

MEZŐKÖVESDI ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM: 200657

Mezőkövesdi Tankerületi Központ BM0201

MEZŐKÖVESD, Hősök tere 14.

Tel.: 49/412-832, 49/500-204, 49/411-091 Fax: 49/412-832

E-mail: amipsz01@gmail.com

Honlap: www.maamipsz.hu

HÁZIREND

MEZŐKÖVESD
2023.

ÁLTALÁNOS ISKOLA	3
1. A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA.....	3
2. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK.....	3
3. A HÁZIREND HATÁLYA.....	3
4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	3
5. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE, CSENGETÉSI RENDEJE	4
EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK	6
6. AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK, BERENDEZÉSI TÁRGYAINAK, ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDEJE.....	8
7. A TANULÓK JOGAI, KÖTELESSÉGEI, ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS.....	9
8. A TANULÓ FELVÉTELE ÉS A SORSOLÁS SZABÁLYAI.....	12
9. A TANULÓK ÉS SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDEJE	13
10. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEKNEK ELVEI, FORMÁI.....	16
11. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	19
12. TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	20
13. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS.....	21
14. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK	21
15. AZ ÍRÁSBELI SZÁMONKÉRÉS SZABÁLYAI	22
16. AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA KÖVETELMÉNYEI	22
17. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	23
18. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELE AZ ISKOLÁBA	24
19. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	25
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
1 A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	28
2 A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	29

ÁLTALÁNOS ISKOLA

1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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

2. Kapcsolódó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország alaptörvénye
- 2011.évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 2023.szeptember 1-től hatályos rendelkezése
- 4/2000(II.25.) EüM rendelet 2023.szeptember 1-i hatállyal kiegészítése
- 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet történet
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)
- Az intézmény pedagógiai programja (PP)

3. A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint minden iskolahasználónak. A házirend érvényes mindazokra, akik valamilyen okból az iskola területén tartózkodnak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait. A Házirend betartása az érintettek számára kötelező, megsértésük fegyelmi vétség lehet, ami fegyelmi eljárást vonhat maga után

4. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, és az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- ✚ az iskola irattárában;
- ✚ az iskola nevelői szobájában;
- ✚ az iskola igazgatójánál;
- ✚ a tagintézmény vezetőknél;
- ✚ a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- ✚ az iskola honlapján

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell

- ✚ a tanulókat osztályfőnöki órán;
- ✚ a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük. A tanulók és a szülők aláíróíven nyilatkoznak arról, hogy megismerték és tudomásul vették ezek tartalmát

- ✚ a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- ✚ a szülőkkal szülői értekezleten vagy első osztályos beiratkozáskor.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, a tagintézmény vezetőktől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

5. Az iskola munkarendje, csengetési rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 19.30-ig vannak nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani, legkésőbb 17 óráig. Reggel 7.00 -7.30 között portái felügyeletet biztosítunk.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.00 óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.

A tanítási órán pontosan kell megjelenni, becsengetéskor a teremben kell tartózkodni. Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 perccel nem jelenik meg, a hetes (sávós órákon a csoportfelelős) kötelessége jelenteni a tanári irodában!

A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Óra	Hórvölgye Tagiskola Cserépfalu	Ódorvár Tagiskola Bükkzsérc	Székhelyiskola Mező Ferenc Szent Imre	Egész napos iskola
1.	08.15 - 09.00	08.15 - 09.00	08.00 - 08.45	08.00 - 08.45
2.	09.15 - 10.00	09.15 - 10.00	09.00 - 09.45	09.00 - 09.45
3.	10.15 - 11.00	10.10 - 10.55	10.00 - 10.45	10.00 - 10.45
4.	11.10 - 11.55	11.05 - 11.50	11.05 - 11.50	11.05 - 11.50
5.	12.05 - 12.50	12.00 - 12.45	12.00 - 12.45	12.00 - 12.45
6.	13.15 - 14.00	13.05 - 13.50	12.50 - 13.35	12.50 - 13.35
7.	14.15 - 15.00	13.55 - 14.40	14.15 - 15.00	13.35 - 14.20
8.	15.15 - 16.00	14.45 - 15.30	15.15 - 16.00	14.25 - 15.10
9.				15.15 - 16.00

Az órák közti szünetek rendje:

A tanítási órák közti szünetekben a diákok a folyosókon és a tanteremben tartózkodhatnak. Tízórai szünet a 1. óra után. Az alsó tagozatosok a tanteremben, a felső

tagozatosok az ebédlőben étkeznek. A 3. óra utáni „nagyszünetben” ügyeletes tanári felügyelettel az udvaron tartózkodnak a tanulók az időjárástól függően.

Ódorvár Tagiskolában az 1. óra után következik a tízórai szünet, a többi szünetben tanári felügyelettel az udvaron tartózkodnak a gyerekek.

A könyvtár és az informatika termek és a tornaterem használati rendjét az SZMSZ is tartalmazza. Ezekben a helyiségekben tanár felügyelő jelenlétében lehetnek bent a diákok.

A törvényi előírások alapján az iskola egész területén tilos a dohányzás.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a tagintézmény vezető), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a tagintézmény vezető adhat engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik kedden és csütörtökön 14.00 és 16.00 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet a tankerület igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletet ellátó személy ellenőrzi.

Ebédlő használatának rendje

Az ebédlő délelőtt a felső tagozatosok számára a tízórai szünet idejére van nyitva. A tanulók 11.45-től 14.00-ig ebédelhetnek tanári felügyelettel, ebédjegyük felmutatásával. A tanórák ideje alatt csak az ebédelhet, akinek már véget ért a tanítás.

Egész napos iskolai oktatás és nevelés (iskolaotthon)

Az oktatás megszervezése a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban - melyben a tanulók elsajátítják az új ismereteket, tananyagot, és a következő tanítási napra is felkészülnek - a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a napközis foglalkozások, a mindnapos testedzés foglalkozási időkeretben történik.

Az iskolaotthon esetében a gyermek egész napos nevelése történik, a tanítási órák és a szabadidő összefüggő rendszert alkot. A tanulás és a szabadidő váltakoznak, szem előtt tartva ezzel a gyermekek terhelhetőségét.

A két osztálytanító között egyenlően oszlanak meg a feladatok minden esetben két tanító váltja egymást, a tanórákon, a szabadidős foglalkozásokon és az önálló tanuláson is.

Az iskolaotthonos nevelés keretei között házi feladat adásának nincs helye mivel a tanuló az egész napos felkészítés során készül fel a következő tanítási napokra.

Az iskolaotthonban 8 órától délután 16-ig foglalkoztatjuk a gyermekeket, táskájukat a könyvekkel, munkafüzetekkel csak hétfvégén viszik haza, hogy a szülő is lássa, hogyan haladnak az gyerekek.

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára - a tanórai foglalkozások mellett - az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- napközi
- tanulószoba
- egész napos iskola
- szakkörök
- korrepetálás, felzárkóztatás
- KAP alprogrami foglalkozások

A napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról, valamint az alprogrami foglalkozásokról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásokról, illetve az alprogrami foglalkozásokról, csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évfolyamokon tanulószobai ellátást biztosítunk.

