

Gvadányi József Általános Iskola



Rudabánya

Házirend

A GVADÁNYI JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE AZ ISKOLÁBAN ELFOGADOTT ÉRTÉKREND ALAPJÁN, AZ ÉRVÉNYBEN LÉVŐ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK ELŐÍRÁSAINAK MEGFELELŐEN KÉSZÜLT.

A házirend jogi háttere

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről (247. § c pontja)
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogai
- Műkr. 51§ (1) és (2) bekezdése hiányszások igazolása
- 4/2000. (II.25.) EüM rendelet 4. § hiányszások
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rend. a nev- és okt. intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréből valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend r. szabályairól
- 175/2023. (X.28). Korm rend.
- egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó sz. adatok kezeléséről és véd. sz. 1997. évi XLVII. t. „27/A§ (1) Ha betegség....EESZT és a (4) bekezd. szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a közn. vagy szakképző int. számára.
-

A Gvadányi József Általános Iskola tanulóinak és pedagógusainak munkáját, iskolához való viszonyát az intézmény hagyományai, és az iskolával szemben támasztott mai társadalmi elvárások határozzák meg.

E hagyományok és elvárások alakítják értékrendünket, amelynek legfontosabb elemei:

- az önmagunkkal és környezetünkkel szembeni igényesség
- a szolidaritás és a tolerancia; egymás tisztelete
- a tudás iránti tisztelet
- a pedagógusok és a felnőtt társadalom iránti tisztelet

- a világra való nyitottság, és a tudás megszerzéséért való áldozatvállalás
- az alkotó aktivitás, és a szabálykövető magatartás együtt létezése
- az iskola jó hírnevének öregbítése, hagyományainak ápolása.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a fenntartó, a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével a nevelőtestület készíti el.
2. a helyi német nemzetiségi önkormányzat véleményezési jogot gyakorol jogszabályi felhatalmazás alapján.
3. A házirendet a szülői- és a diákközösség véleményezheti
4. A házirendet a nevelőtestület fogadja el többségi szavazással.
5. A dokumentumot az igazgató hagyja jóvá.
6. A házirend érvényes a jóváhagyás napjától.
7. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - az iskola igazgatója
 - a nevelőtestület

I. Tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

A tanköteles korú gyerekek beiratkozása a kormányhivatal által közzétett időpontban történik március 1-je és április 30-a között.

1. Követelmények

- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás (óvodai szakvélemény,- adott esetben a Nevelési Tanácsadó, Országos Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság véleménye) - bemutatása
- A gyermek személyazonosítására alkalmas személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány, gyermek születési anyakönyvi kivonatának bemutatása.
- Nyilatkozatok az együttnevelésről
- A német és roma nemzetiségi iskolai nevelés-oktatásban való részvételt a szülők nyilatkozat kitöltésével igényelhetik. A nyilatkozat a tanulói jogviszony megszűnéséig vagy a kérelem visszavonásáig érvényes.

Az egész napos oktatásban való részvételt a szülő nyilatkozatban kéri.

- Körzeten kívüli gyermek beiratkozásához kérvény benyújtása szükséges. A kérvénynek tartalmaznia kell a választás indokát.

2. Beiskolázási körzet

- A Gvadányi József Általános Iskola beiskolázási körzete: Alsótelekes, Felsőtelekes, Kánó, Rudabánya
- A beiskolázási körzetből érkező tanulót az iskola köteles felvenni, amennyiben a beiskolázás követelményeinek eleget tesz.
- A beiskolázási körzetben lakó, de tanulmányait más intézményben megkezdett tanuló iskolánkba való átvétele a 4. pontban leírt eljárási rend alapján történik.

3. Eljárási rend

- A körzetes tanulók beiratkozása a jelentkezéskor automatikusan megtörténik, a körzeten kívüliek felvételükről írásban kapnak értesítést. Mindkét esetben az osztályba sorolásról a szülő írásban kap értesítést.
- Beiratkozáskor a szülő megkapja az iskola házirendjét, és tájékozódhat az iskola pedagógiai programjáról és helyi tantervéről.

A szülő aláírásával igazolja az iskola arculatát meghatározó programok kötelező óraszámot meghaladó többletóráinak vállalását.

4. Átvétel feltételei, eljárási rendje:

1. A szülő kérvényt nyújt be, mellyel indokolja iskola változtatási szándékát.
2. A tanuló bemutatja a bizonyítványát, annak hiányában az előző iskola igazolását a tanév során szerzett érdemjegyeiről, illetve szóveges értékeléséről.
3. Az igazgatóhelyettes az osztályfőnökökkel való egyeztetés után, szükséges esetben szaktanári véleményezéssel megvizsgálják, hogy korábbi tanulmányai alapján beilleszthető-e a tanuló az iskolában működő tanulócsoportok valamelyikébe.
4. A felvételtől a konzultációt követően az igazgató dönt.
5. A felvételt az iskola befogadó nyilatkozat kiadásával igazolja, melyet a kibocsátó intézmény részére szóbeli tájékoztatása után eljuttat.

5. Felvétel, átvétel elutasításának eljárási rendje

Elutasításra körzeten kívüli tanuló kerülhet.

A jelentkezést követően megvizsgáljuk:

- az átjelentkezés okát,
- a tanuló magatartás és tantárgyi osztályzatait
- az adott évfolyam és ezen belül az osztályok létszámát,
- az osztályok összetételét (SNI-s, BTM –s szakértői véleménnyel rendelkezők száma),
- az osztályban tanított nyelvet és annak óraszámát,
- a jelentkező tanuló meglévő tanulócsoporthajnkba illeszthetőségét,

Ezek után szóbeli egyeztetés történik a szülővel.

A szükséges feltételek meglétének hiányában a gondviselőt szóban tájékoztatjuk a felvétel elutasításáról.

6. Az osztályba, csoportba sorolás

1. Az osztályba sorolásról az igazgató dönt, a törvényi előírások figyelembevételével és az érintett osztályfőnökök véleménye alapján.
2. A szülő beiratkozáskor jelzi igényét, amit a törvény által előírt létszámhatárokig tudunk figyelembe venni.
3. Az iskola a különböző tantárgyak esetében a csoportba soroláskor az alábbi szempontokat alkalmazza:
 - képességek szerinti szaktantárgyi csoportbontás,
 - technika, informatika, idegen nyelv: 14 főt meghaladó osztálylétszám esetén alakítunk ki arányos létszámra bontott csoportokat.
 - napközi és tanulószobai csoportokat a törvényi létszámnak megfelelően alakítunk ki.

II. Tanulói jogviszony megszűnésének, illetve megszüntetésének szabályai, eljárási rendje

- A tanulói jogviszony automatikusan megszűnik a 8. évfolyam sikeres elvégzése esetén, illetve annak a tanévnek az utolsó napján, amikor a tanuló a tanköteles életkort betölti.
- Egyéb esetekben a jogviszony megszűnését a szülő kezdeményezi lakhely vagy iskolaváltoztatás miatt.
- Tanév végi tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló megkapja bizonyítványát.
- A befogadó intézmény részére, évközi iskolaváltoztatás esetén, írásbeli tájékoztatást adunk ki a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

- Iskolaváltoztatás alkalmával az új iskola befogadó nyilatkozatot küld, ennek alapján adjuk ki az „Értesítést távozásról” nyomtatványt és a bizonyítványt. Az egészségügyi lap továbbításáról a védőnő gondoskodik.

