssel történik.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE:

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje:

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolai étkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti aulában várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, leghamarabb 15:30 órakor) hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára – a szülő írásos kérése esetén – 16:00-17:00-ig felügyelet biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A napközi és tanulószoba Házirendje:

1. Tanév eleji teendők:

- A gyerekeknek alsó tagozaton, nyilatkozat formájában, az első tanítási héten jelezni kell, hogy kivel és hogy mikor (15.30-kor, vagy 16.00-kor) távozhatnak a gyermek az iskolából. E nyilatkozat hiányában a tanuló 16.00-kor távozhat az iskolából.
- Felső tagozaton csak az nyilatkozik, aki rendszeresen 16.00 óra előtt szeretne elmenni.
- Az első tanítási héten a szülőnek írásban, a napközis nevelő felé jelezni kell a tanuló délutáni elfoglaltságait (iskolai és iskolán kívül szervezett különórát). Ha a tanuló különórája a tanulási időre esik, a házi feladat elkészítése a tanuló kötelessége, ill. a szülő felelőssége. A tanuló napirendjében bekövetkezett változásokat is a szülőnek írásban kell jeleznie a napközis nevelőnek.
- Ha a szülő rendkívüli helyzet miatt a gyermeket szeretné a napköziből elkérni, a napközis nevelőnek jelezze az ellenőrzőbe, vagy a titkárságra telefonáljon. (Ne az osztályfőnököt és a napközis nevelőt keresse telefonon!)
- Csoportok között átjárás nem lehetséges!

2. Szabadidős és Tanulmányi idő:

Napirend

- 13-50-ig szabad játék
 - 13.50-14.00-ig: előkészületek a tanuláshoz
 - 14.00-16.00-ig: Tanulási idő, uzsonna, napközis terem tisztán hagyása –székek felrakása, szemétszedés
 - 16.00 az iskola épületének elhagyása
- A napköziben 14: 00 től 15: 30 -ig van lehetőség a csendes tanulásra, a házi feladat elkészítésére. A minőségi munkavégzés, zavartalan tanulás érdekében 15: 30 előtt a tanulócsoporthoz zavarni, a tanulót kikérni nem lehet. Indokolt esetben, a napközis foglalkozás alóli távol maradás akkor lehetséges, ha azt a szülő írásban kéri, és a napközis csoport

vezetője, vagy az intézmény vezetője erre engedélyt ad. Ezzel együtt tudomásul veszi, hogy ilyenkor gyermeke házi feladata nem készül el a napköziben. Az iskola felelősséget nem vállal a következő tanítási nap eredményes felkészülésére.

- A tanulócsoporthoz a szülő nem mehet fel, mert a gyerekeket 15.30-kor pedagógiai asszisztensek és 16 00 órakor a pedagógusok lekísérik a bejáráshoz alsó tagozaton, és átadják a szülőknek. A 15.30-as eltávozáshoz igazgatói engedély szükséges. (Csak nagyon indokolt esetben pl. téli időszakban). Az időpont pontos betartása a szülő felelőssége, mert felügyeletet biztosítani nem tudunk.

- A gyerekek a napköziben alsó tagozaton az aznapi házi feladatot készítik el, felső tagozaton pedig a következő napra is tanulnak akkor, ha ehhez a gyerekek elhozzák a másnapra szükséges felszerelést is. A pedagógus feladata a mennyiségi ellenőrzés, esetenként a minőségi is.

- Azokon a napokon, amikor a tanuló tanulmányi versenyeken, vagy 1,5 órát meghaladó sportfoglalkozásokon és szakkörökön vesz részt, a napközit nem látogathatja, tanítási órái után haza vagy a foglalkozásra megy. A foglalkozás végén az iskola területét el kell hagynia. A napközis munkát nem zavarhatja. A szülő tudomásul veszi, hogy ilyenkor gyermeke házi feladata nem készül el a napköziben. Az iskola felelősséget nem vállal a következő tanítási nap eredményes felkészülésére.