Amennyiben a munkaterv másképpen nem szabályozza, az általánosan elfogadott napirend a következő:

Ha 5 órájuk van:

- 12.45 – 13.15 Ebéd
- 13.15 – 14.00 Szabadfoglalkozás, udvar, játék
- 14.00 – 15.00 Tanulás
- 15.00 – 16.00 Foglalkozás

Ha 6 órájuk van:

- 13.40 – 14.00 Ebéd
- 14.00 – 14.30 Szabadfoglalkozás, udvar, játék
- 14.30 – 15.30 Tanulás
- 15.30 – 16.00 Foglalkozás

Tanulószoza:

A tanulószoza esetenként 11:45-től, de minden nap 12:40 órától és 13:35 órától 16.00 (16:15) óráig tart. A tanulószoza kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószozás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószozabai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. Az egyéb foglalkozások kötelezően 16.00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet

Komplex Alapprogram:

A 2020/2021-es tanévtől a Székhelyiskola első osztályaiban bevezetésre kerül a Komplex Alapprogram. A komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

08.00 - 08.45	Ráhangolódás
09.00 - 09.45	Tanóra
10.00 - 10.45	Tanóra
11.05 - 11.50	Tanóra
12.00 - 12.45	Tanóra/komplex óra
12.50 - 13.35	Játék/szabadidő
13.35 - 14.20	Tanóra
14.25 - 15.10	Alprogrami foglalkozás
15.15 - 16.00	A „Te” órád

A KAP Alprogrami foglalkozásainak hetirendbe illesztésének főbb alapelvei:

A Pedagógiai Program tartalmazza a Komplex Alapprogram alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, módszerei, és egyéb sajátosságait. A foglalkozások szervezésének részletes rendje az intézmény mindenkori éves munkatervének része, amelyet az intézmény lehetőségeihez, valamint a szülők és a tanulók igényeihez igazítunk.

1. „RÁHANGOLÓDÁS”: legalább heti 2-szer (hétfőn és pénteken) kerül megszervezésre
2. „ALPROGRAMI FOGLALKOZÁSOK” tanulói hetirendbe illesztve:
 - 1.Életgyakorlat-alapú alprogram
 - 2.Logikaalapú alprogram
 - 3.Művészetnevelés-alapú alprogram
 - 4.Digitális alapú alprogram
 - 5.Testmozgásalapú alprogram

3. „TE ÓRÁD”: a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.
Az alprogrami foglalkozások adminisztrációjára, és a tanulói hiányzások igazolása szempontjából a tanórán kívüli foglalkozásoknak megfelelően történik.

A komplex alprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órád” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

6. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendje

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

A tornaterem és az öltözők használatának rendje:

- ✚ a teremben és a szertárban csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni
- ✚ tiszta tornacipő használata kötelező
- ✚ a terembe ételt bevinni, bent étkezni tilos
- ✚ az öltözőket óra alatt a tanár köteles zárva tartani
- ✚ az eszközöket csak tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen lehet használni
- ✚ a balesetek megelőzése érdekében mindenkinek kötelező betartania a tűz- és balesetvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírásokat, szabályokat

A számítástechnika terem rendje:

- ✚ a teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni
- ✚ az eszközöket csak tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen lehet használni
- ✚ a balesetek megelőzése érdekében mindenkinek kötelező betartania a tűz- és balesetvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírásokat, szabályokat
- ✚ a terembe ételt, italt bevinni, illetve ott fogyasztani szigorúan tilos
- ✚ a váltócipő használata kötelező

A technikaterem rendje:

- ✚ a teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni
- ✚ az eszközöket csak tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen lehet használni
- ✚ a balesetek megelőzése érdekében mindenkinek kötelező betartania a tűz- és balesetvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírásokat, szabályokat
- ✚ az asztalok és eszközök tisztaságát, állagát és rendjét kötelesek megőrizni a tanulók.

A tantermek rendje:

- ✚ az eszközöket csak tanári engedéllyel, rendeltetésszerűen lehet használni
- ✚ a balesetek megelőzése érdekében mindenkinek kötelező betartania a tűz- és balesetvédelmi, munka- és egészségvédelmi előírásokat, szabályokat
- ✚ a termék, padok tisztaságára, rendjére mindenki ügyeljen, szemét, ételmaradék ne maradjon a padokban, szekrényeken stb.
- ✚ a benti cipő használata kötelező

Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és karóra viselete a testnevelés órákon, illetve olyan foglalkozásokon, ahol a munkavédelemmel megbízott személy, vagy a létesítményvezető azt elrendeli. A felsorolt tárgyak behozataláért és őrzéséért az iskola nem vállal felelősséget.

A termekben lévő műszaki berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők.

Tanítási időben, napközisek esetében a napközi időtartama alatt az iskola területét a tanuló csak a felügyeletét ellátó pedagógus engedélyével hagyhatja el. Sérülés, rosszullet, betegség esetén a tanuló felügyeletét ellátó tanár a gondviselővel egyeztetve engedheti el a tanulót.

A tanulók igénybe vehetik az iskolában működő ebédlőt.

A kerékpárokat az udvaron felállított kerékpártárolóban kell elhelyezni. Az iskola udvarán a kerékpárokat használni, tilos.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencsejáték szervezése, lebonyolítása, továbbá a tanulók közötti pénzforgalommal járó tevékenység.

Az iskola területén talált tárgyakat az iskola titkárnál kell leadni, tulajdonosa ott átveheti.

Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a dohányzás, szeszes ital illetve bármilyen tudatmódosító szer tartása és fogyasztása tilos.

Az elvesztett iskolai okmányok (ellenőrző, bizonyítvány) árát a pótláskor a tanulónak ki kell fizetnie.

7. A tanulók jogai, kötelességei, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

A tanulók joga iskolánkban, hogy:

- ✚ A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal.
- ✚ Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben kulturáltan, tisztelettudóan véleményét kinyilvánítsa, javaslatot tegyen osztályfőnöki órán, vagy az osztály képviselőjén keresztül a DÖK vezetőség megbeszélésein.
- ✚ A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- ✚ Képességeitől függően igénybe vegye az iskolai szakköröket, korrepetálásokat, felzárkóztató foglalkozásokat. Ezekről tanév elején az osztályfőnöke tájékoztatja.

- ✚ Részlet vegyen a tanítási órán kívüli egyéb foglalkozásokon, versenyeken, vetélkedőkön, kirándulásokon, múzeumi, könyvtári, színházi előadásokon. Az ezeken való részvétel lehet jutalom, ekkor a felmerülő költséget az iskola fizeti. Ha a részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülei rendezik. Ezekről a lehetőségekről tájékoztatást kap tanáraitól.
- ✚ Tanulmányait, személyét érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon tanáraitól. Év közben a tantárgyválasztás módosítása nem lehetséges.
- ✚ Segítségét kérje az osztályfőnöknek, DÖK vezetőnek, az iskola igazgatóságának vitás ügyekben, problémás esetekben, és ha sérelem éri. Az írásban beadott problémájára az iskola igazgatója 15 napon belül válaszol.
- ✚ Az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben és tankönyv-ellátásban részesüljön, amennyiben a szükséges feltételekkel rendelkezik.
- ✚ Igénybe vegye az iskolaorvosi szolgáltatást, melyet az iskola megszervez és biztosít számára meghatározott napokon, időpontban.
- ✚ Szülei írásbeli kérésére igénybe vegye a napközit, a tanuló szobát.
- ✚ Előzetes egyeztetést követően tanári felügyelet mellett tanításon kívül is használja az iskola helyiségeit, felszerelését.
- ✚ Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- ✚ A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak.
- ✚ A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola tanórán kívüli programjaiban.
- ✚ A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola igazgatójához kell benyújtania.
- ✚ A tanulónak joga, hogy térítésmentesen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, informatika termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit.
- ✚ A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet. A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melynek tárgyi feltételeit az iskola a törvény szerint biztosítja. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- ✚ A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- ✚ A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- ✚ A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat, összesen 3 írásbeli számonkérés íratható.
- ✚ Felmentés az értékelés alól csak a szülő írásbeli kérelme és szakértői vélemény alapján adható. A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani.
- ✚ A csoportválasztás jogával akkor élhet a tanuló a tanév elején, ha a csoportok eltérő tantervi követelmények szerint szervezettek.