–

III. Az iskolai munkában való részvétel kötelezettségei; késések és mulasztások

- a) A tanítási órák és a tanítás nélküli munkanapok programjai minden diák számára kötelezőek, azokról távol maradni csak indokolt esetben lehet.
- b) Amennyiben a tanuló a számára kötelezően előírt foglalkozáson nem vesz részt, vagy elkésik, mulasztását (késését) igazolnia kell.
- c) Az igazolt és igazolatlan maximális óraszámot meghaladó (250 óra) mulasztás esetén a rendeletben foglaltak szerint járunk el.
- d) A tanév folyamán 10, 30 óra igazolatlan mulasztás alkalmával az iskola értesíti a Kazincbarcikai Járási Gyámhivatalt és a rudabányai Gyermekjóléti Szolgálatot; 50 órát meghaladó hiányzás után pedig az előbbieken kívül a B-A-Z Megyei Kormányhivatal Családtámogatási Főosztályát, Rendőrséget.

A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok

- a) A mulasztás első napjának délelőttjén a tanuló szülője, (gondviselője) köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a hiányzás okáról telefonon vagy személyesen. Amennyiben a beteg tanuló étkező, és az ebéd lemondása nem történik meg, köteles kifizetni az étkezést.
- b) Ha az osztályban tanító pedagógus megítélése szerint egy tanuló beteg, a gyereket a lehető legrövidebb időn belül el kell különíteni társaitól, és értesíteni kell a szülőt. Az orvos felkeresése nem iskolai feladat.
- c) Betegség esetén orvosi igazolással maradhat otthon a tanuló. A hiányzás igazolását külön kérés nélkül a tanuló köteles osztályfőnökének bemutatni, legkésőbb a mulasztást követő 5. napon.

Az igazolás a szülő személyes kézbesítése nélkül az EESZT-n keresztül (automatikusan), elektronikus úton jut el az iskolába. A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a közn. intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni. Papír alapú igazolás beküldése nem szükséges.

- d) Előre látható mulasztást a diák vagy a szülő (gondviselő) köteles az osztályfőnöknek előre bejelenteni. Az iskola 8. évfolyamos, tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.
- e) A bejáró tanulók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.
- f) A szülő egy tanévben legfeljebb 5 tanítási napot igazolhat.
- g) Az öt tanítási napot meghaladó idejű szülői kikérésre csak az iskola igazgatója adhat engedélyt, az osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Az igazgató számára a kérvényt írásban vagy szóban kell benyújtani, az engedélyről, vagy az elutasításról a szülő még az adott napon belül érdemi választ kap.
- h) A fentiek vonatkoznak a tanulmányi versenyre való felkészülés és a rendkívüli kirándulás miatti mulasztásra is.
- i) Az alkalmi kikérés miatti felmentésekre (sportegyesülettől vagy más hivatalos intézménytől) a fenti szabályok vonatkoznak. Ha a tanuló sportegyesületi, művészeti iskolai, stb. rendszeres tevékenysége tanítási órákat is érint, az iskola vezetésétől arra évente engedélyt kell kérnie. Az engedély megtagadását az iskola vezetésének indokolnia kell.
- j) A tanuló első igazolatlan óra mulasztásakor az osztályfőnök a Kréta-enapló útján írásban értesíti a tanuló szülőjét (gondviselőjét).
- k) Ha a tanuló bejelentés nélkül négy napot meghaladóan távol marad az iskolától, osztályfőnöke felveszi a kapcsolatot a szülőkkel. Ha a kapcsolatfelvétel megghiúsul, az iskola értesíti a rudabányai Gyermekjóléti Szolgálatot.
- l) A rendőrség intézkedési jogot kapott arra, hogy tanköteles tanulót igazoltasson, amennyiben az tanítási idő alatt az utcán vagy egyéb helyen tartózkodik. Ha a tanuló nem tud hitelt érdemlő igazolást felmutatni (orvosi, szülői, iskola által kiállított) az intézkedő rendőr köteles az oktatási intézménybe bekísérni.
- m) Az igazolatlan hiányzás meghatározóan befolyásolja a tanuló magatartásjegyét is.
- n) Sorozatos késések, igazolatlan mulasztások esetén a szülőt az osztályfőnök behívathatja az iskolába tájékoztatás céljából.
- o) Ha tanuló mulasztása meghaladja a 250 órát, a tanuló szüleit írásban figyelmezteti az osztályfőnök a várható következményekre.

- p) Tanórán kívüli foglalkozásra való jelentkezés után a részvétel egész tanévben kötelező, így a mulasztásokat ugyanúgy kell igazolni, mint a tanórai foglalkozások esetében.

A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok

- a. Ha a tanuló elkésik az óráról, a tanár beírja az e-naplóba és feltünteti annak időtartamát is. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- b. A tanulónak a késését indokolnia kell szaktanárának és az osztályfőnökének.
- c. A tanóráról történő késések idejét össze kell adni, ami igazolatlan órának minősül, a jogszabályban foglaltak alapján.

Az igazolatlan késések fegyelmi intézkedést, ill. fegyelmi büntetést vonnak maguk után.

IV. A térítési díjra, az étkezésre vonatkozó rendelkezések

- a) Az étkezési térítési díjat minden hónap 10. napjáig reggel 7,30 órától 15,00 óráig lehet befizetni az Rudabánya Város Önkormányzatának gazdasági irodájában. Pótbefizetés minden hónap 20. napja. Pihenőnap és ünnepnap esetén az ezt követő munkanapon kell a térítési díjat kiegyenlíteni.
- b) Aki nem akarja, vagy nem tudja igénybe venni az étkezést valamilyen váratlanoknál fogva, legkésőbb az azt megelőző nap 12 óráig, vagy az érintett napon 9 óráig köteles azt bejelenteni.
- c) Az étkezésben történt bármilyen változást a szülőnek írásban kell kérnie.
- d) Az ebédlőbe az étkezési rend szerint, a járdán zárt rendben kötelesek közlekedni a tanulók.
- e) A tanulók kötelessége az ebédlő rendjét, a kulturált étkezés és viselkedés szabályait betartani.
- f) Az ebédlőben történő fegyelmezetlen viselkedés fegyelmező intézkedéseket von maga után.

V. Tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A tankönyvtámogatás elvét és az elosztás rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A következő évre szóló tankönyvigénylés módja a következő:

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés, az

iskolaotthonban, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, ingyenes tankönyvellátásra. Az iskola felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti -ingyenes tankönyveket,

Az igényeket igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az iskola igazgatója a (7) minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét.

A tankönyv átvételekor a szülő aláírásával igazolja, hogy megkapta a támogatást.

VI. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje, és formái

- a) Az iskola tanulóinak érdekvédelmi szervezete a Diákközösség (a továbbiakban DÖK). Minden tanuló joga, hogy jogainak védelmére a DÖK-hez forduljon, azáltal képviselve legyen, és – amennyiben ez más kötelességeinek teljesítését nem akadályozza – annak munkájában részt vehessen, abban választható legyen.

- b) A törvényben foglaltak alapján az iskolavezetés kötelessége, hogy minden olyan kérdésben meghallgassa a DÖK véleményét, amely az iskola tanulóinak *nagyobb közösségét* - legalább egy tanulócsoportját* – érinti.

(*egy *tanulócsoport*: egy osztály egésze, vagy azon kisebb csoportja, amely egy – egy tantárgyat együtt, egy tanár/tanító vezetésével tanul.)

- c) A diákközösség tevékenységét a tanulók véleménye és a lehetőségek figyelembevételével az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
- d) A DÖK vezetői félévente egy alkalommal, az éves munkatervben meghatározott rend szerint az iskola igazgatója által megbízott segítő tanárnál tájékozódnak az intézmény azon ügyeiről, amelyekben döntési, véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorolhatnak. E jogaik gyakorlásának rendje: A DÖK vezetői észrevételeket szóban és írásban is megtehetik. A felvetett problémákra érdemi választ* kell kapniuk. (**érdemi válasz*: amelyből megállapítható a megkérdezett, illetve az intézkedésre jogosult személy véleménye, döntése, annak indoka.)
- e) A DÖK feladata, hogy a hozzá eljuttatott kérdéseket a tantestület bármely tagjának vagy/és az igazgatónak továbbítsa, a választ pedig a kérdezőnek eljuttassa.

