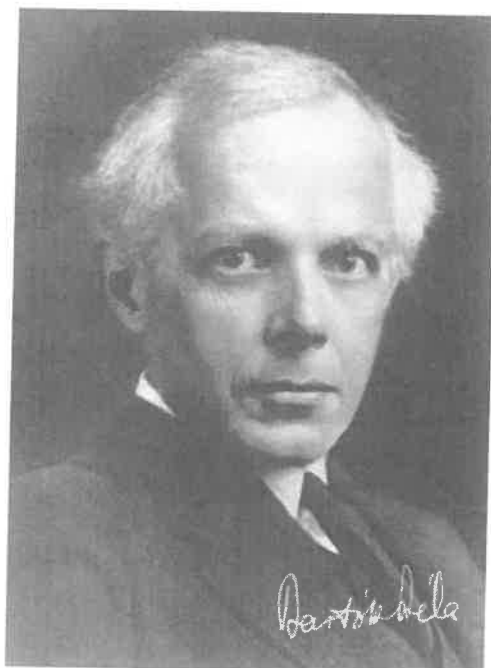


BORSODSZIRÁKI BARTÓK BÉLA

ÁLTALÁNOS ISKOLA

(BORSODSZIRÁK)

H Á Z I R E N D



Készítette: **Bakaja Csaba**

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az intézmény adatai	4
2. Bevezető rendelkezések	4
2. 1 A házirend célja, feladata	4
2. 2 A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok	4
2. 3. A házirend hatálya.	5
2. 3. 1 A házirend személyi hatálya	5
2. 3. 2 A házirend időbeli hatálya	5
2. 3. 3. A házirend területi hatálya	5
2. 4 A házirend nyilvánossága	5
3. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	6
3. 1 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása	6
3.2 A késések és azok igazolása.	7
3. 3 Egyéb szabályok	7
4. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	8
4.1 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	8
4. 2 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	8
5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje	8
5. 1 A szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának és felosztásának elvei	8
5. 1. 1 A szociális ösztöndíj	9
5. 1. 2 A szociális támogatás	9
5. 2 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje	9
6. A tanulók véleménynyilvánításának és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	10
6. 1 A tanulók véleménynyilvánításának rendje, formája.	10
6. 2 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	11
6. 2. 1 A tanulók rendszeres tájékoztatáshoz kapcsolódó jogai	11
6. 2. 2 A rendszeres tájékoztatás rendje, formája.	12
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	13
7. 1 A tanulók jutalmazásának elvei	13
7. 2 A tanulók jutalmazásának formái	13
8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	14
8. 1 Enyhébb köteleességszegés	14

8. 2 Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai	15
8. 3 Vétkes és súlyos kötelességszegés	15
9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	16
10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	16
10. 1 A tanulmányok alatti vizsgák ideje	16
10. 2 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	17
11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, csemetési rend	17
12. Az iskolai tanulói munkarend	18
13. A tanórai és az egyéb foglalkozások rendje	19
13. 1 A tanórai foglalkozások rendje	19
13. 2 Az egyéb foglalkozások rendje	19
14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	20
15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	21
16. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	21
17. Iskolai óvó-védő előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	22
17. 1 Az iskolai óvó-védő előírások	22
17. 2 A tanulók egészségének védelmét biztosító szabályok	23
18. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	23
19. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	24
20. 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	24
21. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos helyi szabályok	25
MELLÉKLETEK	28
1. számú melléklet A hetesek kötelességei	28
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	29

1. Az intézmény adatai

Név: **BORSODSZIRÁKI BARTÓK BÉLA ÁLTALÁNOS ISKOLA BL4201**

Cím: 3796 Borsodszirák, Fő út 14.

OM azonosító: 029 232

Tel.: 06-48/341-005

E-mail: borsodszirak@borsodszirak.edu.hu

Fenntartó és működtető szerv: Kazincbarcikai Tankerületi Központ 3700 Kazincbarcika, Mátyás király út 2.

2. Bevezető rendelkezések

2.1 A házirend célja, feladata

A Borsodszirák Bartók Béla Általános Iskola (a továbbiakban: iskola) alapvető feladatának tekinti, hogy nyugodt, derűs légkört biztosítson a tanulók számára, s biztosítsa a személyiségük sokoldalú fejlesztéséhez szükséges feltételeket.