A tanuló kötelességei:

- ✚ Azonosuljon az iskola, az osztálya célkitűzéseivel, tetteivel, segítse azok megvalósulását.
- ✚ Választott tisztségét, megbízatását lelkiismeretesen teljesítse.
- ✚ Felelős a tantermek, folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
- ✚ A gyermekfelelősök (hetesek, ügyeletesek) utasításait, kéréseit kötelesek figyelembe venni, és azok szerint cselekedni.
- ✚ Az iskola tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- ✚ Óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Jogellenes mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel vagy fegyelmi eljárással büntethető.
- ✚ Sajatítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- ✚ Tartsa be, és igyekezzen társaival is betartatni a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- ✚ Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: tüzet), balesetet, vagy károkozást észlel. Ilyen esetben pontosan tartsa be az iskola alkalmazottainak utasításait.
- ✚ Rosszulléte, vagy sérülése esetén – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi - azonnal jelentse valamelyik nevelőjének.
- ✚ Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.
- ✚ Az emberi méltóság tiszteletben tartása társaival és nevelőivel egyaránt.
- ✚ Mások szóbeli vagy fizikai bántalmazása fegyelmi vétségnek minősül.
- ✚ A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
- ✚ A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt számonkérés anyagából beszámoljon. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
- ✚ A tanuló kötelessége, hogy magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be.
- ✚ Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályok tartalmát, melynek megtörténtét az osztályfőnök a naplóban jelzi és aláírásával igazolja.
- ✚ A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
- ✚ Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás:
- ✚ A tanuló az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények alkalmával is köteles betartani a házirendben megfogalmazottakat, köteles betartani a tanára által kiadott utasításokat. Amennyiben ezt nem tartja be úgy érvényesek a házirend fegyelmező intézkedései a tanulóra.

8. A tanuló felvétele és a sorsolás szabályai

- ✚ A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályai szerint kell eljárni, melyet a köznevelési törvény részletesen szabályoz.
- ✚ Az iskolába felvett tanulók osztályba sorolásáról a intézményvezető/ tagintézményvezető dönt. A felvétel szempontjai: az iskolaérettség, a létszámhatár.
- ✚ Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézmény vezetője dönt.
- ✚ Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözőzeti vizsgákról az aktuális jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető dönt.
- ✚ Választható foglalkozásra a tanulók szülői jóváhagyással írásbeli kérelem alapján jelentkezhetnek. Ha a feltételek adottak, a felvétel egész tanévre joga és kötelessége a tanulónak.

Az első évfolyamra jelentkezők iskolai felvételének sorsolással történő szabályozása

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. Felvételi eljárás során a sorsolás rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza, melynek 24 § (6) bekezdése szerint sorsolás lebonyolításának szabályait a házirendben kell meghatározni.

Ha az intézmény a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az Nkt 24.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint veszi fel a tanulókat:

A hátrányos helyzetű gyermekek felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után **sorsolás nélkül** is felvehető az a tanuló, akinek:

- ✚ szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- ✚ vagy testvére az adott intézmény tanulója,
- ✚ vagy munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található,
- ✚ vagy az iskola a lakóhelyüül, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A sorsolás

Abban az esetben, ha az iskola vezetője valamennyi tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudta teljesíteni, több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolás útján dönt.

A kérelmező szülőket az iskola honlapján tájékoztatni kell az első osztályos férőhelyek sorsolásának szabályzatáról (a sorsolás időpontja, helyszíne) az iskola honlapján.

- ✚ A sorsolás helyszíne: az iskola tornaterme.
- ✚ A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.
- ✚ A Sorsolási Bizottság tagjai: az intézmény vezetője vagy helyettese, a leendő első tanítók, jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént eseményről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai írnak alá. A jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti íven rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell:

- ✚ a sorsolás menetéről,
- ✚ az intézménybe felvételre jelentkezők számáról,
- ✚ fennmaradó helyek számáról,
- ✚ a sorsolásra kerülő gyermekekről.

A sorsolás menete

- ✚ A sorsolásra kerülő gyermekek neve egyenkénti felolvasás után külön - külön (az intézmény körbélyegzőjével lepecsételt A5-ös méretű fehér papírlapon) a jelenlevők előtt zárt borítékba téve behelyezésre kerül a sorsolási urnába.
- ✚ Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja 1-1 lapot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül.
- ✚ Mindez addig folytatódik, amíg a sorsolásban résztvevő valamennyi gyerek neve kihúzásra kerül.
- ✚ A kihúzott sorrendet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- ✚ A fennmaradt helyek feltöltése a kihúzott sorrendnek megfelelően történik.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételtől jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti a sorsolás eredményéről. Az intézményvezető a felvételtől vagy annak elutasításáról HATÁROZAT formájában dönt.

A jogorvoslat rendje a jogszabályban meghatározottak szerint történik.

9. A tanulók és szülők véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról a tagintézmény vezetők iskolagyűléseken és hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a tagintézmény vezetők a szülői szervezet választmányi ülésein, és a honlapon keresztül, az osztályfőnökök a szülői értekezleteken tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
szóban:

- ✚ szülői értekezleteken,
- ✚ a nevelők fogadóóráin,
- ✚ nyílt tanítási napokon,
- ✚ a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken;

írásban:

- ✚ a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben),
- ✚ valamint az első-negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon
- ✚ az elektronikus naplóban

Az elektronikus napló

A 2011-2012-es tanévtől kezdve bevezettük iskolánkban a digitális napló (DINA) használatát. A tanulók és a szülők a tanulói értékelések beírásával szinte egy időben már értesültnk is az eseményről a weben.

2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket. A köznevelési intézmény a házirendben meghatározhatja az eljárást, hogy amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor ezt milyen módon kaphatja meg. Javasoljuk, hogy a papír alapú tájékoztatás a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában történjen meg értesítőben (ellenőrző), amelyet a köznevelési intézmény ad ki a szülő kérésére legfeljebb havonta egyszer.

A **KRÉTA elektronikus napló** a legkorszerűbb informatikai technológiákat ötvöző elektronikus iskolai osztálynapló, amelyet a köznevelésben és a szakképzésben is hatékonyan lehet használni, az általános iskoláktól kezdve egészen a különböző szakképző intézményekig. Az e-napló a szaktanároknak, pedagógusoknak, osztályfőnököknek nyújt segítséget a naplóvezetéshez szükséges adminisztrációs feladatok gyors és hatékony végrehajtásához.