A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója az osztályfőnökökön vagy hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan tájékoztatja.
2. Az osztályfőnök tájékoztatja a tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzet útján írásban.
3. A tanuló az iskola dokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) az iskola honlapján tekintheti meg. Személyes adatait az osztályfőnökkel egyeztetett időpontban egyeztetheti az E-Kréta felületén.
4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - a) az iskola igazgatója :összevont szülői értekezletek alkalmával és az iskola weblapján keresztül,
 - b) az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

5. A szülő az iskola dokumentumaiba (Pedagógia Program, Szervezeti és Működési Szabályzat) az igazgatói vagy igazgatóhelyettesi irodában, illetve az intézmény honlapján nyerhet betekintést.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- a) szóban:
- a nevelők fogadóóráin,
 - egyénileg egyeztetett időpontban,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
 - a családlátogatások alkalmával.
- b) írásban:
- Kréta naplóban
 - első évfolyamon a negyedévente
 - második évfolyamon félévig negyedévente szöveges értékeléssel,
 - második évfolyam második félévétől, minden évfolyamon félévenként érdemjeggyel
 - 1 évfolyamon tanév végi értékelő lapokon (mely dokumentum a bizonyítvány pótlapja),
 - a 2. tanév végétől a bizonyítványban.
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők és a diákok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.

Jogorvoslati eljárásrend

Minden tanulónak és szülőnek joga van ahhoz, hogy bármilyen probléma esetén, érdekeinek védelme érdekében, segítséget kérjen és kapjon. Vitás ügyekben az egyeztetés menete a következő:

- probléma tisztázása a szaktanárral,
- másodfokon a probléma megbeszélése az osztályfőnővel,
- harmadfokon a probléma megbeszélése az igazgatóhelyetessel,
- a vitás ügyek végig vitelének eredménytelensége esetén az iskolaigazgatóhoz kell fordulni.

A közvetlen megoldás hiányában kell igénybe venni a következő fokozatot.

VII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. A tanulót az iskola elismerésben részesíti a következő területeken:

- példamutató magatartás
- folyamatosan jó tanulmányi eredmény
- az osztály, illetve az iskola érdekében végzett közösségi munka
- az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon való részvétel
- az iskola jó hírnevének megőrzése és növelése esetén

2. Az elismerés formái lehetnek:

a) dicséret:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

b) tárgyjutalom, kulturális programon való részvétel

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért
- példamutató magatartásért
- kiemelkedő szorgalomért
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők oklevél és/vagy könyvjutalom formájában. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
- Bizonyítványba bejegyzett nevelőtestületi dicséretben részesül a kiemelkedő tanulmányi eredményt, példamutató magatartást tanúsító tanuló.

4. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.

5. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát végző tanulói közösségek csoportos dicséretben és/vagy jutalomban részesülnek.

A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések

1. A tanuló büntetésben részesül, ha
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - a tanulói házirend előírásait legalább folyamatosan megszegi,
 - igazolatlanul mulaszt.
2. Az iskolai büntetések fokozatai:
 - szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés
 - osztályfőnöki megrovás
 - igazgatói figyelmeztetés
 - igazgatói intés
 - igazgatói megrovás
 - fegyelmi eljárás
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
 - az agresszió, a másik tanuló megfélemlítése, testi vagy lelki bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola tanulói, nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; szóban és írásban, internetes fórumokon
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek, illetve szabálysértésnek minősülnek.
5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható.

6. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően az összes érintett önkéntes részvétele alapján egyeztető tárgyalás lefolytatására van lehetőség. Amennyiben ez közös megállapodással zárul, a fegyelmi tárgyalás megindításától eltekint az intézmény.
7. A fegyelmi eljárás megindításáról a szülőt írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás megindítható, ha a tanuló elérte a fegyelmi eljárási fokozatot, vagy ha vétségének súlyossága ezt indokolja.
8. Fegyelmi eljárást kezdeményezhet: az osztályfőnök vagy a szaktanár.
9. A fegyelmi eljárási rend a *továbbiakban* a Köznevelési i Törvényben előírtak szerint zajlik.
10. A fegyelmi tárgyalás határozatát szóban ki kell hirdetni, és azt a szülő tudomására kell hozni. Megrovás és szigorú megrovás esetén nem szükséges írásba foglalni, amennyiben a szülő azt szóban tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
11. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a szülő a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg. A szülő a tanév kezdetén nyilatkozatban tudomásul veszi, hogy köteles a tanuló által okozott kár megtérítésére.
12. Osztályfőnöki intézkedés után a tanuló nem vehet részt az azt követő osztály vagy iskolai fakultatív-szabadidős tanórán kívüli rendezvényeken.

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. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (2) i]

A pedagógus kötelezettsége	Cselekmény	Megelőzés	Kivizsgálás	Elbírálás	Alkalmazandó intézkedés
A tanuló, a különleges bánásmódú tanuló személyiségének fejlesztése, a tehetségének, egyéni képességei, adottságai, fejlődése ütemének, szociokulturáli	A pedagógus munkájának rendszeres akadályozása a tanítási órán, egyéb és egyéni foglalkozáson a tanórai bekiabálás, a társai cukkolása, neveltetése, a feladatok	reális elvárások, személyre szabott értékelési formák alkalmazása, a szülőkkel való szorosabb kapcsolattartás, pl. családlátogatás a	Az osztályfőnök, a tanító, szaktanár meghallgatás a Tanuló(k) meghallgatás a Szülővel elbeszélgetés	1. osztályfőnök 2. igazgató 3. nevelőtestület	1. alkalom – szülő értesítése, 2. többszöri alkalom- esetén gyermekvédelem értesítése 3. Egy félévet meghaladóan, ha változás nem történik, akkor iskolapszichológus

s helyzetének figyelembe vételével.	elvégzésének megtagadása	tanuló családi háttérének jobb megismerésére következetes pedagógusi magatartás, szakemberek bevonása			bevonása 4.Gyermekjóléti szolgálat munkatársainak bevonása
A tanuló erkölcsi fejlődésének, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítása, azok betartatására.	Szünetekben, tanórán kívüli foglalkozásokon, eseményeken olyan mértékű szófogadatlanság, a pedagógus utasításaival szembe menő viselkedés, amellyel zavart okoz, esetleg bomlasztó hatást gyakorol a többi tanulóra	A házirendben megfogalmazott ak többszöri ismertetése, tudatosítása Ösztönzők használata, pl. elvárt magatartás jutalmazása, nem elvárható magatartásért elmarasztalás valamilyen osztálytermi formája	Osztályfőnö ki elbeszélgetés , a tanulói viselkedés okának megkeresése	Osztályfőnö k	1.Szülői elbeszélgetés, személyes elbeszélgetés 2. Mediáció 3.iskolapszichológ us bevonása 4. szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés 5.írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés 6. igazgatói figyelmeztetés
A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul	A közösségi oldalon a pedagógusról, vagy az iskola bármely dolgozójáról igazságtartalomm al nem bíró vélemények	A tanulók és a szülők többszöri figyelfelhívás a erre és ennek következményér e.	Az oldal megtekintése , a tartalom vizsgálata	Igazgató Nevelőtestül et	1.Személyes elbeszélgetés 2. Mediáció 3.Iskolapszichológ us bevonása 4. Iskolarendőr bevonása

tiszteletben tartsa,	megjelenítése				
A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa.	Tiszteletlen magatartás az intézmény dolgozóival szemben pl.csúnya stílusú, visszaszólás, káromkodás, negatív jelzők használata.	Osztályfőnöki órákon, etika, erkölcs vagy hittan órákon témaként megjeleníteni, akár többször is.	Az érintettek meghallgatás a	Az osztályfőnök , súlyosabb esetben a nevelőtestüle t	1.Személyes elbeszélgetés 2. Mediáció 3.Iskolapszichológ us bevonása 4. Gyermekjóléti szolgálat bevonása 5. Fegyelmező intézkedések megkezdése/ osztályfőnöki, igazgatói intézkedések/

VIII. A tanórák látogatása és a minősítés alóli felmentés, valamint az osztályozó vizsgák rendje

Az igazgató a szakértői bizottság véleménye alapján, a szülő vagy törvényes képviselő kérése alapján a tanulót mentesítheti egyes tantárgyak érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelése és minősítése alól és helyette szöveges értékelést, minősítést írhat elő.