Az iskola házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, amelyek az intézmény törvényes működését, a nevelő-oktató munka zavartalan megvalósítását és az intézményi közösségi élet megszervezését biztosítja. A házirend – többek között – megállapítja:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának és tanulói kötelezettségek teljesítésének módját;
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli/egyéb (a továbbiakban a kettő együtt: egyéb) foglalkozások rendjét,
- az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét;
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

A házirend legfontosabb feladatai: a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásának; a Pedagógiai Program céljai megvalósításának; a gyermekek, tanulók közösségi élete megszervezésének; az intézmény alkalmazotti köre munkája ellátásának; a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatának; az egyéni és kollektív jogok érvényesülésének biztosítása.

2.2 A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az intézményi tanács, a szülői szervezet (a továbbiakban: SZMK), továbbá az iskolai diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

A házirend módosítását kezdeményezheti: az igazgató, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a DÖK.

2.3 A házirend hatálya

2.3.1 A házirend személyi hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi/köznevelési foglalkoztatotti/köznevelési dolgozói jogviszonyban lévő személyre;
- az iskolai ellátásban részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőkre/törvényes képviselőkre (a továbbiakban együtt: szülő), különösen a kiskorú tanuló szülőjére;
- egyéb intézményhasználóra.

2.3.2 A házirend időbeli hatálya

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart;
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is;

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait, a beiratkozását követő első tanítási naptól kezdődően gyakorolhatja, amikor tanulmányait megkezdi.

2.3.3 A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az iskola területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek iskolán kívül is – az iskola által szervezett programok, foglalkozások esetében – az iskola területén kívül is alkalmazni kell.

2.4 A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak. A házirendet az iskola honlapján kell nyilvánosságra hozni. Honlap hiánya esetén ki kell függeszteni a központi faliújságra, valamennyi tanteremben.

A házirend egy-egy példányát át kell adni: az Intézményi Tanács elnökének, a DÖK képviselőjének, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor. A házirend egy példánya megtalálható: az iskola irattárában, az igazgatónál, valamint a nevelői szobában.

A házirendet módosításakor ismételten nyilvánosságra kell hozni, egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

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

3.1 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról, egyéb foglalkozásokról és az iskola által szervezett rendezvényekről távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást az elektronikus naplóban kell jelölni.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:
 - hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
 - az osztályfőnök (ha a kikérés 1 napra vonatkozik), illetve
 - az igazgató (ha a kikérés 2-3 nap; kivételes esetben: maximum 5 nap) hagy jóvá;
 - a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell;
 - a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
 - a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása,
 - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.
- A tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja: a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az iskolát. Az orvosi igazolást a háziorvos Krétán keresztül küldi el. (A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a mulasztás első napján az iskolát értesíteni. Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, a tanuló osztályfőnöke a tanuló szülőjét megkeresi a hiányzás okának tisztázása érdekében).
- A tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzást a nagykorú tanuló és a szülő, kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik. A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb hat tanítási napot igazolhat, hármat az első és hármat a második félévben a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.

A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 5 munkanapon belül be kell mutatni.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult. A mulasztott órák heti összesítését az osztályfőnök az elektronikus naplóban végzi.

Ha a tanuló a távolmaradást nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekjóléti szolgálat munkatársával közösen jár el. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért fegyelmező intézkedést von maga után, aminek a magatartás jegyében is tükröződnie kell.

3.2 A késések és azok igazolása

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, késését igazolnia kell. A késést a pedagógus az elektronikus naplóban – a késés percben kifejezett időtartamával együtt – jelöli.

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést (vagy a szaktanár tanterembe érkezését) követően:

- nem tartózkodik a tanteremben, illetve
- zárva tartott (az óráközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

Nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl. a nagy havazás, ónos eső;
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatt következtek be pl. tömegközlekedési járat kimaradása, meghibásodása stb.

A késés igazolását a tanuló, illetve a tanuló szülője a késést követő 3 tanítási napon belül írásban, az üzenő füzetbe történő bejegyzéssel nyújthatja be; elfogadásáról az osztályfőnök dönthet.

A késést a szülő is igazolhatja, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot. A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét (45 perc), igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról!!!