Az elektronikus napló rendszer főbb funkciói a következők:

- **Haladási napló:** A Haladási napló menüben van lehetőségünk a tanórák, a helyettesítések, a tanórán kívüli foglalkozások és a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő (26-32) kezelésére.

- **Feljegyzések:** A Feljegyzések menüben lehet a beírásokat (pl. figyelmeztetők, dicséretet), az elektronikus üzeneteket valamint a Faliújság bejegyzéseket kezelni.
- **Osztályfőnöki feladatok:** Az osztályfőnöki feladatok funkcióban található az igazolások, mulasztások kezelése, a magatartás és szorgalom értékelése, a tanulói adatok kezelése.
- **Profilbeállítások:** A KRÉTA rendszerben az intézményi testreszabás mellett számos funkciót a felhasználók saját maguknak is beállíthatnak a profilbeállítások funkcióban.
- **Tanári feladatok:** A Tanári feladatok menüben azok a funkciók (tanulók adatai, tanmenetek feltöltése, fogadóórák) található, amelyek minden szaktanár számára elérhetők.
- **Dokumentumok:** A Dokumentumok menüpontban a szaktanárok, osztályfőnökök által is előállítható iskolai dokumentumokat (osztálynaplók, csoportnaplók) lehet elektronikus formátumban elkészíteni.

A programhoz tartozik egy webes modul, amin keresztül a tanulók, vagy szüleik - kód és jelszó segítségével - az Interneten keresztül bármikor, a világ bármely pontjáról értesülhetnek a tanuló aktuális tanulmányi helyzetéről. A közzétett információk a következők: érdemjegyek tantárgyanként, záró jegyek, hiányzások csoportosítva, dicséretet, elmarasztalások. Ezen a felületen keresztül az osztályfőnök, vagy az iskolavezetés üzenhet is a tanulók előzetesen kiválasztott csoportjainak a web-üzenetek menüpont segítségével.

A digitális napló az intézmény honlapján keresztül (www.maamipsz.hu) érhető el. Az internetes bejelentkezéshez szükség van egy azonosító számra és egy hozzá tartozó jelszóra. Az azonosító számot a digitális napló generálja (hozzáférése az osztályfőnököknek, illetve a adminisztrátoroknak van), jelszóként pedig minden diáknak egyedi tanulói azonosító száma szolgál, amely megtalálható többek között a diákigazolványon is.

- ✚ Vezethető benne az órákkal kapcsolatos adminisztráció és a gyerekek hiányzásai, jegyei.
- ✚ Utóbbiakhoz a szülők is hozzáférhetnek egy online felületen.
- ✚ Kezeli a tanárok teljes munkaidő-elszámolását.
- ✚ Tartalmaz egy hitelesített iktató- és iratkezelő rendszert is: ugyanaz a Poszeidon nevű rendszer épül be modulként, amelyet maga a minisztérium is használ. Ebben a hivatalos iratokat automatikusan lehet hitelesíteni, iktatni, tárolni, nem kell ezeket kinyomtatni.
- ✚ Automatikusan követi a jogszabályváltozásokat.
- ✚ A rendszer értesítéseket küld, a tanároknak például a helyettesítésekről, a bukásra álló diákokról, a diákoknak meg ha mondjuk elmarad egy óra.
- ✚ Diákigazolvány is rendelhető a rendszeren keresztül.

A szülői értekezletek, és fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

10. A tanulók jutalmazásának, fegyelmező intézkedéseknek elvei, formái

Azt a tanulót, aki

- + tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- + aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- + udvarias, rendszerető, kötelességtudó
- + a közösségi életben aktív, kezdeményező, jó szervező és irányító tevékenységet végez
- + az iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- + hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskolában elismerésként a következő szóbeli és írásbeli dicsérek adhatók

- + napközis nevelői dicséret (a napköziben végzett jó közösségi munkáért, felelősi tevékenységért);
- + szaktanári dicséret (városi, körzeti szintű szaktárgyi versenyek helyezésért);
- + osztályfőnöki dicséret (megyei szintű szaktárgyi versenyek helyezésért);
- + igazgatói dicséret (megyei szintű szaktárgyi versenyek 1-3. helyezésért, országos szintű szaktárgyi versenyek 1-20. helyezésért, országos és nemzetközi pályázatokon elért bármely helyezésért);
- + nevelőtestületi dicséret (országos szintű szaktárgyi versenyek 1-20. helyezésért).
- + DÖK dicséret

A nevelőtestületi dicséretet szerzett tanuló a tanévzáró ünnepélyen tárgyjutalomban részesül.

Bármely fokozat harmadik megszerzése esetén a következő elismerési fokozat lép a helyébe.

A nyolc éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt elérő tanuló díszoklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolai munkában, iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók a fent felsorolt dicsérekben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni

A tagintézmények névadóiról elnevezett díjakat (Bárdos-díj, Mező-díj, Szent Imre-díj) minden tagintézmény tantestülete ítéli oda (tanulmányi, kulturális, sport, közösségi munka alapján) az arra érdemes 8. osztályt végzett tanulónak. A 2020/2021-es tanévtől ez a legrangosabb díj, osztályonként egy tanulónak adományozható.

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

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán, vagy tanórán kívül az iskolán belül, vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy tagintézmény-vezetője a (tag)nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. A döntés ellen a szülő 15 napon belül fellebbezéssel élhet.

Iskolai horderejű esetekben fegyelmi bizottság elé idézhető a tanuló. A tárgyaláson meg kell hallgatni a vétkes tanulót, lehetőséget adni viselkedésének megmagyarázására. Ki kell kérni az esettel kapcsolatos minden lényeges résztvevő véleményét. A fegyelmi tanács bármely fegyelmi intézkedést kezdeményezheti, beleértve a tanuló ideiglenesen más tanintézetbe való átirányítását.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

Az iskolai büntetések tagintézményi formái a következők:

- ✚ beírás a magatartási füzetbe;
- ✚ napközis nevelői figyelmeztetés;
- ✚ szaktanári figyelmeztetés;
- ✚ osztályfőnöki figyelmeztetés,
- ✚ osztályfőnöki intés;
- ✚ osztályfőnöki megrovás;
- ✚ tagintézmény vezetői figyelmeztetés, intés, megrovás
- ✚ igazgatói figyelmeztetés;
- ✚ igazgatói intés;
- ✚ igazgatói megrovás;
- ✚ tantestületi figyelmeztetés;
- ✚ tantestületi intés;
- ✚ tantestületi megrovás.

Súlyos vétségnek minősül:

- ✚ agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- ✚ egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- ✚ szándékos károkozás,
- ✚ az iskolai alkalmazottak emberi méltóságának megsértése,
- ✚ mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül osztálynaplóba is be kell írni.

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

A szervezett iskolai programokon vagy az iskolához kapcsolódó bármilyen eseményen, ahol a tanuló a tanulói jogviszonyból eredően van jelen, a házirend előírásai értelemszerűen alkalmazva érvényesek.

Fegyelmező intézkedések:

- ✚ Szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás a vétség súlyossága, illetve a fokozatok szerint:

A szaktanár a tárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért és a feladatok sorozatos mulasztásáért adhatja.

Ügyeletes tanár a szünetekben, órák előtt történő fegyelmezetlenségért, vállalt feladatok nem teljesítéséért adhatja.