A szülő kérelmet nyújthat be, melyben kérheti a tanórai foglalkozásokon való részvétel, illetve az értékelés, minősítés alóli felmentést.

A felmentés szólhat valamennyi tanórára (egyéni tanrendes), vagy azok egy részére (szaktárgyi felmentés).

Az igazgató a tanulót a szülő kérelmére - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, vagy készségtárgyak tanulása alól, ha a tanuló *egyéni adottságai*, sajátos nevelési igénye, továbbá *sajátos helyzete* ezt indokoltá teszi.

A felső tagozatos tanulót az igazgató a szülő kérelmére felmentheti - az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

Eljárásrendje a következő:

1. A szülő írásbeli kérelmet nyújt be az igazgatóhoz, melyhez csatolja a felmentést indokló dokumentumokat.
2. Az igazgató döntéséről és a tanuló továbbhaladásának módjáról írásos határozatban értesíti a szülőt.
3. Az *egyéni tanrendes tanuló* az írásos határozatban megjelölt időszakban osztályozó vizsgát tehet. Ennek időpontjáról az igazgatótól kap írásos értesítést.
4. Az *egyéni tanrendes tanuló* felkészítéséről a szülő gondoskodik. Az *egyéni tanrendes tanuló*t ugyanazok a jogok illetik meg, mint diáktársait (Például igénybe veheti a tanulószobát, látogathatja az iskolai könyvtárat, rész vehet az iskolai étkezésben.).
5. Iskolaváltoztatás esetén indokolt esetben a tanulónál szintfelmérést végzünk, amelynek eredménye alapján soroljuk osztályba.
6. Az *évközben beiratkozó tanuló* időlegesen felmentést kérhet egyes tárgyakból a minősítés alól a határozatban megjelölt időpontig. Ennek lezárásaként tudásáról osztályozó vizsgán ad számot.
7. Ha a *tanulót hiányzása miatt nem* lehet osztályozni, akkor a nevelőtestület döntése alapján, osztályozóvizsgán tehet számot tudásáról.
8. A szülő kérésére a tanulmányi képességeit figyelembe véve, a tanuló egy tanítási évben két vagy több év anyagát is elvégezheti, tudásáról osztályozóvizsgán adhat számot.

A tanulmányok alatti vizsgák

1. Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:
 - az *egyéni tanrendes tanuló*nak,
 - a tantervi követelményeknek egy tanévnél (az előírtnál) - engedéllyel - rövidebb idő alatt eleget tévő *tanuló*nak,
 - jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható *tanuló*nak, amennyiben azt a nevelőtestület számára engedélyezi,
 - másik iskolából való átvétel esetén, ha az iskola igazgatója előírja,

- független vizsgabizottság előtt tett vizsga esetén.

2. Lehetséges vizsgáznia:

- a külföldön tanulmányokat folytatott tanulónak, ha nem akarja tanulmányait az alatta lévő évfolyamon folytatni,
- bármely tanulónak, aki szüleivel együtt gyakorolja az osztályozóvizsga letételére vonatkozó jogát.

3. Az osztályozóvizsgát az aktuális tanév tantervi anyagából mindig a tanév végén júniusban vagy legkésőbb augusztusban kell letenni. Félévkor osztályozó vizsgát köteles tenni, az a nyolcadik évfolyamos tanuló, aki a törvényben meghatározott mulasztási órák számát meghaladóan hiányzott.

4. Az iskolaváltás miatt előírt osztályozó vagy különbözeti vizsgát szintén a tanévkezdet előtt lehet teljesíteni. A pozitív elbírálás feltétele, hogy a tanuló minimális követelmények túlnyomó többségében jó eredményt érjen el a vizsgán.

5. A tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok:

- június utolsó hete: azon tanulóink számára, akik osztályozó vizsgát kívánnak tenni (egyéni tanrendes tanulók)
- a tanévkezdést megelőző hét (augusztus utolsó hete): teljes év (évek) tantervi anyagából, illetve 250 órát meghaladó mulasztás esetén

6. A számonkérés formája minden tantárgy esetében írásbeli és szóbeli, kivéve az informatikát, a testnevelést, a rajzot és ének-zenét, amelyből csak gyakorlati vizsga van.

7. Az osztályozó vizsgákról jegyzőkönyv készül.

8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét a helyi tanterv tartalmazza.

IX. Az iskola működési rendje

Az iskola nyitva tartása

Tanulmányi időszakban, tanítási napokon az iskolát reggel 6⁰⁰ órakor nyitja a portás és a hivatalsegédek zárják este 18:00-kor.

A reggeli ügyelet az iskolában 7.00 - 7.40-ig tart.

Az iskola tanulói bejáratát a portás 8:15 órakor bezárja.

Gyermekek az épületben egyedül, felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak.

Csengetési rend

a) Az adott tanév órafelosztásának megfelelően aktualizálható.

A délelőtti órák időpontja a felső tagozatban a következő csengetési rend szerint történik:

0. óra: 7.20 – 8.05

1. óra: 8.15 – 9.00

2. óra: 9.10 – 9.55

3. óra: 10.10 – 10.55

4. óra: 11.05 – 11.50

5. óra: 11.55 – 12.40

6. óra: 12.45 – 13.30

7. óra: 13.35 – 14.20

8. óra: 14.25 – 15.10

Az egész napos iskola csengetési rendje:

1. óra: 8.15 – 9.00

2. óra: 9.10 – 9.55

3. óra: 10.10 – 10.55

4. óra: 11.05 – 11.50

EBÉDIDŐ 11.55 – 12.40

5. óra: 12.45 – 13.30

6. óra: 13.35 – 14.20

7. óra: 14.25 – 15.10

b) A második szünet- tízórai szünet, a hetedik szünet- uzsonna szünet. Ebben a szünetben a tanulók a számukra kijelölt teremben tartózkodnak.

11⁵⁵ –től 12⁴⁰ –ig tart az ebédidő a tanulók számára, a felső tagozatnak 14²⁰ – ig . A tanulók nevelői felügyelettel étkezhetnek.

c) A tanulók óráközi pihenőidejét a tanítási óra meghosszabbításával elvenni vagy megrövidíteni csak a tanulók és a tanár megegyezése alapján szabad. Mindenképpen indokolt az óra továbbtartása meghívott előadó vagy önálló tanulói előadás rövid elhúzódása esetén.

d) A szünetben a tanulók az iskola épületét tanári engedély nélkül nem hagyhatják el.