3.3 Egyéb szabályok

Testnevelés órán a felső tagozatos lányok havonta egyszer kérhetnek egészségügyi felmentést, más esetben orvosi igazolást kell bemutatniuk. Indokolt esetben a szülő kérheti, hogy a tanuló testnevelés órán könnyített foglalkozáson vegyen részt, amit indoklással az üzenő füzetbe kell bejegyezni. A tanuló testnevelés órai felmentése kizárólag orvosi javaslat alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni osztálya testnevelés óráján.

Amennyiben a tanuló sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken az iskolát képviseli, távolmaradása igazolt mulasztásnak számít. A nyolcadik osztályos tanulók két középfokú iskola nyílt napján vehetnek részt igazoltan.

5. 1. 1 A szociális ösztöndíj

A szociális ösztöndíj iránti kérelmeket a tanítási félév megkezdése előtt, illetve az azt követő 15 napon belül kell benyújtani az igazgatóhoz.

Az igazgató a kérelmekről az alábbiak figyelembe vételével dönt:

- szociális ösztöndíj csak 3,5-es tanulmányi átlagot elérő tanulónak adható;
- a tanuló szociális helyzete (a szociális helyzet feltárásában és a rászorultság igazolásában a tanulónak, illetve a szülőnek közre kell működnie pl. a családlátogatáskor, valamint a szükséges jövedelemigazolások bemutatásakor);
- ha a kérelmek meghaladják az intézményben erre a célra rendelkezésre álló összeget, akkor a kérelmeknél először a legkedvezőtlenebb szociális helyzetű tanulót kell támogatásban részesíteni;
- szociális ösztöndíjat tanítási félévre kell megállapítani;
- a szociális ösztöndíj megítéléséről a tanulót, illetve a tanuló szülőjét írásban kell tájékoztatni;
- a szociális ösztöndíj kifizetésének határidejét és módját a megítélésről rendelkező határozatban kell rendezni.

A szociális ösztöndíj összegét az igazgató határozza meg a nevelőtestület és az SZMK egyetértésével, a rendelkezésre álló keret ismeretében.

5. 1. 2 A szociális támogatás

A szociális támogatás iránti kérelem a tanév bármely időpontjában benyújtható. Szociális támogatás akkor adható, ha a tanuló családjának egy főre eső havi jövedelme 50.000 Ft alatti, illetve a tanuló családjában (a tanulót is számítva) 3 vagy több tanköteles korú gyermek van.

A szociális támogatás megítélésénél a tanuló tanulmányai eredményeit nem lehet hátrányos megkülönböztetésként figyelembe venni. A támogatás megítéléséről az igazgató dönt, s írásban értesíti a tanulót, illetve a tanuló szülőjét, valamint gondoskodik a támogatás kifizetéséről. A támogatás összegét az igazgató határozza meg a nevelőtestület és az SZMK egyetértésével, a rendelkezésre álló keret ismeretében. A támogatás tanévenként egyszer adható.

5. 2 A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a tankönyvkészlet figyelembevételével határozza meg.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban az iskola tulajdonában lévő tankönyvek, tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A kölcsönözhető tankönyvek jegyzése

minden év június 10-ig közzétételre kerül. A közzététel módja: az iskolai faliújságon történő hirdetmény kifüggesztése. A tankönyvkölcsönzés a tankönyv-felelős közreműködésével történik.

Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet pénzbeli támogatásokra.

A támogatást az előzőek figyelembe vételével, az igénylők támogatási igényének összege arányában kell nyújtani.

6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

6.1 A tanulók véleménynyilvánításának rendje, formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről;
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról;
- az iskola működéséről.

A tanuló véleményét önállóan, saját maga, illetve a tanulók képviselte útján is elmondhatja.

Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a véleménynyilvánítás jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet (a pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak).
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.

(Ilyenek: a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak.)

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a szabad véleménynyilvánítás jogát

- szóban:
 - a különböző iskolai fórumokon,
 - az igazgató vonatkozásában fogadóórája idejében,
 - az iskolaszék vonatkozásában az iskolaszék ülésein, illetve az iskolaszék által meghatározott időpontokban,

- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái különösen: személyes megbeszélés; gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés; írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

Az igazgató és a pedagógusok feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti az iskola dolgozóinak, a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

6. 2 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

6. 2. 1 A tanulók rendszeres tájékoztatáshoz kapcsolódó jogai

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről tájékoztatást kapjon a pedagógustól;
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal);
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat időpontjáról előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit;
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 10 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse;
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező, de minimum 3 érdemjegye legyen.