Napközis nevelő a napközi rendjének megsértéséért, a foglalkozásokon való fegyelmezetlen magatartásért.

A magatartásjegy az adott hónapban maximum 4-es lehet.

- ✚ Osztályfőnöki figyelmeztetés:

A tanuló halmozottan jelentkező vagy kirívó tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség megszegése esetén, vagy igazolatlan hiányzás miatt

A magatartásjegy az adott hónapban maximum 4-es lehet.

- ✚ Osztályfőnöki intés

Az osztályfőnöki figyelmeztetés után adandó szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetés meglétekor. A fegyelmezetlenségek ismétlődése esetén, vagy az iskola hírnevét rontó cselekedetért.

A magatartásjegy az adott hónapban maximum 3-as lehet.

- ✚ Osztályfőnöki megrovás

Az osztályfőnöki intő megléte után a fegyelmezetlenségek megléte esetén, vagy az iskola hírnevét rontó cselekedetért.

A magatartásjegy az adott hónapban maximum 3-as lehet.

- ✚ Igazgatói, tagintézmény-vezetői figyelmeztetés, intés, megrovás

Ha a fokozatok alkalmazása után indokolt, illetve súlyos rendbontásért, vagy az iskola hírnevét rontó cselekedetért.

A magatartásjegy az adott hónapban 2-es lehet.

- ✚ Nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

Ha a fokozatok alkalmazása után indokolt, illetve súlyos rendbontásért, vagy az iskola hírnevét rontó cselekedetért.

A magatartásjegy az adott hónapban 2-es lehet

A fegyelmező intézkedéseket az ellenőrzőben és a naplóban dokumentáljuk. A szülővel írásban közölni kell a fegyelmező intézkedés okát is.

A fegyelmi büntetések fokozatait a fegyelmi eljárás szabályait magasabb a köznevelési törvény határozza meg.

- ✚ 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 az 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 magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az 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.

11. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. A szülő egy tanév folyamán gyermekének összesen három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben - az iskola igazgatója adhat.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb (egy tanítási napon belül) bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Amennyiben a gyermek/tanuló beteg, akkor az orvos határozza meg, hogy mennyi ideig nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül köteles igazolni mulasztását az osztályfőnöknek. Az orvosi igazolás elfogadottnak tekintett papír alapon, de az orvos elektronikus úton is megküldheti, illetve a szülő feltöltheti a KRÉTA tanulmányi rendszerbe.

Három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Ha hivatalosan van távol a tanuló, pl. iskolai versenyen, akkor nem kell hiányzóként bejegyezni. Ha a tanuló iskolán kívüli tevékenység miatt marad távol, ebben az esetben kikérőjét legkésőbb egy nappal korábban le kell adnia az osztályfőnökének. **Ha a** gyermek/tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A tanuló a lehető legrövidebb időn belül köteles bepótolni az elmulasztott tananyagot, írásbeli számonkérést.

A mulasztásból eredő hiányok pótlása:

A mulasztásból eredő hiányok pótlása a tanuló érdeke és kötelessége. A pedagógus köteles a KRÉTA naplót naprakészen vezetni, beírni a tanóra anyagát, illetve feltüntetni a házi feladatot.

Amennyiben egy tanuló egy tárgyból egy órát mulaszt abban az esetben a következő szakórájára a mulasztásból eredő hiányát pótolnia kell, kivéve, ha a következő szakóra a következő tanítási napon van. Ha a tanuló hiányzása két vagy több szakórára terjed ki, hiányainak pótlását, annak időtartamát tanárával egyeztetnie kell. Amennyiben ezt elmulasztja, azt úgy kell tekinteni, mintha részt vett volna a tanórákon. A bekezdésben leírtak vonatkoznak mind a házi feladatra, mind a tanórán feldolgozott tananyagra.

Késések:

Késésnek minősül, ha a tanuló a tanórára való becsöngetéskor nem jelenik meg a tanteremben. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba, elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, ha az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

A tanuló hiányzásával, mulasztásával kapcsolatos eljárásrendet a 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 51§-a 2023. szeptember 1-től hatályos rendelkezésinek figyelembevételével szabályozza!

12. Térítési díj, tandíj befizetésének szabályai

Az étkezési térítési díjakat minden hónap elején, a következő az adott hónapra befizetni a Bayer Róbert Kollégiumban, ill. vidéki tagintézményekben az ott szabályozott módon lehetséges. Az étkezés lemondása utólagosan nem lehetséges.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása telefonon vagy személyesen lehetséges, mely a következő naptól érvényes. Az igénybe nem vett étkezésekre befizetett díjat:

- + túlfizetésként a következő hónapra jóvá kell írni
- + egyéb esetekben a következő befizetési időszakban visszatéríti.

13. A tankönyvtámogatás

Iskolánkban a tankönyvrendelést a hatályos jogszabályok figyelembevételével külön szabályzat biztosítja

Minden diák ingyen kapja a tankönyvet. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) bekezdésében biztosítottak alapján normatív támogatásban részesülhet az a tanuló az összes többi évfolyamban a tankönyvek ingyenesen állnak rendelkezésre, ha a gyermek

- + tartósan beteg
- + a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján fogyatékosnak (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral – küzd), vagy halmozottan fogyatékosnak minősül
- + három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él
- + nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- + rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

A normatív kedvezmény igénybevételeéről

Az ingyenes tankönyvet iskolánk könyvtári kölcsönzéssel tudja biztosítani, azaz minden tankönyvet kölcsönöznek a gyerekek. A tanév végén a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket visszakerjük, a munkafüzetek, térképek, függvénytáblázat a tanulóknál marad. Amennyiben a tankönyvek elvesznek vagy megrongálódnak, azokat a tanulónak tanév végén pótolnia, illetve megtérítenie kell azt. Ahhoz, hogy a gyermek ingyenesen kapjon használatra tankönyvet, az igénylőlap leadása és a kedvezményre való jogosultság igazolása szükséges.

14. A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos eljárások

A tanuló joga, hogy válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül, továbbá melyik egyház által szervezett hittan órán vagy az iskola által szervezett etika órán kíván részt venni. Kiskorú tanuló esetén a választás jogát a szülő gyakorolja.

Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tanulók (szülők) a választható tantárgyakról a szülői értekezleten is kapnak tájékoztatást. Az igények felmérése az iskola által közreadott űrlapon történik, melyet a tanuló (szülő) a tanév vége előtt május 20-ig az osztályfőnöknek eljuttat. A szabadon választható foglalkozáson való részvételről a tanuló év közben csak rendkívül indokolt esetben mondhat le, ha a lemondás szándékát a szülő írásban jelzi és indokolja.