X. Iskolai és tanulói munkarend

a) Az épületbe 7⁴⁰ – kor engedi be a portás a tanulókat, akik 7⁵⁰ óráig foglalják el helyüket az osztályteremben. A tanulók az első tanítási órán kötelesek a váltócipőjüket bemutatni a tanárnak, a tanár pedig köteles azt minden alkalommal leellenőrizni.

b) A szomszéd településről bejáró tanulók autóbusszal, 7⁴⁵ körül (időjárási viszonyoktól függően) érkeznek meg az intézménybe. Az autóbusz megállójából pedagógiai asszisztensek felügyelete alatt érkeznek az iskolába. A tanítás után pedagógiai asszisztens kíséri vissza az autóbusz megállóba a tanulókat.

c) A délelőtti tanítás általában 8:15 órakor kezdődik. A zavartalan órabeosztás érdekében szükség lehet a 0. óra lehetőségére.

d) A tanulók jelző csengetéskor a tanár vezetésével foglalják el a teremben a helyüket. Kivételt képeznek a szaktantermek és a tornaterem, ahol a tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

e) A tornacsarnokban és más intézményben levő tanórákra a szaktanár és az osztályfőnök utasításai szerint közlekednek a tanulók.

f) Az osztályterem és tanterem kulcsát a hetesek a tanáriból nem kérhetik el. A tanítás végén, a terem bezárását követően a kulcsot szaktanár viszi vissza a tanáriba.

g) Szellőztetni az osztályteremben csak tanári felügyelet mellett lehet, ablakot a tanár nyithat.

h) A hetes feladata annak biztosítása, hogy az órákon legyen szivacs, és tiszta legyen a tábla. Ha becsengetés után 5 perccel még nincs a tanár a teremben, a hetes köteles az irodában bejelenteni. A hetes felelős továbbá az osztályterem rendjéért és tisztaságáért.

- i) Ha csoport- vagy osztályösszevonás miatt a létszám szükségessé teszi székek, asztalok más teremből való áthozatalát, azt a szünetben, a tanár engedélyével lehet megtenni. Az óra végén – tanári irányítással – az előzőleg áthelyezett bútorokat vissza kell vinni a helyükre.
- j) A második szünet, a tízórai szünet, a hetedik szünet az uzsonna szünet. Ebben a szünetben a tanulók a számukra kijelölt termükben tartózkodnak.
- k) A felső tagozatban a testnevelés órát megelőző szünet kezdetén a tanulók a portánál sorakoznak tornafelszereléssel és a tanár vezetésével, együtt indulnak a tornaterembe. A visszaérkezés is tanári kísérettel történik. Ebben a szünetben a gyerekek az osztálytermükbe mehetnek. A nem tornatermi testnevelési órák előtt a tanulók átöltözése az arra kijelölt helyiségben történik.
- l) A tornacsarnok zárásáért a testnevelő tanár és a tanítók a felelősek.
- m) Tanítási idő alatt a tanuló az iskolát csak külön írásos engedéllyel hagyhatja el.
- n) A tanítás befejezése után az osztálytermet a tanulók rendezetten – a szemetet a szemetgyűjtőbe helyezve és a székeket a padra felrakva – hagyják el.
- o) A délutáni egyéb foglalkozások egyéni beosztás szerint kezdődnek.
- p) A tanév ünnepi műsorait a következő rendben készítik el az osztályok osztályfőnökeik irányításával:

Aradi vértanúk emléknapja 3. évfolyam és a 7. évfolyam

1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja 8. évfolyam

Az első világháború emléknapja

Mikulás-nap 2. évfolyam, felső tagozatban osztályonként

Adventi gyertyagyújtás 3. évfolyam

Karácsonyi műsor 4. évfolyam

Magyar kultúra napja

Holokauszt emléknap

Kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja

1848/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja 6. évfolyam

Pedagógusnap 5. évfolyam

XI. Tantárgyválasztás

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 tájékoztató elfogadása előtt beszerzi a helyi német nemzetiségi önkormányzat véleményét is.

Május 20-ig felméri a szülői és tanulói igényeket a szabadon választott tanítási órák, továbbá az egyházak által szervezett etika/hit és erkölcsstan vonatkozásában.

Az összesített vélemények figyelembevételével készül el a következő tanév tantárgyfelosztása.

XII. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei illetve a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanórákon kívüli foglalkozásokon való részvételi jog érvényesülése

- a) A tanulók közösségei: osztályközösség, szakkör, sportkör.
- b) A tanulók – kötelességei betartása mellett – részt vehetnek szakköri, sportköri, felzárkóztató, tehetséggondozó és művészeti foglalkozásokon, korrepetálásokon, valamint egyéb iskolai rendezvényeken (versenyek, vetélkedők, bemutatók; kirándulások; erdei iskola; múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások) – melynek szervezői és szereplői lehetnek. Az iskolai könyvtárat rendszeresen látogathatják.

Eszközhazsnálathoz való jog

Minden tanuló használhatja tanulmányi munkájához az iskola tulajdonát képező eszközöket, az intézmény létesítményeit, a tanár utasításai és felügyelete mellett, amelyek állagának megőrzéséért felelősséggel tartozik.

A tanulók által hozott anyagból, iskolai foglalkozás keretében készített dolgok vagyoni joga a tanulót illeti meg, mely jogot az iskolára átruházhatja. Iskolai foglalkozás keretében a tanulók által iskolai anyagból készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg.

Terembérleti szabályzat lásd 1sz. melléklet

XIII. Tanulói köteleességek teljesítése

A tanuló kötelezettségei

- a) részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon, a tanulmányi követelményeknek a legjobb tudása szerint eleget tenni, és betartani a Házi rendet.
- b) A tanuló az iskola helyiségeit és az iskolai eszközöket rendeltetésszerűen, a helyiségek és eszközök használatára vonatkozó szabályok betartásával használhatja.
- c) A szaktantermeket, a tornatermet és az udvart az ide vonatkozó szabályzatok alapján és rendeltetésük szerint használja a tanuló.

Magatartási szabályok

- a) Mindenkinek tiszteletben kell tartania tanulótársainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
- b) A tanuló a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét.
- c) Iskolai vagy iskolán kívüli versenyeken a „fair play” (tisztességes versenyzés) szabályai szerint kell részt venniük az iskola tanulóinak.
- d) Tilos az iskolába behozni: 8 centiméter szúróhosszúságú vagy vágóélű szúró- vagy vágóeszköz,
- dobócsillag,

- rugós kés,
- felajzott íj,
- szigonypuska,
- parittyá,
- csúzli,
- ólmosbot,
- gázspray,
- elektromos sokkoló,
- mechanikus vagy elektromos zárnyitó szerkezetek.

Emellett tilos lesz majd minden olyan termék bevitele az iskolába, amelyet 18 év alatti nem is vásárolhat. Ilyen az alkohol, a dohánytermék, az energiatital vagy a kábítószer.

Tilos bármilyen fegyvernek minősülő tárgyat, rágót, napraforgómagot és tökmagot, valamint egyéb hanghordozó eszközöket.

e) Mobiltelefon csak különösen indokolt esetben hozható az intézménybe. A mobiltelefont iskolába érkezéskor ki kell kapcsolni, és leadni a portán az arra rendszeresített szekrénybe, melyet zárni kell. A telefon csak az iskolából való távozás után kapcsolható vissza. Rendkívüli és sürgős esetekben a diák az igazgató engedélyével telefonálhat, a szülő pedig az iskola titkárságát hívhatja, ahol üzenetet hagyhat gyermeke számára. Amennyiben a tanuló a szabályokat megszegve bekapcsolja a telefont, a készüléket a pedagógus elveszi. Telefon használatát az iskola igazgatója egészségügyi célból vagy a pedagógusa pedagógiai célból engedélyezheti meghatározott időszakokra.

Pedagógusok iskolai mobiltelefon-használatának szabályozása: a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint a tanulói felügyelet ellátása során mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatnak. Kivéve az iskolán kívüli programok, vagy ha valamilyen veszély, szabálysértés vagy bűncselekmény elhárítása és segítségkérés miatt kell használni.