3. Jogok és kötelességek:

A napközis szolgáltatást igénybe vevő **tanulók kötelességei:**

1. A napközis foglalkozáson pontosan jelenjen meg.
2. A foglalkozáson úgy végezze feladatait, hogy a társait ne korlátozza a munkavégzésben.
3. Feladatait a képességeihez és a kapott segítséghez mérten a lehető legjobb minőségben végezze el.
4. A tantermet, a tanulói padját rendezetten, tisztán hagyja el a napközi végén.
5. Tartsa tisztelgően csoporttársai és a napközis csoportot vezető pedagógus személyiségi jogait, velük udvariasan viselkedjen.
6. Az iskolai mellékhelyiségeket rendeltetészerűen, a tisztaságra fokozottan ügyelve használják!
7. A kulturált viselkedést, fegyelmezett magatartást a tanórán kívüli időszakban is minden tanulónktól elvárjuk.
8. A tanuló köteles jelezni, ha balesetet, sérülést és balesetveszélyes helyzetet észlelt az iskola bármely felnőtt dolgozójának.
9. Amennyiben a tanuló magatartásával a napközis foglalkozást zavarja, a többiek zavartalan tanuláshoz való jogát korlátozza, a csoportvezető javaslatára felfüggesztésre, illetve kizárásra kerül. 3. figyelmeztetéskor a napközis, illetve tanulószobai tagsága megszűnik.
10. Aki a házi feladatok elkészítését megtagadja azonnal kizárásra kerül a napköziből és a tanulószobáról is.

A napközis szolgáltatást igénybe vevő **tanulók jogai:**

1. A tanulók joga, hogy a kapott feladatokat szakszerű segítség igénybe vételével végezzék el.
2. A tanulók joga, hogy feladataikat nyugodt körülmények között végezhessék el.
3. A tanulók joga, hogy szükség esetén a tanórát vezető pedagógustól segítséget kérjenek.
4. A tanulók joga, hogy a foglalkozás megkezdését követően senki ne zavarja meg őket a tanulásban.

További fontos szabályok:

- 14.00 –kor kezdődik a tanulmányi idő. Ha a tanuló eddig nem ér le a termébe, akkor a tanterem előtt kell várakoznia, amíg a pedagógus be nem hívja az osztályba. Késését jelölni kell a Krétába.
- A tanuló az ebédlőben, kabátban, ill. táskával nem tartózkodhat, ezeket a saját öltözőszekrényében kell hagynia.
- Iskolatejet, kakaót, joghurtot az ebédlőből kivinni szigorúan tilos. A szabály megszegése igazgatói figyelmeztetést von maga után.

- Az ebédlőben a kulturált viselkedés szabályaira ügyelni kell (belépéskor köszön, étkezés előtt kezet mos, evőeszközöket, tányérokat rendeltetésszerűen használja, lehetőleg legkisebb zajjal étkezik, étkezés után az asztalt tisztán hagyja)!
- Napközis foglalkozás teljes időtartama alatt mobiltelefon, okosóra, egyéb kommunikációs eszköz használata szigorúan tilos! (kivétel: hf. elkészítése. Egyéb üzenetek küldése csak a napközis ill. tanulószoba után lehetséges.) Ennek megszegése esetén a házirend szabályzata érvényesül.
- Az udvaron a tanuló csak pedagógus felügyelete alatt tartózkodhat, a pedagógus által kijelölt helyen.

5. Tanulószoba rendje: (7-8. osztály)

- A tanulószoba 14.00 – 16.00- ig tart, attól függően, hogy a tanulók mikor érkeznek meg és mikor készülnek el az írásbeli feladatokkal.
- 13.55 – re a diákok jelenjenek meg a kijelölt tanteremben, mert a tanulási idő pontosan 14.00 – kor kezdődik.
- Szünet ideje: 14.45 – 14.55 ig.
- A tanulószobán az írásbeli feladatok elvégzése kötelező, szóbeli tanulásra csak akkor van lehetőség, ha a tanuló a következő napi felszerelését magával hozta.
- Ha a tanuló írásbeli feladatával elkészült, csendben elhagyja az iskola területét.
- A tanuló segítséget kérhet a házi feladatok értelmezéséhez a tanulószoba vezetőjétől.
- A magatartási szabályok a fentebb említett „Jogok és kötelességek” címszó alatt találhatóak.
- A 7. órák után a tanulószobás diákok várják meg egymást (elintézve közben az egészségügyi szükségleteiket), és együtt jelenjenek meg a kijelölt teremben, ne pedig egyesével.
- Azokon a napokon, amikor 8 órája van folyamatosan a tanulónak, a tanulószobát nem látogatja – feladatait otthon köteles elkészíteni.
- Útravaló mentorálás esetén a tanuló az adott napon a tanulószobát már nem látogatja.
- A tanulószobát kizárólag csak tanulás céljából lehet igénybe venni!
- A tanulószoba hétfőtől- csütörtökig működik.