A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről;
- az iskolai nevelési programról, és a helyi tantervről.

A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül – az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésén – érdemi választ kapjon.

6. 2. 2 A rendszeres tájékoztatás rendje, formája

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a rendszeres tájékoztatáshoz kapcsolódó jogait:

- szóban:

- a különböző iskolai fórumokon,
 - az igazgató vonatkozásában fogadóórája idejében,
 - az iskolaszék vonatkozásában az iskolaszék ülésein, illetve az iskolaszék által meghatározott időpontokban,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A pedagógusok és az iskolai vezetők feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit. A tájékoztatás lehet szóbeli és írásbeli. A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet: közösen, illetve egyénileg. A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat: az igazgató, a nevelőtestület, a szaktanár, az osztályfőnök, az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

A tájékoztatás rendje.

- az iskola nyilvános dokumentumai (SZMSZ, PP, stb.) mindenki számára elérhető helyen (pl.: a tanári szoba) elhelyezésre kerülnek;
- a házirend a faliújságon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy kivonatolt példányát a beiratkozó tanulónak, illetve szülőnek át kell adni.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten. A házirend megismerését a tanulók, illetve a szülők aláírásukkal igazolják.

Az iskola a fenti dokumentumokról köteles szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén; szülőknél a soron következő szülői értekezleten – de legkésőbb 1 hónapon belül, illetve tanulóknál a soron következő osztályfőnöki órán.

A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt – annak jellegétől függően – az iskola dolgozója a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki. Ezen kívül tájékoztatás kérhető az igazgatótól, a nevelőtestület tagjaitól a fogadó órákon, vagy az előre egyeztetett időpontban.

Az iskola zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a tanulók üzenőfüzetébe való bejegyzéssel, valamint a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével.

7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

7.1 A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom az alábbi kiemelt szempontok figyelembe vételével, az alábbi esetekben adható.

Kiemelt szempontok:	
▪ tanulmányi eredmény	- osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény; - a különböző szintű tanulmányi versenyen elért eredmény;
▪ szorgalom	- osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom;
▪ magatartás	- a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás;
▪ sportteljesítmény	- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység; - a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény;
▪ kulturális tevékenység	- iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kulturális élet területén elért kiemelkedő eredmény, illetve tevékenység;
▪ közösségi tevékenység	- osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység; - iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet: *egyénileg*, tanulónként, illetve *csoportosan*, adott közösség, illetve osztály számára.

7. 2 A tanulók jutalmazásának formái

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret (valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik);
- írásbeli dicséret (oklevél átadással és/vagy az elektronikus naplóba, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik).

A szóbeli és az írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai: szaktanári szóbeli dicséret, szaktanári írásbeli dicséret, osztályfőnöki szóbeli dicséret, osztályfőnöki írásbeli dicséret, igazgatói szóbeli dicséret, igazgatói írásbeli dicséret, nevelőtestületi szóbeli dicséret, nevelőtestületi írásbeli dicséret. Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható. A jutalmazás formái: egyén esetében – tárgyjutalom, elsősorban könyv; közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.).

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve

jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ér el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.

8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló kötelezettségeit megszegi, vele szemben fegyelmező intézkedések foganatosítása történik.

A kötelezettség megszegésének módja többek között

- használatában korlátozott eszköz nem leadása
- ráógumizás
- testékszer, egyéb nagyméretű ékszer viselése
- hajfestés és arc sminkelése, műköröm
- kirívó, a jó ízlés határait meghaladó öltözet (pl. haspóló),
- az iskola épületének engedély nélküli elhagyása
- dohányzás, alkohol vagy bódító szerek fogyasztása

A házirendben foglalt tiltott értékekért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal!

8.1 Enyhébb köteleességszegés

Ha a tanuló kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. A fegyelmező intézkedések fajtái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően. A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. Szaktanári figyelmeztetés az osztályfőnök előzetes véleménye kikérése nélkül is adható.