- f) Az iskola területén hang-, fénykép-, és videofelvétel készítése csak igazgatói engedéllyel készülhet, kivéve évnyitó, évváró, ballagás.
- g) Az iskola korlátozhatja azon oldalak le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg. E szabály megszegése fegyelmi büntetést vonhat maga után.
- h) A tanuló nem veszélyeztetheti az iskola dolgozói, önmaga és társai testi épségét.
- i) A folyosókon, a lépcsőkön, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos a fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartás.

- j) Minden tanulótól elvárando az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon a segítőkész, civilizált magatartás, a felnőttekkel és egymással szembeni udvariasság (pl. köszönés), az ápoltság külső.
- k) Az iskola munkahely. A tanuló életkorának megfelelő öltözködéskben, ápoltságban, tisztán jelenjen meg.
- l) Kirívó, megbotránkoztató ékszer, öltözködésk viselése az iskolában nem megengedett.
- m) Testékszer viselése balesetvédelmi okok miatt tilos.
- n) Ünnepeleken az ünneplő ruha viselése kötelező (lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz; fiúknak sötét nadrág, fehér ing).

Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások

- a) A tűz- és balesetvédelem legfőbb szabályait első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a gyerekekkel. Az iskola tanulói kötelesek betartani ezeket az előírásokat.
- b) A tűzriadót 30 másodpercen át tartó szaggatott csengetés jelzi. Ennek észlelése esetén a riadógyakorlatnak megfelelően kell elhagyni az épületet. A gyakorlatot az intézmény évente egyszer lefolytatja.
- c) Tűz- és bombariadó vagy más rendkívüli esemény során a tűzvédelmi szabályzat kiürítési terve szerint kell cselekedni.
- d) Az iskola épületébe a tanuló nem hozhat be tűz- és robbanásveszélyes anyagot.
- e) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és a társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.
- f) Ha tanulót baleset ér, jegyzőkönyvben kell rögzíteni annak körülményeit.
- g) Az intézmény dolgozói, az intézménybe érkező vendégek, látogatók csak az intézményen kívül, a kijelölt helyen dohányozhatnak.

Gyermekeknek tilos a dohányzás!

- h) Tilos a tantermek és folyosók ablakpárkányaira felülni.
- i) A sportudvaron és a testnevelési termekben sportolni csak pedagógus felügyelete mellett lehet.
- j) A sportolásra használt helyiségek és a szaktantermek használatára vonatkozó baleset- és tűzvédelem megelőzési, védő-óvó szabályokat mindenki köteles betartani (minden tanév első szakóráján hirdetik ki a testnevelő tanárok).
- k) Ha a tanuló balesetet szenved, vagy betegség, rosszullét tüneteit észleli magán, vagy észlelik rajta mások, az esetet haladéktalanul jelenteni kell az iskola titkárságán, valamely nevelőnek, aki azonnal értesíti az orvost, a tanuló szüleit, és – szükség esetén – a mentőket.
- l) Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt felnőtt, vagy tanuló kíséret nélkül csak akkor hagyhatja el az iskola épületét, illetve a foglalkozás színhelyét, ha a tanuló szülője, írásban vagy telefonon vállalja a felelősséget.
- n) Ha a tanuló tűzre utaló jelet tapasztal, haladéktalanul értesíteni köteles az iskola valamely felnőtt dolgozóját.
- o) A tantermek tisztán tartása kötelező, a padokban, szekrényekben romlandó anyagot, szemetet hagyni tilos.
- p) A tanulóknak joga van a rendszeres egészségügyi felügyelethez, logopédiai ellátáshoz, pszichológus segítségének igénybe vételéhez
 - A tanuló jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesül.
 - Az iskola-egészségügyi ellátás keretében tervezett vizsgálatok időpontjáról a tanulókat (ill. a tanulók szülőjét, gondviselőjét) a védőnő a vizsgálat előtt egy héttel tájékoztatja. A szülők a beleegyező nyilatkozat aláírásával járulnak hozzá a vizsgálatok elvégzéséhez.
 - Az iskola bármely tanulója kérheti az iskolai logopédus segítségét. A tanuló szülője/gondviselője kérheti a tanuló logopédiai vizsgálatát, kezelését.
 - Az iskola bármely tanulója kérheti az iskolával együttműködő Nevelési Tanácsadó pszichológusának segítségét.

A tanuló szülője (gondviselője), illetve osztályfőnöke (a szülő/gondviselő beleegyezésével) kérheti a pszichológus segítségét a gyermek számára, illetve nevelési problémáinak megoldásához.

Bombariadó teendői

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatója és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola igazgatója pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A taneszközökre és felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai

- a) A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit és az épület tisztaságát.
- b) A szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után. Minden károkozást azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, ill. az iskola vezetésének.

Szándékos károkozás esetén a szülőknek anyagi felelősséget kell vállalniuk gyermekük tetteért, amelyet a tanév elején nyilatkozatban rögzítenek.

- c) Ha a tanuló a terem vagy a folyosó berendezésében, felszerelésében valamilyen rendellenességet tapasztal, haladéktalanul jelezze az órát tartó tanárnak, a folyosóügyeletes tanárnak, vagy az iskola vezetésének.
- d) A Nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében a tanulónak részt kell vállalnia az iskola rendben tartásában.

Ennek megfelelően köteles:

- a foglalkozás végeztével asztalát, székét, padját, szekrényét, illetve az öltözőt, zuhanyozót, mosdót tisztán, rendben hagyni.
- a foglalkozás után a helyükről elmozdított bútorokat (székek, asztalok, padok) a helyükre visszatenni;

- e) Kerékpár tárolására az iskola udvarán van lehetőség. Az iskola udvarán csak saját felelősségre tartható kerékpár.
- f) Nagy értékű, az iskolai munkához közvetlenül nem kapcsolódó tárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat be: azok megrongálódásáért vagy elvesztéséért kártérítési felelősséget nem vállal az iskola.

TÁJÉKOZTATÁSI RENDSZER, KÉRELMEK BENYÚJTÁSA EGYÉNI MUNKAREND

Elektronikus napló használata

A 2017/2018-as tanévtől az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A szülő részéről történő hozzáférés módja:

1. Az elektronikus naplóhoz kapcsolódó digitális ellenőrzőt a szülők a klik029060001@kreta.hu linken keresztül érhetik el.
2. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
3. A szülők a tanév első szülői értekezletén, a tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján tájékoztatást kapnak az elektronikus napló elérhetőségéről, használatának módjáról, lehetőségeiről. Az elektronikus napló adataihoz a hozzáférés csak felhasználói névvel és jelszóval lehetséges. A felhasználói nevet és a hozzátartozó jelszót az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező adja.
4. A tanuló személyes adatait az iskola a rendeletben leírtak szerint tárolja. A tanuló osztályfőnökének jelzi, ha meg kíván győződni arról, hogy megfelelnek-e a valóságnak. Személyes adatainak törlését, helyesbítését is osztályfőnökénél kérheti.
5. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsérteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.

6. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére, igazolások benyújtására is használhatják.
7. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára.
8. Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, az iskola a saját épületében egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésre vagy nyomtatott formában biztosítja az információkat.
9. Intézményünkben az előre nyomtatott papíralapú értesítők (ellenőrzők) használata megszűnt. Amennyiben a szülő mégis kér papír alapú tájékoztatást, akkor az értesítőt (ellenőrzőt) a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában adjuk ki, legfeljebb havonta egyszer.
10. Amennyiben az osztályfőnök úgy ítéli meg, hogy a szülő nem követi a tanuló előmenetelét az elektronikus naplóban szükség esetén tértivevényes levélben tájékoztatást küld a tanuló érdemjegyeiről és az intézményben tanúsított magatartásáról.