A Napközis Házirendet a Tiszaföldvári Kossuth Lajos Általános Iskola nevelőtestülete 2019. szeptember 2-án elfogadta. Jelen Házirend az elfogadás napjától érvényes.
A házirend 2022.09.01-jén módosult és elfogadásra került.

2.2. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az osztályokban és az iskola honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE:

3.1. A számítógépteremek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

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

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

3.2. A tornaterem használati rendje

A tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

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

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

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten átöltöznek, majd a tornaterem ajtajánál sorakozva várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat. Az öltözők ajtaját a testnevelés óra ideje alatt zárva tartjuk.

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

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

3.3. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt a tanulók tízórai (felső tagozat) és ebéd ideje alatt (alsó és felső tagozat) vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az első és második osztályosok ebédeltetését pedagógiai asszisztensek segítik. Az étkezés befejezése után a tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

3.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában munkaterv szerint az iskolaorvos és védőnő rendel. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A kötelező védőoltások megszervezése az iskolavédőnő feladata, melyet az iskola vezetőségével egyeztetett időpontban bonyolít le. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

3.5. Az iskolai büfé működésének rendje:

Ai iskolában a tanítási idő alatt iskolabüfé működik. A büfé az órák közötti szünetekben várja a tanulókat egészséges ételekkel és italokkal, valamint a tanuláshoz szükséges tanszerekkel.(füzet, toll, ceruza, törlőgumi stb.)

A szünetekben a büféhez beosztott ügyeletes tanárok gondoskodnak a vásárlás zökkenőmentességéről.

3.6. Könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtár neve: Tiszaföldvári Kossuth Lajos Általános Iskola könyvtára

Címe: 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 116-120.

Elérhetősége: Tel.: 56/470-023

Fax: 56/570-610

Honlap: www.zoldsula.weebly.com

e-mail: zoldiskola@kossuth-tfoldvar.sulinet.hu

1. A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- audiovizuális anyagok,
- elektronikus dokumentumok,
- különleges értékű, ritka dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok indokolt esetben kikölcsönözhetik.

A helybenhasználat során a könyvtárostánár segítséget nyújt:

- a könyvtárhasználat elsajátításában,
- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.1.1 Internethasználat

A könyvtárban lehetőség van nyitvatartási időben ingyenes internethasználatra. Ezt megelőzően a könyvtárostánárral időpont egyeztetése szükséges. Az internethasználat során a tanuló nem kereshet fel fiatakorúaknak nem ajánlott oldalakat. Ha a tiltás ellenére ezt mégis megteszi, a könyvtárostánár ideiglenes jelleggel megtiltja az internethasználatot.

2.2.1 Beiratkozás

A kölcsönzés feltétele a beiratkozás. A beiratkozás az olvasó kérésére történik. A könyvtárostánár az olvasók adatairól nyilvántartást vezet, a nyilvántartásokat a jogszabályok szerint kezeli. A beiratkozáskor az olvasó névre szóló olvasójegyet kap, melyet könyvtárhasználatkor köteles magával hozni. Beiratkozáskor a könyvtárostánár a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályokat megismerteti az olvasóval, az olvasó kötelezettséget vállal a működési rendben foglaltak betartására.

2.2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni. A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvtárból egy alkalommal tanulók esetén 5, felnőttek esetén 10 dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő 4 hét, mely szükség esetén újabb 4 héttel meghosszabbítható. Tartós tankönyvek esetén a kölcsönzési határidő szükség esetén a tanév vége. Tanév végére minden könyvet vissza kell hozni.

A pedagógusok egy tananyag rész feldolgozásához szükséges dokumentumokat a tananyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják, a tanításhoz szükséges dokumentumok egy tanévre kölcsönözhetőek.

2.2.3 Teendők elveszett vagy megrongálódott dokumentum esetén

A kölcsönzés során elveszett vagy megrongálódott könyv értékét az olvasó köteles megtéríteni. A dokumentum értékét a nyilvántartások alapján kell megállapítani, régebbi könyveknél a mai beszerzési árat kell figyelembe venni. Lehetőség van arra, hogy az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó egy, a könyvtár számára szükséges más művel pótolja.