15. Az írásbeli számonkérés szabályai

A dolgozatíratás szabályai

A dolgozatírásról a tanulókat előzetesen mindig tájékoztatni kell, kivéve, ha az a napi tananyag írásbeli számonkérésére vagy az alapkészségek mérésére épül

- a témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell a tanulókkal és a Kréta rendszerben is dokumentálni kell
- egy tanítási napon maximum két témazáró dolgozat íratható egy osztályban
- a dolgozat-előkészítő, összefoglaló órán a szaktanár pontosan körülhatárolja a dolgozat témáját, kiemeli a hangsúlyos területeket, és lehetőség szerint szempontokat is ad a felkészüléshez
- a pedagógus egy héten belül köteles a dolgozatokat kijavítani és kiosztani

Az írásbeli számonkérés rendje

- az írásbeli feladatok kidolgozásra szánt időnek arányban kell állnia a kérdések, feladatok mennyiségével, nehézségi fokával és a kidolgozás elvárt mélységével, részletességével
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóknak (SNI, BTM) többletidőt kell biztosítani a feladatok kidolgozására, vagy könnyített dolgozatot kell íratni velük a szakértői vélemények figyelembevételével
- témazáró dolgozatok kizárólag a törzsanyagra, illetve a különböző képességek vizsgálatára épülhetnek

16. Az osztályozóvizsga követelményei

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozóvizsgán, különbözeti vizsgán, valamint pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról. Az igény bejelentésének módja: írásban az igazgatónak címezve a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig.

A tanuló – a törvényi előírásoknak megfelelően - joga, hogy magántanuló legyen, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól. A kérelem benyújtásával kapcsolatos szabályozás írásban történik szakértői vélemény alapján folyamatosan, valamint a szülő kérésére.

Nkt. 45. § (5): A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

Az osztályozóvizsga, javítóvizsga időrendjéről, ezekre jelentkezés módjáról a tanuló írásban kap tájékoztatást. Szóbeli és írásbeli vizsga a minimumkövetelményekből áll, amelyről a tanuló írásban tájékoztatást kap.

Nkt. 45. § (6a): Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Az egyéni fejlesztési terv alapján, egyéni foglalkozáson résztvevő tanulók osztályozóvizsgáján, a szóbeli és írásbeli beszámoló választásának lehetőségeiről is levélben tájékoztatjuk a szülőt és a tanulót. Az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell számot adni a tudásáról.

Amennyiben a tanév végén megrendezésre kerülő osztályozóvizsgán nem tud megjelenni, amelyről egy héten belül igazolást hoz, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kijelölt napokon pótlóvizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga tantárgyait, követelményrendszerét az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

17. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- ✚ az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- ✚ az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- ✚ a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- ✚ az iskola szervezeti és működési szabályzatában, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Az iskolában tanulói felelősként működnek a hetesek, és a tantárgyi felelősök.

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek feladatai:

- ✚ gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- ✚ szünetekben a termet kiszellőztetik;
- ✚ udvari szünetre a tanulókat leküldik;
- ✚ udvari szünetben az egyik hetes a tanteremben marad, a másik az osztállyal az udvarra megy, és felügyel az osztály rendjére a sorakozónál;

- ✚ az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a rendbontókat figyelmeztetik;
- ✚ az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ✚ ha az órát tartó nevelő becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, jelentik a nevelői szobában;
- ✚ az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatainak ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: pontozó, lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

Ha az iskola jogszabály alapján a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogát megszerezte, és azt másra ruházza át, a tanulóval, illetve a szülővel írásban előzetesen úgy kell megállapodni, hogy az iskolát a vagyoni jog átruházásából származó haszonból legfeljebb a költségei megtérítése illeti meg. Ha a költségek nem állapíthatók meg, a vagyoni jog átruházásának teljes ellenértéke a tanulót illeti meg.

18. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok bevitele az iskolába

Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, karóra stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak szülői engedéllyel és saját felelősségükre hozhatnak. Ezek károsodásáért, eltűnéséért az iskola felelősséget nem vállal!

Tilos az iskolába hozni:

- ✚ cigarettát,
- ✚ elfbar
- ✚ gyújtóeszközt,
- ✚ szeszes italt,
- ✚ kábítószer vagy annak minősülő anyagokat,
- ✚ kereskedelmi célra szolgáló cikkeket,
- ✚ veszélyt hordozó eszközöket (pl.: szűrő, vágó, robbanó eszközöket).
- ✚ A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- ✚ Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. Amennyiben nem rendeltetésszerűen használja valaki, abban az esetben a nevelő elveheti, és a tanítás után a tanuló visszakapja.
- ✚ A tanuló nem hordhat tiltott önkényuralmi jelképet ábrázoló jelvényt, ruhadarabot, tárgyat vagy testfestést.

- ✚ Kerüljük a szélsőséges divatot képviselő, másokat irritáló, egészségtelen öltözködést, hajviseletet (haj, arc, köröm, szemfestés, valamint oly mértékű hiányos öltözet, melynél látszik a has, derék vagy fehérmű)
- ✚ A tanulók az iskolába kerékpárral járhatnak, de a kerékpárt az iskola egész területén csak tolni lehet. A kerékpárt tárolni csak a tanulói kerékpártárolóban

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig.

19. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény tagiskolái, telephelyei elkészítik a bombariadó és, tűzvédelmi riadóterveiket. E terveknek megfelelően évente két alkalommal tagintézményenként tűzriadó és bombariadó próbát tartanak. Az intézményegységek és a tagintézmény-vezetők gondoskodnak az épületek terv szerinti gyors és pánikmentes elhagyásáról és a mentés megszervezéséről.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó feladatok:

Osztályfőnök feladata:

Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban kell részesíteniük. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Tudatosítja a tanulókkal a Házirendben megfogalmazott védő, óvó eljárásokat.

Tanulmányi és osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra.

A kirándulás időtartamára elsősegély ládát biztosít, melynek tartalmát előzőleg ellenőrzi, elkészíti a kiránduláson résztvevők névsorát, TAJ számát.

Minden pedagógus feladata:

Szaktárgyuknak megfelelően törekedjenek a tanulók egészséges életmódjának, szokásainak kialakítására.

Hívják fel a tanulók figyelmét az adott tantárgy óráin a veszélyforrásokra, ismertessék a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, követeljék meg azok betartását.

Ügyeletes pedagógusok feladata:

A házirendben megfogalmazott szünetek rendjére vonatkozó védő, óvó rendszabályok szigorú betartása a tanulókkal.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

Az iskolában keményforrasztás,- ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

Az iskola igazgatójának valamint a karbantartást, felújítást vezető feladata, hogy ezeket a munkákat úgy ütemezze, hogy lehetőleg az épületben tanulók ne tartózkodjanak. (tanítási idő után, téli, tavaszi, nyári szünetben)

A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- ✚ villamos köszörűgép
- ✚ barkácsgép faesztergálásra,
- ✚ faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
- ✚ szalagfűrészlap - hegesztő készülék,
- ✚ fűnyíró
- ✚ valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

Ezek a gépek iskolánkban nem találhatók.

A 10 évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- ✚ villamos fűrőgép
- ✚ törpefeszültséggel működő kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- ✚ villamos háztartási gépek (tűzhely, magnetofon, írásvetítő, stb.)
- ✚ számítógép és tartozékai
- ✚ audiovizuális eszközök (televízió, video, magnetofon, írásvetítő, stb.)
- ✚ a stúdió berendezési tárgyai.

A tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak: gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet az iskolának - telefonon vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

- ✚ a sérült halálát, (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ✚ valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ✚ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ✚ súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ✚ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az, a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

A tűz esetében szükséges teendőket, az erre az esetre elvárt magatartást az iskola dolgozói és tanulói részéről az intézmény ill. a tagintézmények Tűzvédelmi Szabályzata részletesen tartalmazza.