8.2 Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai:

1. Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - zavarja a tanórát;
 - a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik.
2. Osztályfőnöki figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott öt szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni;
 - ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat;
 - késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni;
 - 1-2 igazolatlan órája van;
 - önkéntesen vállalt feladatát nem teljesíti.
3. Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már meglévő osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni;
 - 3-5 igazolatlan órája van.
4. Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már meglévő osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni;
 - 6-10 igazolatlan órája van.
5. Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már meglévő osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni;
 - 11-30 igazolatlan órája van.
6. Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már meglévő igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni;
 - 31-nél több igazolatlan órája van.

8.3 Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni. Az így kiszabott fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható);

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi csak abban az esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott);
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható);
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

9. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez a beiratkozáskor kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről.

10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

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

- ~ a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve;
- ~ engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget;
- ~ ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet;
- ~ ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

10. 1 A tanulmányok alatti vizsgák ideje

Az iskolánkban a következő tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- ~ osztályozó vizsga;
- ~ pótló vizsga;
- ~ javító vizsga;
- ~ különbözeti vizsga.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A tanulmányok alatti vizsgák tekintetében a vizsgára való jelentkezés határideje, a vizsgák tervezett ideje minden év október 1-ig nyilvánosság elé kerül. Az információkat ki kell függeszteni az iskola hirdetőtáblájára, a szülőkkel szülői értekezleten kell ismertetni, míg a tanulókkal osztályfőnöki órán kell megosztani.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban is tájékoztatni kell.

10. 2 Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az iskola által elkészített formanyomtatványon („Jelentkezési lap osztályozó vizsgára”) történik. Egy jelentkezési lapon csak egy osztályozó vizsgára lehet jelentkezni.

A jelentkezési lapon meg kell adni: a tanuló nevét, osztályát; azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni; az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, amelyből vizsgázni kíván; a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.

A jelentkezési lapon a szaktanár feltünteti azt, hogy a tanuló részére javasolja, vagy nem javasolja az osztályozó vizsgát. A jelentkezési lapot a 18 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia. A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 30 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az iskola nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

11. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

A tanítási óra			A tanítási órát követő szünet időtartama
száma	időtartama	kezdő és befejező időpontja (csengetési rend)	
1.	45 perc	8.00 – 8.45	15
2.	45 perc	9.00 – 9.45	10
3.	45 perc	9.55 – 10.40	10
4.	45 perc	10.50 – 11.35	10
5.	45 perc	11.45 – 12.30	10
6.	45 perc	12.40 – 13.25	20
7.	45 perc	13.45 – 14.30	-
8.	45 perc	14.30 – 15.15	-

A tanulóknak az 1. óra megkezdése előtt 10 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

Az igazgató rendkívül indokolt esetben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

12. Az iskolai tanulói munkarend

Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje: nappali oktatás munkarendje. Az iskola tanév közbeni nyitva tartási ideje: hétfőtől – péntekig, 7.00 órától – 18.00 óráig. A tanulók és szüleik a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ-, tájékoztatáskérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) hétfőtől – péntekig, 9.00 órától – 15.00 óráig intézhetik. A szorgalmi időszakot követően, a nyári szünetben minden szerdán, 8.00 órától – 12.00 óráig van ügyfélfogadás.

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 igazgató 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, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat.

13. A tanórai és az egyéb foglalkozások rendje

13.1 A tanórai foglalkozások rendje

- A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.
- A tanulóknak becsengetéskor a tanteremben/tanterem előtt kell tartózkodniuk.
- A zárva tartott tanterem esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell gyülekezniük.
- A tanítási órákra a tanuló köteles a tanszerét, felszerelését előkészíteni.
- A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, hozzászólási/válaszadási szándékát kézfelemeléssel kell jeleznie, s csak a pedagógus szólítására kérdezhet/válaszolhat.
- A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

Az iskola tisztségviselői a hetesek, akik a házirend betartása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban. Munkájuk zavarása fegyelmi vétségnek minősül. A hetesek kötelességeit jelen házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

13.2 Az egyéb foglalkozások rendje

- A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson. Az egyéb foglalkozások formái:
 - rendszeres elfoglaltságok pl.: délutáni tanulás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, szakkör, önképzőkör, sportkör, diákkör,
 - nem rendszeres elfoglaltságok pl.: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum-, színház-, mozilátogatás.
- A tanuló kezdeményezhet különböző egyéb foglalkozásokat, és részt vehet azokon. Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az igazgató számára. Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a központi faliújságon teszi közzé.
- A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő egyéb foglalkozásoknak, diákköröknek, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek. A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő egyéb foglalkozások indítására jelentkezési lehetőséget az iskola – a jelen házirendben meghatározott – a tantárgyválasztáshoz hasonlóan biztosítja. Az iskola akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha az arra jelentkezők létszáma eléri a 15 főt.