Tájékoztatás egyéni munkarenddel kapcsolatban

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető az Oktatási Hivatalnál. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt

1. a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
2. a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak

megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;

3. a tartós betegségekre tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
4. a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
5. az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
6. a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos kérelmek benyújtása postai úton mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig kell, hogy történjen:

Oktatási Hivatal
Budapest
1981

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos eljárás kérelemre indul. A kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló nyújthatja be. A szülői felügyeletet közösen gyakorló szülők esetében mindkettejük aláírása szükséges, akkor is, ha a szülők külön élnek. Amennyiben valamelyik szülő nyilatkozata nem szerzhető be (ha nem tudja mindkét szülő aláírni a kérelmet), a kérelem benyújtásában, nyilatkozat megtételében akadályoztatott szülő meghatalmazást adhat a másik szülőnek a kérelem vele egyetértésben történő benyújtására, amely meghatalmazást a kérelemhez csatolni kell.

Ha az eredeti kérelmező szülő nem tudja beszerezni a másik szülő nyilatkozatát vagy meghatalmazását, akkor beadványt kell írnia, megfelelő indoklással alátámasztva, hogy miért nem lehetséges beszerezni a másik szülő nyilatkozatát/meghatalmazását. A beadványnak tartalmaznia kell „büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozatát” arra nézve, hogy az általa leírtak a valóságnak mindenben megfelelnek. Amennyiben a szülői felügyeletet csak az egyik szülő gyakorolja, a másik szülő nyilatkozatára nincs szükség.

További információkat és a kitöltendő nyomtatványt az alábbi linken találja:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/egyeni_tanuloi_munkarend

XIV. Záró rendelkezések

A házirend személyi hatálya: kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra és szüleikre (gondviselőikre), illetve az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra.

A házirend területi hatálya: A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai látják el a tanulók felügyeletét. A házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.

Felülvizsgálata: évenként

Módosítás: amennyiben a felülvizsgálat szükségessé teszi, valamint jogszabályváltozás következtében, továbbá szülői vagy pedagógusi javaslatra.

A felülvizsgálat elvégzéséért az igazgató felelős. Módosítást követően el kell fogadtatni a nevelőtestülettel, és véleményeztetni kell a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal.

Készítette:

.....
igazgató

Véleményezte:

.....
szülői szervezet képviselője

.....
diákönkormányzat pedagógus vezetője

.....
KT képviselője

Elfogadta:

.....
nevelőtestület képviselője

Véleményezési jogot gyakorolt:

.....
német nemzetiségi önkormányzat

Véleményezési jogot gyakorolt:



roma nemzetiségi önkormányzat képviselője

Kelt: Rudabánya, 2024. 05. 30.

.....

igazgató

Tartalomjegyzék

A házirend jogi háttere.....	2
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	3
I. Tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje.....	3
II. Tanuló jogviszony megszűnésének, illetve megszüntetésének szabályai, eljárási rendje	5
III. Az iskolai munkában való részvétel kötelezettségei, késések és mulasztások	6
IV. Térítési díjak, étkezés	8
V. Tankönyvtámogatás elve, elosztás rendje	8
VI. A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatása	9
Jogorvoslati eljárásrend	12
VII. Jutalmazás elvei, formái	12
A fegyelmező intézkedések elvei, formái	13
VIII. A tanórák látogatása és a minősítés alóli felmentés, valamint az osztályozó vizsgák rendje	17
IX. Az iskola működési rendje.....	19
X. Iskola és tanulói munkarend	21
XI. Tantárgyválasztás	23
XII. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei illetve a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás, terembérleti szabályzat (1.sz. melléklet)	23
XIII. Tanulói köteleességek teljesítése	24
Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások.....	26
A taneszközökre és felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai	29
XIV. Záró rendelkezések	34

Mellékletek:

1. sz. melléklet

Az 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók ellátása

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll, a szülő kérésére az intézmény speciális ellátást biztosít. A szülő/törvényes képviselő írásos kérelmet nyújt be az igazgató részére, amennyiben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermeke iskolai tartózkodása alatt a speciális ellátás biztosítását igényli. A kérelmében nyilatkozik arról, hogy a gyermek napi speciális ellátásához kapcsolódó egészségügyi intézmények által nyújtott szakmai iránymutatást, esetleg adatokat a gyermeket ellátó alkalmazottak felé közli, velük megismerteti.

A gyermeket ellátó intézményi alkalmazottakat titoktartás kötelezi a gyermek ellátása során tudomásukra jutott információk vonatkozásában. Ez alól kivételt képez a gyermek betegségével összefüggő vagy egyéb vészhelyzet esetén a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozó, orvos, védőnő, mentős, szakápoló. A gyermek speciális ellátásához szükséges napi rutint a szülő/törvényes képviselő és a gyermeket ellátó intézményi alkalmazott közösen állatja össze, majd a gyermek Ellátási adatlapján rögzítik. Az adatlapon szükséges szerepeltetni:

- gyermek neve,
- születési adatai,
- táj száma,
- lakcíme,
- törvényes képviselő neve, címe, elérhetősége,
- vészhelyzet esetén értesítendő hozzátartozók telefonos elérhetősége,
- a tanuló gyermekorvosának a neve, elérhetősége,
- a gyermek speciális ellátásáért felelős iskolai alkalmazott neve, telefonos elérhetősége,
- a felelőst helyettesítő alkalmazott neve, telefonos elérhetősége,
- a gyermek betegségével kapcsolatos legfontosabb adatok, tudnivalók,

- amennyiben szükséges, a vércukorszint-mérések rendszerességének megadása,
- amennyiben szükséges az inzulin beadásának ideje, mennyisége, adagolása,
- egyéb tudnivalók a gyermek napközbeni speciális ellátásához,
- nyilatkozik arról, hogy hozzájárul a gyermek iskolai speciális ellátásához,
- ellátó alkalmazott és szülő/törvényes képviselő aláírása,

Roszzullét, vészhelyzet esetén a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozó rendelkezésére kell bocsátani a gyermek adatlapját. Amennyiben vércukorszint-mérésre szükség van, a szülőnek nyilatkoznia kell, hogy rendelkezik-e az ehhez szükséges eszközzel, annak megjelölésével, hogy azt az intézmény rendelkezésére bocsátja-e a gyermek intézményi tartózkodása idejére. Az intézmény a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók iskolai tartózkodás alatti speciális ellátására az intézmény területén olyan helyiséget jelöl ki, amelyben biztosított az érintett tanulók nyugodt, biztonságos és intim ellátása, valamint az ellátásához szükséges eszközök és az ellátottak adatlapjának tárolása.

Az intézmény gondoskodik a jogszabályban meghatározott végzettségű alkalmazott(ak) szakmai továbbképzéséről az Oktatási Hivatal által. A gyermek speciális ellátásához igazodva kell kialakítani az őt ellátó alkalmazott(ak) rendelkezésre állását. A rendelkezésre állás folyamatos biztosítása érdekében a tanuló(k) ellátásáért felelős alkalmazott helyettesítését meg kell szervezni.

Abban az esetben, ha valamely okból a gyermek speciális ellátása valamely időpontban nem biztosított, a szülőt/törvényes képviselőt előzetesen értesíteni kell. Az értesítésről az ellátásért felelős személynek kell gondoskodnia. Amennyiben ezt nem áll módjában megtenni vagy elmulasztotta, erről köteles haladéktalanul értesíteni az igazgatót, valamint a helyettesítését általában ellátó személyt a szülő/törvényes képviselő értesítése céljából.

Egy esetleges rosszzullét esetén a vészhelyzetet észlelő személy haladéktalanul értesíti a gyermeket ellátó alkalmazottat és/vagy az intézményvezetés valamely tagját, akik intézkednek a szülő értesítéséről, a gyermek elsősegélynyújtásáról. Amennyiben a gyermek rosszzulléte indokolja, haladéktalanul értesíteni kell a szülő által megjelölt orvost vagy a mentőket.

2. sz. melléklet

Anafilaxia ellátási terv

Feladatok:

1. Szülők tájékoztatása
2. Felmérés
3. Pedagógus kijelölése

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismerten allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismerten rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar)

ÉS

- HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
- keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
- gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés),
és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (**104 vagy 112**) és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért **(104,112)** és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.
4. Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!
5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!



C) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismerten asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)

- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

Készült a Belügyminisztériumban, a Magyar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság (MAKIT) Anafilaxia munkacsoportja és az Egészségügyi Szakmai Kollégium Klinikai Immunológiai és Allergológiai Tagozata szakmai anyagának felhasználásával

3. sz melléklet

Tankönyvellátási szabályzat

A magyar általános és középiskolákban 2020. szeptember 1-jétől a tanulók térítésmentesen kapják meg a tankönyveket, mert a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) az alábbi rendelkezést tartalmazza:

Nkt. 46. § (5) A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Ezért a tankönyvellátás szabályainak a házirendbe történő beemelése teljes terjedelmében fölösleges, az iskolai tankönyvellátás rövid szabályait a tanév intézményi tankönyvellátási rendjében érdemes rögzíteni.

4. 51/A. A tankönyvellátás

5.

Nkt. 93/A. § (1) Ezen alcím rendelkezéseit kell alkalmazni

a) a Magyarország területén működő iskolákban, ide nem értve a köznevelésért felelős miniszter engedélye alapján a külföldi állam vagy nemzetközi szervezet oktatási programja alapján folyó oktatást megvalósító iskolákban,

b) a (2) és (3) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködőkre, természetes és jogi személyekre.

(2) A tankönyvellátás állami feladat. A tankönyvellátás rendszerének működtetéséért a köznevelésért felelős miniszter felelős.

(3) A köznevelésért felelős miniszter az iskolában alkalmazott tankönyvek

a) tankönyvvé nyilvánításával és a tankönyvjegyzékre történő felvételével kapcsolatos feladatait a hivatal által,

b) fejlesztésével és kiadásával kapcsolatos feladatokat az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szerv működtetésével,

c) előállításával, valamint az iskolai tankönyvrendelés lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a Kormány rendeletében kijelölt, az állam százszázalékos tulajdonában álló, nonprofit gazdasági társaság (a továbbiakban: könyvtárellátó), illetve a Kormány rendeletében kijelölt gazdasági társaság - amelyben a könyvtárellátó mint tag legalább minősített többségű befolyással rendelkezik - közreműködésével

látja el.

93/B. § (1) A könyv, a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó - az e törvényben és az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban - tankönyvvé nyilvánítható. A tananyag a zárt rendszerű elektronikus oktatási rendszerben elérhetővé tehető.

(2) A tankönyvvé nyilvánításról és a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetéséről a hivatal dönt.

(3) Tankönyvvé nyilvánítási kérelmet

a) közismereti tankönyv vonatkozásában

aa) az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szerv,

ab) a 93/D. § (2) bekezdése szerinti nyilvános felhívás alapján a köznevelésért felelős miniszter által kiválasztott könyv esetén a könyvkiadást folytató jogi személy,

ac) bevett egyház, vagy annak belső egyházi jogi személye,

(4) A tankönyvvé nyilvánítási eljárásban az ügyintézési határidő három hónap.

93/C. § (1) A tankönyvjegyzéket a hivatal vezeti. A hivatal a 93/B. § (3) bekezdésben meghatározottak kérelme alapján veszi fel a tankönyvet a tankönyvjegyzékre.

(2) A digitális tananyag a tankönyvjegyzékre tartós tankönyvként nem vehető fel.

(3) A tankönyvjegyzék

a) bármely évfolyam bármely tantárgya vonatkozásában a Nat szerint jóváhagyott kerettantervi tantárgyanként,

b) az e törvény hatálya alá tartozó szakmai tankönyv esetén kerettantervi tantárgyanként legfeljebb kettő tankönyvet tartalmazhat.

(4) A (3) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szótár, a szöveggyűjtemény, a feladatgyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkafüzet, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó és az idegen nyelvi tankönyvek tekintetében, továbbá akkor, ha bevett egyház, vagy annak belső egyházi jogi személye a köznevelésért felelős miniszter által közzétett nyilvános felhívására készít tankönyvet.

93/D. § (1) A köznevelésért felelős miniszter által a közismereti, a szakgimnáziumi és a sajátos nevelési igényű tanulók részére készülő szakiskolai, készségfejlesztő iskolai tankönyvekre kiterjedően elkészített tankönyvfejlesztési terv végrehajtásában az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szerv közreműködik, ennek keretében

a) elkészíti az új fejlesztésű tankönyvek engedélyezett szerkesztett elektronikus kiadványát, és

b) kiadói feladatokat lát el.

(2) Nyilvános felhívást tehet közzé

a) a köznevelésért felelős miniszter közismereti tankönyv fejlesztésére, nemzetiségi nevelés-oktatást érintő közismereti tankönyv esetén az Országos Nemzetiségi Tanács egyetértésével,

(3) A köznevelésért felelős miniszter által közzétett nyilvános felhívás eredményeképpen elkészített, és kiválasztott könyvekre vonatkozóan - kérelemre, az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott, a tankönyvvé nyilvánítási eljárásra vonatkozó tartalmi és formai követelmények teljesülése esetén - a hivatal lefolytatja a tankönyvvé nyilvánítási eljárást.

93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

(2) A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a könyvtárellátó útján látja el. A könyvtárellátó végzi el az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szerv által kiadott tankönyvek engedélyezett sokszorosítását, valamint e tankönyvekkel kapcsolatos készletraktározási és kereskedelmi feladatokat.

(3) A könyvtárellátó

a) a tankönyvellátás során úgy köteles eljárni, hogy azzal országos szinten a tankönyvellátás leggazdaságosabb megvalósítását biztosítsa,

b) biztosítja, hogy a tanuló legfeljebb a tankönyvjegyzékben feltüntetett legmagasabb fogyasztói áron (a továbbiakban: iskolai terjesztési ár) jusson hozzá a tankönyvhöz azzal, hogy az iskolai terjesztési ár tartalmazza az általános forgalmi adó összegét is,

c) gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére az egész tanév során megvásárolhatók legyenek.

(4) A könyvtárellátónak nem lehet vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja, könyvvizsgálója az a személy, aki

a) más tankönyvkiadással, -terjesztéssel foglalkozó természetes személy, vagy jogi személy vezetője, munkavállalója, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,

b) az a) pontban meghatározott szervezetben tagsági jogokat megtestesítő vagyoni joggal rendelkezik, vagy részt vesz az ügyvezetésében, felügyelő bizottságában.

(5) Az iskola a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

a) a tanuló neve,

b) a tanuló oktatási azonosító száma,

e) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,

f) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,

g) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,

h) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

(6) Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

(7) Az (5) és (6) bekezdés alapján átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

93/F. § (1) Az éves költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét.

(2) A tankönyvtámogatás felhasználható

a) a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére, valamint

b) ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális tananyagok beszerzésére, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.

6.



Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Gvadányi József Általános Iskola (OM: 029060; 3733 Rudabánya, Petőfi Sándor utca 22.) Háziarendjét az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. szeptember 26.

10
a fenntartó képviselőjében

Markovicsné Demeter Edina

tankerületi igazgató