Bombariadó esetén a teendők a következők:

Az a személy aki bombát észlel, vagy annak elhelyezéséről telefonon vagy más formában értesül, köteles azonnal riasztani a dolgozókat, értesíteni vezetőjét.

Ezzel egyidőben telefonon értesíteni kell a Városi Rendőrkapitányságot a112 vagy a 107-es (49/411-622) telefonon, az iskola igazgatóját, vagy helyettesét.

A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni:

- ✚ bombariadó pontos helyét, címét,
- ✚ mi van veszélyeztetve,
- ✚ emberélet van-e veszélyben,
- ✚ a bejelentő személy nevét, és a telefonszámát.

Az intézményben tartózkodó tanárokat, tanulókat, egyéb dolgozókat 1 perces szaggatott csengetéssel kell riasztani.

Az intézményben tartózkodó személyek a tűzriadónál alkalmazott kivonulási terv szerint a riasztást követően a legrövidebb időn belül az iskola épületét kötelesek elhagyni, és biztonságos távolságban elhelyezkedni.

Azok az igazgató által kijelölt személyek akik a bombariadó időpontjában az épületben tartózkodnak kötelesek:

- ✚ az iskola kijárati ajtajait azonnal kinyitni és segíteni a tanulók kivonulását,
- ✚ az iskola áramtalanítását elvégezni,
- ✚ a gáz-főelzáró csapot elzárni,
- ✚ ellenőrizni az iskola tantermeit, helyiségeit, hogy tanuló nem tartózkodik-e ott, (ha igen akkor segítik az iskola elhagyását).

Ha szükséges azonnal meg kell kezdeni a személyek mentését.

Személyi sérülés esetén:

- ✚ meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást,
- ✚ telefonon értesíteni kell a mentőszolgálatot (104)
- ✚ Az iskola igazgatója (vagy az általa megbízott személy) feladata:
- ✚ biztosítani a helyszínt,
- ✚ gondoskodik a kérkező rendőrség, tűzszervezetek fogadásáról.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1 A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a tanulók, a nevelők, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el. A házirend elfogadása előtt az igazgató beszerzi a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

Az érvényben lévő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

2 A házirend elfogadása és jóváhagyása

A házirendet a tagiskolai diákönkormányzatok megtárgyalták, véleményezték, és a benne foglaltakkal egyetértettek.



Várszegi Nikolett
iskolai diákönkormányzat vezetője

A házirendet a tagiskolai szülői szervezetek megtárgyalták, véleményezték, és a benne foglaltakkal egyetértettek.



Csirmazné Lengyel Erika
SZM elnök

A házirendet az iskola nevelőtestülete elfogadta.

Mezőkövesd, 2023. szeptember 15.



Gaspár Erzsébet Agnes
igazgató

A házirendben megfogalmazottakkal az iskola fenntartója egyetértett.



Gál János
tankerület igazgató

MEZŐKÖVESDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM:200657

Mezőkövesdi Tankerületi Központ BM0201

MEZŐKÖVESD, Hősök tere 14.

Tel.: 49/412-832, 49/500-204, 49/411-091 Fax: 49/412-832

E-mail: amipsz01@gmail.com

Honlap: www.maamipsz.hu

Jegyzőkönyv

Készült 2023. szeptember 15-én a Mezőkövesdi Általános Iskolában megtartott munkaértekezleten.

Jelen vannak: lsd. jelenléti ív

Napirend:

- I. Házirend módosításának elfogadása
- II. Pedagógiai program módosításának elfogadása
- III. Szervezési és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- IV. Hozzászólás

A felsorolt dokumentumokat a tantestület előzetesen áttanulmányozta. Hozzászólás nem volt.

A tantestület a Házirendet egyhanúlag elfogadta.

A tantestület a Pedagógiai Programot egyhanúlag elfogadta.

A tantestület a Szervezési és Működési Szabályzatot egyhanúlag elfogadta.

K.m.f.



Gáspár Erzsébet
intézményvezető



Bajzát Józsefné
jkv.vez.



Lázár Zoltán
jkv.hitelesítő



Kiss Tamás
jkv.hitelesítő

Mezőkövesdi Általános Iskola

Jelenléti iv

1.	Barzsóné Petrán Ágnes	Barzsóné Petrán Ágnes
2.	Bártfai Tamás	Bártfai Tamás
3.	Csótka-Ádám Julianna	Csótka-Ádám Julianna
4.	Farkasné Komáromi Katalin	Farkasné Komáromi Katalin
5.	Gálné Bódi Tünde	Gálné Bódi Tünde
6.	Gáspár Erzsébet	Gáspár Erzsébet
7.	Gyöngyösi Krisztina	Gyöngyösi Krisztina
8.	Halász Judit	Halász Judit
9.	Hudák Zsoltné	Hudák Zsoltné
10.	Juhászné Orosz Edit	Juhászné Orosz Edit
11.	Kiss Tamás	Kiss Tamás
12.	Komjáthyne Lévai Ildikó	Komjáthyne Lévai Ildikó
13.	Kovácsné Kiss Magdolna	Kovácsné Kiss Magdolna
14.	Kuzmi-Janka Edina	Kuzmi-Janka Edina
15.	Kriston Zoltánné	Kriston Zoltánné
16.	Lázár Zoltán	Lázár Zoltán
17.	Molnár Angéla	Molnár Angéla
18.	Nelson Erika	Nelson Erika
19.	Pető Krisztina	Pető Krisztina
20.	Pető Martina	Pető Martina
21.	Póta-Zsíros Emese	Póta-Zsíros Emese
22.	Somogyi Dóra	Somogyi Dóra
23.	Szászi Brigitta	Szászi Brigitta
24.	Szendreiné Makó Csilla	Szendreiné Makó Csilla
25.	Várszegi Nikolett	Várszegi Nikolett
26.	Zaja Tamásné	Zaja Tamásné

Mező Ferenc Tagiskola

3400 Mezőkövesd Építők útja 1.sz.

☎:06-49/412-847

E-mail:mezotitkarsag@gmail.com

Jegyzőkönyv

Készült: 2023. szeptember 15-én a Mezőkövesdi Általános Iskola Mező Ferenc Tagiskolájában megtartott munkaértekezleten.

Jelen vannak:
mellékelt jelenléti íven.

Napirend:

1. Házirend módosításának elfogadása
2. Pedagógiai program módosításának elfogadása
3. Szervezési és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
4. Hozzászólás

A felsorolt dokumentumokat a tantestület tagjai előzetesen áttanulmányozták.
Hozzászólás nem volt.

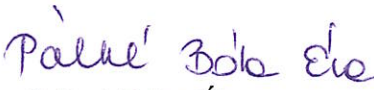
A tantestület a Házirendet egyhangúlag elfogadta.
A tantestület a Pedagógiai Programot egyhangúlag elfogadta.
A tantestület a Szervezési és Működési Szabályzatot egyhangúlag elfogadta.

K.m.f.