- A rendszeres elfoglaltságot jelentő egyéb foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. Az egyéb foglalkozáson való részvételtől kijelentkezni csak a következő tanévi igényfelméréskor lehet.
- A rendszeres elfoglaltságot jelentő egyéb foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjról való tájékoztatást az iskola a jelentkezések előtt megadja.
- Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő egyéb foglalkozások (pl.: színház, mozi, múzeum, stb. látogatás) igénybevételéért részvételi díjat kell fizetni. Jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni. (A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)
- Az egyéb foglalkozások időpontját és helyszínét az iskola a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.
- Az egyéb foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

14. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül. A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja. A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt az iskola május 20-ig előzetes, majd szeptember 15-ig végleges felmérést végez.

A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje (ha nagyobb igény van, mint amennyi teljesíthető): azok benyújtásának sorrendjében, vagy sorsolással történik. A tanuló minden tanév május 20-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin. Az iskola köteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás adott tanévben történő beindítására, illetve biztosítására akkor, ha a jelentkezők száma eléri a 15 főt. Az iskola – amennyiben a feltételek biztosítottak – a tanulók számára lehetővé teszi a pedagógusválasztást is.

15. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.

A „**tornaszobá**”-ban (művelődési ház nagyterme) csak pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni. A tanórai és sportfoglalkozáson az utcai (iskolai) ruházat helyett torna(sport)felszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselni, ugyanakkor karóra, gyűrű, nyaklánc, lógó fülbevaló, testékszer viselése – a tanulók testi épségének megóvása érdekében – tilos, balesetveszélyes. A tornaszobára vonatkozó szabályok a tanulókkal a tanév elején ismertetésre kerülnek.

Az iskola udvarát a tanulók szabadidejükben (szünetekben, lyukas órákon, a tanórákon kívüli időszakban) az intézmény nyitva tartási idején belül szabadon igénybe vehetik. A földszinti aula és az 1. emeleti folyosó igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, az egyéb foglalkozások zavarása nélkül történhet.

A tantermek egyéb foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét, a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintett tanulókkal. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

Az iskolában váltócipő használata kötelező. A váltócipőket az arra kijelölt helyen kell tárolni.

Tanuláshoz nem feltétlenül szükséges eszközöket, értéktárgyakat (pl. tanítást zavaró játék, , nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű készpénz stb.) ne hozzon az iskolába, kivéve, ha erre osztályfőnökétől engedélyt kapott. A tanítási órákon ezeket az eszközöket, tárgyakat használni tilos! Ellenkező esetben a szaktanárnak joga van elvenni, és csak a szülőnek adhatja vissza. Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, értékes óra stb.), valamint nagyobb összegű készpénzt a tanulók az iskolába saját felelősségre, a szülő engedélyével hozhatnak. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal! Személyes tárgyaikra a tanulóknak kell vigyázni!

16. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás, hogy:

- tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal;
- kulturált magatartást tanúsítsanak;

-
- az iskola nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek;
 - a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók számára tilos:

- a dohányzás;
- a szeszes ital fogyasztása;
- kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása;
- az alkohol és/vagy kábító vagy bódító szerek által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.
- kirívó, illetlen ruházat, frizura, testékszer viselése
- rágógumizás

17. Iskolai óvó-védő előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk

17. 1 Az iskolai óvó-védő előírások

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie, az itt elhangzott szabályok betartása saját és társaik testi épségének védelme érdekében kötelező. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor, az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

A baleset megelőzése érdekében a tanulók feladata, hogy: fegyelmezett magatartást tanúsítson, tartsa be a foglalkozások, az iskola helyiségeinek rendjét, óvja az iskola felszereléseit, sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket, megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában. Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó stb.) bekövetkeztekor az iskola dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat be kell tartani. Elektromos berendezések kezeléséhez a pedagógus felügyelete szükséges.