3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők a könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartása előzetes időpont egyeztetéssel, a könyvtárostánár szakmai segítségével történik.

4. Egyéb magatartási szabályok

Az iskolai könyvtárban az iskola házirendje van érvényben. Attól a tanulótól, aki a házirendet vagy a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi, viselkedésével akadályozza mások számára a könyvtár rendeltetészerű használatát, a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben, szándékosan kárt okoz, ideiglenes jelleggel a könyvtárostanár megtagadhatja a könyvtár használatát. Tartozással rendelkező olvasó addig nem kölcsönözhet, amíg a tartozását nem rendezi.

4.sz. melléklet:

Pontverseny alsó tagozaton:

Jutalomkiránduláson való részvétel

Alsó tagozat

A tanév végi jutalomkiránduláson az alsó tagozat második, harmadik és negyedik évfolyamos tanulói közül osztályonként 3-4 fő vehet részt, akiket az osztályfőnök javasol. A javaslatot az alábbi **szempontsor** alapján az abban a tanévben legeredményesebben teljesítők kaphatják meg:

6. Tanulmányi munka
7. Magatartás
8. Versenyek
9. Műsorok
10. Közösségi munka

A tanév folyamán az alsós osztályfőnök a gyerekek aktív bevonásával **versenyfüzetet** vezet és az osztályteremben elhelyezett **táblázatban** is jelöli a gyerekek verseny-szerepléseit.

7. Iskolai verseny
8. Városi verseny
9. Területi verseny
10. Vármegyei verseny
11. Országos verseny
12. Iskolától független külsős verseny

Minden tanév végén egy 4. évfolyamos tanuló részesülhet „**A KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KIMAGASLÓ TANULMÁNYI EREDMÉNYT ELÉRT TANULÓJA**” címben, aki az elmúlt négy évben a legeredményesebbnek bizonyult a fenti szempontsor alapján.

Pontverseny felső tagozaton:

1. A különféle versenyeket / **tanulmányi-, sport-és művészeti versenyek** / a pontozási táblázat szerint értékeljük. Az értékelést minden tanév végén, az adott év május 31-ig befejeződött versenyek figyelembevételével kell végezni. A később hirdetett versenyek eredményeinek pontszámai a következő tanévben számítanak.
2. A pontverseny gyors lezárása érdekében a pontok tanulónkénti nyilvántartása, év közbeni folyamatos vezetése az osztályfőnök feladata a tanulók bevonásával. A szaktanárok, versenyt szervező tanárok, munkaközösség vezetők a megfelelő tájékoztatást ehhez megadják / Tanáriban elhelyezett „versenyeredményeket gyűjtő láda” segíti a kapcsolattartást /

Az értékelés összesítése, rangsorolása alsó-és felső tagozaton külön történik.

PONTVERSENY	Helyezések	Tanulmányi versenyek		Sport- és művészeti versenyek /ének, zene, tánc, balett, báb, vers, rajz, színjáték/ + szereplés rendezvényeken /részvételért jár a pont/		
		Egyéni	Csoportos	Egyéni	Csoportos	Levelező +iskolán kívüli szervezésű versenyek /pl. Szilver tánc, úszás, karate/
Iskolai verseny	I.	8	7	8	7	2
	II.	7	6	7	6	
	III.	6	5	6	5	
	Különdíj	5	4	5	4	
	Részvétel	4	3	4	3	
Iskolai szereplés		3-tól 8 pontig				
Városi verseny	I.	13	12	13	12	2
	II.	12	11	12	11	
	III.	11	10	11	10	
	IV- VI.,Különdíj	10	9	10	9	
	Részvétel	9	8	9	8	
Városi szereplés		3-tól 13 pontig				
Területi, körzeti, kistérségi verseny	I.	18	17	18	17	2
	II.	17	16	17	16	
	III.	16	15	16	15	
	IV- VI.,Különdíj	15	14	15	14	
	Részvétel	14	13	14	13	
Vármegyei, régiós verseny	I.	23	22	23	22	2
	II.	22	21	22	21	
	III.	21	20	21	20	
	IV-X.,Különdíj	20	19	20	19	
	Részvétel	19	18	19	18	
Országos, nemzetközi verseny	I. (+sikerés nyelvvizsga)	28	27	28	27	2
	II.	27	26	27	26	
	III.	26	25	26	25	
	IV-X.,Különdíj	25	24	25	24	
	Részvétel	24	23	24	23	
Diákönkormányzati, közösségi munka		2 /rendezvény				

5 sz. melléklet**5.AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI
– LEGITIMÁCIÓK:****a. A diákönkormányzat nyilatkozata**

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024 év szeptember hó 20 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tiszaföldvár, 2024 év szeptember hónap 30 nap

Bordás Imre

diákönkormányzat vezetője

b. A szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet az intézmény szülői szervezete 2024 év szeptember hó 25 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tiszaföldvár, 2024 év szeptember hónap 30 nap

Oravecz Ágnes

szülői szervezet vezetője

c. A nevelőtestület nyilatkozata

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024 év augusztus hó 30 napján tartott értekezletén elfogadta.

Jelenfői Balázs Monzjt

hitelesítő nevelőtestületi tag



Falasi Rita Dezső

igazgató

Fenntartói jóváhagyás

A Szolnoki Tankerület fenntartásában működő Tiszaföldvári Kossuth Lajos Általános Iskola házirendjét jóváhagyom.

Szolnok, 2024.....

.....

Fodorné Bata Zsuzsanna
gazdasági vezető



Rusvai Károly

Rusvai Károly
tankerület igazgató

Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonat

értekezlet helye: Tiszaföldvári Kossuth Lajos Általános Iskola - tanári szoba

ideje: 2024. augusztus 30.

jelenlévők száma: 29 főből 28 fő. A nevelőtestület határozatképes.

Jelenléti ív mellékelve.

Javaslat: A Tiszaföldvári Kossuth Lajos Általános Iskola Házirendjének elfogadása.

Elfogadás mellett: 28 fő (100 %)

Elfogadás ellen: 0 fő (0%)

Tartozkodott: 0 fő (0 %)

Kelt: Tiszaföldvár, 2024. augusztus 30.

Ungvári Rosalia

jegyzőkönyv-vezető

Gyal Ágnes

hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelenyivó István Monori

hitelesítő nevelőtestületi tag



Szalasi Róbert

Függelék

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 175/2003 (X.28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- 245/2024 (VIII.8) Korm.rendelet A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

Tiszaföldvári Kossuth Lajos Általános Iskola
5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 116-120.
Tanévnyitó értekezlet

2024. augusztus 30. 8:00

	Név	Aláírás
1.	Baksa Istvánné	Baksa István
2.	Baranyi Eszter	Baranyi Eszter
3.	Barta Alexandra	Barta Alexandra
4.	Boros Pál	Boros Pál
5.	Burjáné Juhász-Fekete Krisztina	Burjáné Juhász-Fekete Krisztina
6.	Busi Judit	IGAZOLTAN TÁVOL
7.	Fazekas Anett	Fazekas Anett
8.	Gál Anita	Gál Anita
9.	Gazsóné Varga Enikő	Gazsóné Varga Enikő
10.	Gulyás Mónika	Gulyás Mónika
11.	Gyóllainé Gonda Melinda	Gyóllainé Gonda Melinda
12.	Hegedűsné Kiss Andrea	Hegedűsné Kiss Andrea
13.	Horváth Erika	Horváth Erika
14.	Hunya Krisztina	Hunya Krisztina
15.	Jelenfiné Balázs Margit	Jelenfiné Balázs Margit
16.	Jenei Réka	Jenei Réka
17.	Kiss Szilvia	Kiss Szilvia
18.	Kocsis Éva	Kocsis Éva
19.	Kozák Katalin	Kozák Katalin
20.	Kőművesné Fejes Anita	Kőművesné Fejes Anita
21.	Lakatosné Tóth Anita	Lakatosné Tóth Anita
22.	Lapuné Jakab Julianna	Lapuné Jakab Julianna
23.	Lázár Miklós	Lázár Miklós
24.	Mészáros Andrea	Mészáros Andrea
25.	Sándorné Fehér Anita	Sándorné Fehér Anita
26.	Szepesiné Korymos Enikő	Szepesiné Korymos Enikő
27.	Szvobodáné Osztrovszki Juianna	Szvobodáné Osztrovszki Juianna
28.	Varga Piroska	Varga Piroska
29.	Tóthné Varga Klára	Tóthné Varga Klára