Pócsik László
tagintézmény-vezető




Pálné Bóta Éva
jegyzőkönyv-vezető


Hajnal Gabriella
jegyzőkönyv-hitelesítő


Szilágyi Péter
jegyzőkönyv-hitelesítő

Mező Ferenc Tagiskola

Jelenléti ív

1.	Demeter József	Demeter József
2.	Dr. Prókainé Pap Éva	Pap Éva
3.	Fiatal Mariann	Fiatal Mariann
4.	Fügedi István	Fügedi István
5.	Hajnal Gabriella	Hajnal Gabriella
6.	Miklósiné Nyitrai Éva	Miklósiné Nyitrai Éva
7.	Nagy Éva	Nagy Éva
8.	Oláh Andrea	Oláh Andrea
9.	Pócsik László	Pócsik László
10.	Ruszkai Nóra	Ruszkai Nóra
11.	Sereg Mária	Sereg Mária
12.	Szilágyi Péter	Szilágyi Péter
13.	Vargáné Gallik Andrea	Vargáné Gallik Andrea
14.	Vinczéné Pázmándi Erika	Vinczéné Pázmándi Erika



MEZŐKÖVESDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZENT IMRE TAGISKOLÁJA

3400 MEZŐKÖVESD
MÁTYÁS KIRÁLY ÚT 225.
Tel./fax:(49) 411-417
E-mail: stimresuli@gmail.com

Jegyzőkönyv

Készült: 2023. szeptember 15-én a Mezőkövesdi Általános Iskola Szent Imre Tagiskolában megtartott értekezleten.

Jelen vannak: lsd. jelenléti ív

Boldizsár Bertalan köszönti a jelenlévőket, az értekezletet megnyitja.

Napirendi pontok:

- I. Pedagógiai program módosításának elfogadása
- II. Házirend módosításának elfogadása
- III. Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- IV. Egyebek

I. Boldizsár Bertalan ismerteti a pedagógiai programot

- A tantestület a Pedagógiai Programot egyhangúlag elfogadta.

II. A tantestület a Házirendet egyhangúlag elfogadta.

III.A Szervezeti és Működési Szabályzatot bemutatása

- A tantestület a módosítási javaslatokat egyhangúlag elfogadta.

IV. Egyéb

- órarenddel kapcsolatos észrevételek
- óralátogatások

Boldizsár Bertalan megköszöni a figyelmet, az értekezletet bezárja.



Gaál Miklós
Gaál Miklósné
jegyzőkönyv-hitelesítő

Klepej Roland
Klepej Roland
jegyzőkönyv-hitelesítő

Komárominé V. Elvira
Komárominé V. Elvira
jegyzőkönyv-vezető

Boldizsár Bertalan
Boldizsár Bertalan
tagintézmény-vezető

Szent Imre Tagiskola

Jelenléti ív

1.	Antalné Varga Katalin	Antalné Varga Katalin
2.	Bándoli Szimonetta	Bándoli Szimonetta
3.	Bodnár Marianna	Bodnár Marianna
4.	Boldizsár Bertalan	Boldizsár Bertalan
5.	Burcsákné Pap Judit	Burcsákné Pap Judit
6.	Ferencz Zsuzsanna	Ferencz Zsuzsanna
7.	Földes József	Földes József
8.	Földesné Gáspár Ágnes	Földesné Gáspár Ágnes
9.	Gaál Miklósné	Gaál Miklósné
10.	Gál Gabriella	Gál Gabriella
11.	Kisné Vajda Erika	Kisné Vajda Erika
12.	Kispál Pálné	Kispál Pálné
13.	Királyné Ari Virág Krisztina	Királyné Ari Virág Krisztina
14.	Klepej Roland	Klepej Roland
15.	Komárominé Vajdovics Elvira	Komárominé Vajdovics Elvira
16.	Kristonné Csák Izabella	Kristonné Csák Izabella
17.	Lovászné Gyenes Piroska	Lovászné Gyenes Piroska
18.	Mizser Zoltánné	Mizser Zoltánné
19.	Nyeste Andrea	Nyeste Andrea
20.	Pázmándi Józsefné	Pázmándi Józsefné
21.	Titkoné Dobay Márta	Titkoné Dobay Márta
22.	Tóthné Takács Magdolna	Tóthné Takács Magdolna
23.	Kis János	Kis János
	FÜGGETLEN TAGOK	FÜGGETLEN TAGOK



Mezőkövesdi Általános Iskola

Hórvölgye Tagiskolája

3413 Cserépfalu, Kossuth út 115.

Tel./fax: (49) 423-221

E-mail: cserepfaluisk@gmail.com

OM azonosító: 200657

Jegyzőkönyv

Készült 2023. szeptember 15-én a Mezőkövesdi Általános Iskola Hórvölgye Tagiskolájában megtartott munkaértekezleten.

Jelen vannak: lsd. jelenléti ív

Napirend:

- I. Házirend módosításának elfogadása
- II. Pedagógiai program módosításának elfogadása
- III. Szervezési és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- IV. Hozzászólás

A felsorolt dokumentumokat a tantestület előzetesen áttanulmányozta. Hozzászólás nem volt.


A tantestület a Házirendet egyhangúlag elfogadta.


A tantestület a Pedagógiai Programot egyhangúlag elfogadta.

A tantestület a Szervezési és Működési Szabályzatot egyhangúlag elfogadta.


Virág Tiborné
tagintézmény-vezető




Ambrus Veronika
jkv.vez.


Gáspár István
jkv.hitelesítő


Madarászné Mizser Márta
jkv.hitelesítő

Hórvölgye Tagiskola

Jelenléti ív

1	Ambrus Veronika	<i>Ambrus Veronika</i>
2	Gáspár István	<i>Gáspár István</i>
3	Madarászné Mizser Márta	<i>Madarászné Mizser Márta</i>
4	Virág Tiborné	<i>Virág Tiborné</i>

Jegyzőkönyv

Készült 2023. szeptember 15-én a Mezőkövesdi Általános Iskola Ódorvár Tagiskolájában megtartott munkaértekezleten.

Jelen vannak: a tantestület tagjai, lásd jelenléti ív

Napirendi pontok:

- I. A Pedagógiai Program módosításainak ismertetése
- II. A házirend módosításainak ismertetése
- III. A Szervezési és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- IV. Hozzászólás

A felsorolt dokumentumokat a tantestület előzetesen áttanulmányozta.

Szirákiné Csörsz Marianna kivonatolva ismertette a kollégákkal a fenti dokumentumokban történt módosításokat. Hangsúlyozta, hogy mindenki alaposan tanulmányozza át egyénileg is az említett dokumentumokat. Ezután megkérdezte a tantestületet, van-e a módosított házirenddel kapcsolatban észrevétel.

Hozzászólás nem volt.

A tantestület a Házirendet egyhangúlag elfogadta.

A tantestület a Pedagógiai Programot egyhangúlag elfogadta.

A tantestület a Szervezési és Működési Szabályzatot egyhangúlag elfogadta.

Szirákiné Csörsz Marianna bezárta az értekezletet.


Fridel Erika

jegyzőkönyv-vezető


Szirákiné Csörsz Marianna

tagintézmény-vezető




Kovács Dóra

jegyzőkönyv hitelesítő

Bükkzsérc, 2023. szeptember 15.

Ódorvár Tagiskola

Jelenléti ív

1 Fridel Erika	<i>Fridel Erika</i>
2 Kovács Árpádné	<i>Kovács Árpádné</i>
3 Kovács Dóra	<i>Kovács Dóra</i>
4 Lénártné Hock Melinda	<i>Lénártné Hock Melinda</i>
5 Szirákiné Csörsz Marianna	<i>Szirákiné Csörsz Marianna</i>