Ha a tanulók bármilyen rendkívüli eseményt észlelnek – őt, társait, az iskolát veszélyeztető állapotot tapasztal, rosszul érzi magát, vagy megsérült – haladéktalanul szólniuk kell a felügyelő, vagy a leggyorsabban elérhető pedagógusnak. Az iskola épületében és udvarán úgy kell közlekedni, hogy senki ne veszélyeztesse se saját, se társai testi épségét. Nem szabad tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot, valamint sérülést okozó, veszélyes tárgyakat (gyufa, petárda, öngyújtó stb.) az iskolába, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra hozni.

Nem szabad az udvaron kavicsot, köveket és botokat dobálni, az épület ablakain kimászni, az emeleti nyílászárókon kihajolni, az ablakból bármilyen tárgyat kidobni, kiönteni. A tanulók járhatnak

az iskolába kerékpárral, de az udvaron óvatosan kell közlekedni, nem veszélyeztethetik mások testi épségét, ezért az udvaron kerékpárt csak tolni lehet. A kerékpárokat kötelesek az épület mögötti tárolóban elhelyezni. Motorkerékpárral tanuló nem jöhet be az iskola területére.

Az iskola egész területén, az iskolán kívül pedagógusok által szervezett rendezvényen a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása szigorúan tilos!

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika, testnevelés és kémia órákra, ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórán. A számítástechnika és testnevelés órák megkezdése előtt, évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.

Tűz- és bombariadó esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

17. 2 A tanulók egészségének védelmét biztosító szabályok

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

Az iskolában csak egészséges gyermek tartózkodhat. A többi tanuló egészségének megőrzése érdekében beteg tanuló az iskolában nem tartózkodhat, a napközben megbetegedett gyermeket – az osztályfőnök értesítése után – a szülő köteles a legrövidebb időn belül elvinni az iskolából.

Minden szülőnek kötelessége felhívni az iskola figyelmét – amikor tudomására jut –, ha a tanuló fertőző (pl.: szalmonella, bárányhimlő, skarlát), vagy egyéb vele született különleges betegségben szenved (pl.: epilepszia, asztma, veszélyes allergia, lázgörcs stb.). Az iskola nevelő intézmény, ezért dolgozói gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak. Kivételt jelent, ha a tanuló orvosi utasítás miatt állandó gyógyszereszedést igényel, és erről a háziorvosától igazolást hoz (pl.: szívbetegség, asztma stb.).

Az iskola területére állatot behozni tilos.

18. A tankönyvellátás szabályozásának rendje

A tankönyvrendelést – a szaktanárok véleményének kikérésével – az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát.

19. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanuló nem folytathat a tanítási órán és egyéb foglalkozáson (a továbbiakban együttesen: tanítási órán) olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, a tanítási órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos! Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán nem tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására a tanítási órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. Az infokommunikációs eszközök nem megengedett tanítási órai használata esetén fegyelmező intézkedés foganatosítható. A többszöri, ismétlődő szabályszegés esetén a fegyelmező intézkedés súlyosabb fajtája adható.

20. 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 fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni.

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 igazgató 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 is. A vizsgálat lefolytatása érdekében az igazgató 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:

- 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.

21. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakkal kapcsolatos helyi szabályok

A tiltott tárgyak köre:

- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz.
- Azon tárgy birtoklása, amely
 - a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben, vagy
 - a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő.
- A 18. életévét be nem töltött személy részére nem értesíthető termék.

A használatában korlátozott tárgyak köre:

- A telekommunikációs eszközök, különösen a mobiltelefonok, a kép vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

- A tanulók a használatában korlátozott tárgyakat kötelezően leadják a tanítási órák megkezdése előtt 7:45 és 7:55 között a tanári szobában az iskolatitkárnak. Az eszközön kötelező szerepeltetni a tanuló nevét. Az eszköz leadásakor a tanuló sorszámot kap, mellyel igazoljuk az átvételt.
- A használatában korlátozott tárgyakat a tanári szoba tanári asztalának zárható szekrényében tároljuk.
- A használatában korlátozott tárgyakat a tanuló az utolsó tanítási óráját/ebédjét/napközijét/felügyeletét követően, az intézmény elhagyását közvetlenül megelőzően a tanári szobában az igazgatóhelyettestől veheti át, a leadáskor kapott sorszám egyidejű átadásával.

A használatában korlátozott tárgyak kötelező elvételét követő intézkedések:

A használatában korlátozott tárgy

- az első elvételt követően az elvétel napján, a szülőnek;
- a második elvételt követően egy hét elteltével a szülőnek;
- a harmadik, illetve minden ezt követő elvételt követően egy hónap elteltével a szülőnek

adható vissza.

A használatában korlátozott tárgyak elvétele mellett a tanuló fegyelmező intézkedésben is részesíthető, amelynek súlyossága függ az elvétel számosságától.

A tiltott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

- Tiltott tárgy intézménybe történő bevitele szigorúan tilos, annak birtoklása fegyelmező intézkedés megtételével jár.
- Tiltott tárgy birtoklása esetén a tanuló köteles azt átadni az őt a birtoklásán tetten érő ellenőrző személynek, aki átadja azt az igazgatónak.
- A tiltott tárgyat az igazgatói iroda zárható szekrényében helyezi el az igazgató.
- A tiltott tárgy a tanuló szülőjének/törvényes képviselőjének visszaadható, amennyiben ehhez az iskolarendőr hozzájárult az igazgatóval történő előzetes egyeztetése során. Iskolarendőri hozzájárulás nélkül a tiltott tárgy a szülőnek sem adható vissza.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése:

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat (a továbbiakban a kettő együtt: eszköz) tart a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, aki:

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a fent nevezett eszköz nincs a birtokában;
- ha ilyen eszköz van a tanuló birtokában:
 - felszólítja a tanulót az eszköz átadására;
 - amennyiben nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a fent nevezett eszköz nincs a birtokában;
- ha a tanuló az eszközt engedély nélkül tartja a birtokában, kötelező átadnia az eszközt a tőle elkérő ellenőrző személynek, aki a tanulótól átveszi, s egyúttal értesíti
 - az igazgatót,
 - az általános rendőri szervet,
 - a tanuló szülőjét.

A tanuló részére a birtoklás és használatat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése:

A használatában korlátozott tárgyak birtoklásra és tanórai használatra való engedélyezéshez egészségügyi célból az igazgató, pedagógiai célból a pedagógus hozzájárulása szükséges.

Az igazgató, pedagógus az engedélyezés megadásával egyidejűleg rögzíti a tanulmányi rendszerben a birtoklás célját, az engedély érvényességének idejét, a birtokolható tárgyat.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A HETESÉK KÖTELESSÉGEI

A hetesek kötelességei:

- A hetesek megbízatása egy hétre szól.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés), a tiszta, kulturált környezetet, szünetekben az osztályteremben maradnak.
- Felügyelik az osztályt a pedagógus megérkezéséig, felírják a táblára a dátumot.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel megkeresik a tanítót/szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a pedagógus hiányát.
- Tanítás után utoljára hagyják el a tantermet, lekapcsolják a villanyt, az utolsó óra után bezárják az ablakokat.
- Ügyelnek a tanterem rendjére, tisztaságára, szükség esetén ellenőrzik a cipőváltást.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- Ellátják az osztályfőnök által rájuk bízott feladatokat.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Borsodszirák, 2024. szeptember 3.


.....
DÖK patrónus

A Házirendet az intézményi tanács 2024. év szeptember hó 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Borsodszirák, 2024. szeptember 3.


.....
intézményi tanács képviselője

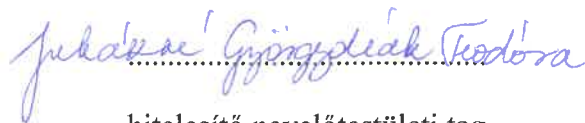
A Házirendet a szülői szervezet 2024. év szeptember hó 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Borsodszirák, 2024. szeptember 3.


.....
szülői szervezet képviselője

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Borsodszirák, 2024. augusztus 30.



hitelesítő nevelőtestületi tag



igazgató





Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Borsodsziráki Bartók Béla Általános Iskola (OM: 029232; 3796 Borsodszirák, Fő út 14.)
Házirendjét az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. szeptember 06.



a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató

