

„Ápold a múltat, őrizd a jelent, nézz a jövőbe!”

(Neumann János)

A

**FELSŐGALLAI
SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

TATABÁNYA, SZENT ISTVÁN U. 47-53.

HÁZIRENDJE



Készült:

Tatabánya, 2013. március 31.

Módosítva: 2013. augusztus 29.

Módosítva: 2014. augusztus 25.

Módosítva: 2016. november 16.

Módosítva: 2018. augusztus 30.

Módosítva: 2019. augusztus 28.

Módosítva: 2021. február 1.

Módosítva: 2024. augusztus 28.

Készítette:

Schamberger Ágnes

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A Házirend nyilvánossága, felülvizsgálata, hatályba lépése	4
2.	Bevezető rendelkezések	5
3.	Az intézmény adatai	6
4.	Az iskola nagyobb tanulóközösségei	7
5.	Jogok és kötelességek.....	7
5.1.	A tanulók jogai	7
5.2.	Tanulói jogok gyakorlása	9
5.3.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	10
5.4.	A diákkörök létrehozásának rendje, a diákönkormányzat, a diáksport támogatásának elvei, rendszere.....	12
5.5.	A tanulók kötelességei.....	14
5.6.	Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.	15
5.7.	A tankönyvellátás rendje	15
6.	Az iskola munkarendje.....	16
6.1.	Csengetési rend.....	17
6.2.	Órakereskedések	18
6.3.	Tanórán kívüli foglalkozások rendje	19
6.4.	Hivatalos ügyek intézésének rendje	19
6.5.	Vagyonvédelem, kártérítés, a helyiségek, területek használatának rendje.....	20
6.6.	Egyéb előírások	21
6.7.	Az iskolában tiltott és használatában korlátozott tárgyak, eszközök.....	23
6.8.	A pedagógusok mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabályai.....	25
6.9.	Tanítás nélküli munkanapok.....	25
6.10.	Fakultatív hitoktatás.....	25
7.	Egészségvédelem	26
8.	Balesetvédelem.....	28
9.	A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	28
10.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét.....	30
11.	A napközis és tanulószobai foglalkozások megszervezése.....	31
12.	A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	31
12.1.	Térítésmentes szolgáltatások:	32
12.2.	Térítéses, illetve hozzájárulásos szolgáltatások:.....	32
12.3.	A térítésköteles tevékenységek köre:.....	33
13.	A tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	33
14.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	33
15.	E-napló - KRÉTA.....	34
16.	Tájékoztató füzet, az ellenőrző könyv.....	34
17.	A hetesek kötelességei	34
18.	Késés	35
19.	Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek	35
20.	Tanulmányi kötelezettségek.....	37
20.1.	A tanulói felvétel, átvétel rendje.....	37

20.2.	Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai, a tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	39
20.3.	Egyéni munkarend	40
21.	Az értékelés pedagógiai elvei és eljárásai	41
21.1.	Az írásbeli értékelés gyakorlata iskolánkban.....	42
21.2.	Magatartás és szorgalmi követelményrendszer	43
	<i>Magatartás</i>	43
	<i>Szorgalom</i>	44
22.	Osztályozó, javító, különbözeti vizsga rendje.....	45
23.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	46
24.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	48
24.1.	Fegyelmező intézkedések	48
24.2.	A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás	50
24.3.	A házirendet vétkesen megszegő tanulóval szemben az alábbi intézkedéseket fogantatosítjuk:.....	52
24.4.	Fegyelmező intézkedések	52
24.5.	A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései	53
25.	Legitimációs záradék.....	54
26.	Mellékletek.....	56
	I. számú melléklet Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményei	56
	II. számú melléklet Az informatika szaktanterem használatának rendje	57
	III. számú melléklet A sportlétesítmények használati rendje.....	58

1. A Házirend nyilvánossága, felülvizsgálata, hatályba lépése

A Házirend nyilvánossága

A Házirend nyilvános, az iskola honlapján és az igazgatói irodában bárki számára hozzáférhető.

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék/óvodaszék kollégiumi szék / ennek hiányában a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék/óvodaszék kollégiumi szék / ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az /igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival

A Házirend hatályba lépése

A Házirend 2024. év szeptember hó 1. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év február hó 1. napján készített (előző) Házirend.

Schamberger Ágnes
igazgató

2. Bevezető rendelkezések

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

Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

Ezen házirend:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 245/2024. (VIII. 8.) kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét.

3. Az intézmény adatai

neve: FELSŐGALLAI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

címe: 2800 TATABÁNYA, SZENT ISTVÁN U: 47-53.

Fenntartója és működtetője: TATABÁNYAI NÉMET NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZAT

OM azonosító jele: 201292

Adószáma: 15834508-2-11

Számlaszáma: 11740009-15834508

KSH statisztikai számjele: 15834508-8520-372-11

Működési engedély száma: KE/11/623-2/2024.

Működési engedély kelte: Tatabánya, 2024. szeptember 2.

Telefonszáma: 34/511-858, 34/511-859

Internet és e-mail címe: www.szechenyi-tbanya.edu.hu

<https://szechenyi-ogalla.hu/>

Alapító okirat száma, kelte: 4/2024., 2024. augusztus 29.

Hatályba lépése: 2024. szeptember 1.

4. Az iskola nagyobb tanulóközösségei

a tanulók nagyobb közössége a tanuló létszám 25%-a

tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát.

5. Jogok és köteleességek

5.1. A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- ◆ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – a Köznevelési törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- ◆ napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban részesüljön,
- ◆ fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- ◆ a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ◆ nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- ◆ részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- ◆ érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,

- ◆ részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- ◆ csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- ◆ kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- ◆ kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- ◆ az állami vagy települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben fakultatív hitoktatásban, hit- és erkölcstanoktatásban vegyen részt,
- ◆ személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- ◆ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- ◆ az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tankönyvellátásban, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A tankönyveket – amennyiben ez lehetséges – a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus könyv formátumban is szabadon közzé kell tenni.

A tanuló joga különösen, hogy

- ◆ válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- ◆ igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- ◆ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

- ◆ hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- ◆ részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- ◆ az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- ◆ vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- ◆ kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- ◆ kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- ◆ jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- ◆ kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe.

5.2. Tanulói jogok gyakorlása

A tanulónak joga, hogy

- ◆ egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- ◆ tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, sérelem esetén,
- ◆ sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon elsősorban az osztályfőnökétől, illetve az iskola igazgatójától kérhet jogorvoslatot,
- ◆ jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- ◆ személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ◆ választó és választható legyen a diákképviselőben,

- ◆ a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- ◆ kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 46.§ (6) bekezdése a) – d) pontjaiban meghatározott jogukat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A tanulók véleménynyilvánításhoz való joga

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogukat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját, pl. egy osztályt érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

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

A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

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

- ◆ az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésről,
- ◆ az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- ◆ az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítása során a Házirendben, illetve az egyéb belső szabályokban foglaltakat.

A tanuló a véleményét:

- ◆ önállóan, saját maga, illetve

- ◆ a tanulók képvisellete útján is elmondhatja.

A tanuló képviselő útján nyilváníthatja ki véleményét, pl:

- ◆ a diákönkormányzat,
- ◆ a szülői munkaközösség és
- ◆ egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A véleménynyilvánítás formái:

- ◆ személyes megbeszélés,
- ◆ gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- ◆ írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

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

A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- ◆ a személyét, illetve
- ◆ a tanulmányait érintő kérdésekről.

A pedagógusok és az igazgató feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- ◆ szóbeli tájékoztatás,
- ◆ írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- ◆ közösen, illetve
- ◆ egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- ◆ az igazgató,
- ◆ a nevelőtestület,
- ◆ DÖK-segítő pedagógus,
- ◆ a szaktanár,
- ◆ osztályfőnök,
- ◆ oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

A tanulók aktuális ügyekről való tájékoztatása elsődlegesen az osztályfőnökök feladata. Tájékoztatni kell a tanulókat az iskola Házirendjéről, a tantestületi és nevelési értekezletek tanulókra vonatkozó határozatairól, a szünetek rendjéről és minden olyan eseményről, amely a tanulókat érinti, ill. amelyeken az ő részvételük elvárható, ill. kötelező.

A tájékoztatásnak elsődleges színtere az osztályfőnöki óra, ill. a tanulókkal folytatott kötetlen beszélgetések.

A rendszeres tájékoztatást szolgálják az osztálytermekben, ill. az iskola folyosóján elhelyezett faliújságok.

Az iskolai faliújságot havonta más-más osztály készíti, a beosztást a Felső munkaközösség munkaterve tartalmazza.

Az iskola tájékoztató eszköze lehet még az iskolarádió.

Az iskolában évente két alkalommal iskolagyűlést tartunk.

Ennek feladata az elmúlt időszak munkájának értékelése, ill. a következő időszak feladatainak megbeszélése. Az iskolagyűlést az igazgató vezeti.

A tanulók adminisztrációs ügyeik intézéséhez (diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás, étkezés lemondása, stb.) az iskolatitkárhoz és a gazdasági ügyintézőhöz fordulhatnak.

Az igazgató és helyettese fogadják a tanulókat szünetben, vagy a tanítási órák után.

5.4.A diákkörök létrehozásának rendje, a diákönkormányzat, a diáksport támogatásának elvei, rendszere

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

Diákkör létrehozását pedagógus vagy legalább 10 fő tanuló kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- ◆ az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- ◆ a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- ◆ az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- ◆ a házirend elfogadása előtt.

A DÖK-segítő pedagógus eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében, rendszeresen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel és a tantestülettel.

A kapcsolattartás színterei:

- ◆ tantestületi értekezletek
- ◆ munkaközösségi foglalkozások
- ◆ DÖK közgyűlései, megbeszélései
- ◆ napi közvetlen beszélgetések

A diákönkormányzat munkáját az általa kialakított működési rend szerint végzi, amelyet egyeztet a tantestülettel és az igazgatóval.

A diákönkormányzat programját és az iskolai munkatervet a tanév kezdetén összehangoltan kell kialakítani, hogy a tanulók nagyobb csoportjait érintő programok szervezhetőek, megvalósíthatók legyenek.

A diákönkormányzat a működéséhez térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit.

Az iskola igazgatója legalább két héttel korábban köteles írásban megküldeni a DÖK munkáját segítő tanárnak azokat az intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatban a DÖK véleményét ki kell kérni. Ezt követő hét munkanap után a megküldött tervezetet az érdekelt felek kölcsönösen megvitatják, és egyeztetik álláspontjukat.

A DÖK a működéséhez szükséges pénzügyi feltételeket saját bevételeiből fedezi, amelyek lehetnek:

- ◆ papírgyűjtés bevétele
- ◆ farsangi bál bevétele
- ◆ pályázatokon nyert összegek
- ◆ szülők és egyéb szervezetek támogatásai

A DÖK pénzeszközeit a szülői munkaközösség elnökségének egyik tagja és a DÖK-segítő pedagógus kezeli, azt egy erre a célra nyitott betétkönyvben helyezi el.

A diáksport az évente kialakított munkarend szerint, a megalakított sportcsoportokban végzi tevékenységét. Munkáját az éves munkaterv mellékleteként elkészítendő működési rend szerint szervezi.

Munkájához a tárgyi feltételeket az iskola biztosítja, térítésmentesen használhatja az iskola sportlétesítményeit, sportszereit.

Működéséhez szükséges pénzeszközei az alábbiak:

- ◆ iskolai költségvetés,
- ◆ városi támogatás
- ◆ pályázatokból befolyt bevételek
- ◆ egyéb szponzori támogatások

5.5. A tanulók kötelességei

- ◆ részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,
- ◆ eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- ◆ életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- ◆ megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- ◆ biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- ◆ óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- ◆ megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

- ◆ az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- ◆ megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat,
- ◆ a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza,
- ◆ segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- ◆ az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- ◆ az iskola nevelési elveivel ellentétes/nem összeegyeztethető ezért tilos a testékszer, a hajfestés, a körömfestés és a smink,
- ◆ a tanulók az iskolai ünnepélyeken az, alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg. A lányok öltözete fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág, a fiúké fehér ing és sötét nadrág, valamint a ruhához illő lábbeli.

5.6. Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanulónak az iskolán kívül szervezett programokon, pl. kirándulás, színház-, múzeum-, mozilátogatás, sportversenyek és egyéb alkalmakkor úgy kell viselkedniük, hogy az megfeleljen az iskolában megfogalmazott viselkedési szabályoknak, a társadalmi elvárásoknak, magatartásuk senkit ne zavarjon és ne sértsen. Meg kell őrizniük, és vigyázniuk kell iskolánk jó hírnevére!

Az iskolán kívül szervezett rendezvényeken dohányozni, szeszesített vagy más a szervezetre káros élvezeti cikket fogyasztani tilos!

5.7. A tankönyvellátás rendje

A tantestület minden tagja részletesen áttanulmányozza a tankönyvjegyzékben megjelent tankönyveket, segédkönyveket. A munkaközösség-vezetők összegyűjtik és összehangolják a munkaterületükön jelentkező igényeket és javaslatokat, amelyeket az iskola igazgatójának továbbítanak.

Az iskola igazgatója minden év január 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet a **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** (a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről) alapján meghatározott normatív kedvezményeket, illetve az iskola által nyújtott kedvezményeket (könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján) biztosítani. E felmérés során tájékoztatja a szülőket arról,

hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján a nappali rendszerű iskolai oktatásában résztvevő tanulók térítésmentes tankönyvellátásra jogosultak.

Az iskola megállapítja, hogy várhatóan hány tanuló

- a) számára kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

A tankönyvterjesztéssel megbízott személy kijelölése:

Felelős: iskolaigazgató

Tankönyvek fogadása és szétosztása az iskolában, augusztus hónapban.

Felelős: tankönyvfelelős

A tankönyvtámogatás minden tanulót alanyi jogon megillet.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott 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 azt a fenntartó hagyja jóvá.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az alábbiak szerint:

A tanulók év elején kikölcsönzik a könyveket, majd év végén visszaszolgáltatják a könyvtár számára. A tanulóknak kötelességük a tankönyvek megóvása. A megrongált, összefirkált, használatra nem alkalmas tankönyvek árát a tanulóknak meg kell téríteni az iskola SZMSZ-ének mellékletét képező Tankönyvtári Szabályzatban foglaltak szerint.

6. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület fogadja el a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével az iskolavezetés javaslata alapján.

A tanítás nélküli munkanapok programját az iskola munkatervében kell meghatározni.

A tanítás 7⁴⁵ órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzon meg az iskolába.

A tanulók az 53. számú épület udvarán gyülekeznek. 7³⁰-kor az ügyeletes tanárok kíséretével vonulnak fel az osztályok a tantermekbe.

Rossz idő esetén az ügyeletes tanár dönt arról, hogy a tanulók a tanítás előtt, ill. a szünetekben hol tartózkodjanak.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából a szülő írásos kérésére (orvoshoz, szüleikhez, stb.), akkor az osztályfőnök, illetve az órát tartó tanár az elektronikus naplóba és a tájékoztató / ellenőrző füzetbe köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 27.§ (2) bekezdése kimondja, hogy az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.

Az 55.§ (1) bekezdése szerint az iskolában - kivéve, ha az intézmény egész napos iskolaként működik - az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti - az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

Iskolánk a tantestület döntése értelmében nem működik egész napos iskolaként.

A szülők a délutáni foglalkozások alóli felmentést írásban, az erre rendszeresített iskolai kérelem kitöltésével kérhetik a tanév elején a szülői értekezleteken, de legkésőbb szeptember 15-ig. Ezt a tanév közben csak nagyon indokolt esetben, az igazgatóval egyeztetve, szintén írásban lehet módosítani.

6.1. Csengetési rend

	7 ³⁰ jelző csengetés
1. óra	7 ⁴⁵ – 8 ³⁰
2. óra	8 ⁴⁰ – 9 ²⁵
3. óra	9 ⁴⁰ – 10 ²⁵
4. óra	10 ⁴⁰ – 11 ²⁵

5. óra	$11^{35} - 12^{20}$		
6. óra	$12^{30} - 13^{15}$		
7. óra	$13^{20} - 14^{05}$	vagy	$14^{00} - 14^{45}$

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1 – 7. tanórában tartandók.

A tanítási órákon kívüli foglalkozásokat a délutáni órákban szervezzük.

Becsengetés után tanulóink – a lezárt termek kivételével – kötelesek a tantermekben tartózkodni.

A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.

6.2. Óraközi szünetek

Tanóra végén, kicsengetéskor az órát tartó tanár sorakoztatja a gyerekeket, és megvárja, míg minden tanuló elhagyja az osztálytermet.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Az 1., a 3. és a 4. szünetben a tanulók jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az osztálytermükben tartózkodhatnak. A 2. és az 5. szünetben a tanulók az osztálytermekben tartózkodhatnak. Testnevelés óra után a gyerekek az osztálytermekben tartózkodhatnak. Ettől eltérő szabályozás a munkatervben rögzítünk.

A főétkezésre biztosított hosszabb szünet:

Az ebédszünet

1-2. osztályban	$11^{25} - 12^{30}$ -ig,
3-4. osztályban	$12^{20} - 13^{20}$ -ig,
5-8. osztályban	$13^{15} - 14^{00}$ -ig. illetve 14^{15} - ig tart.

Tanítási idő alatt az iskola területét a tanulók nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

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

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. A szülő az igazgatói irodában vagy a gazdasági irodában jelzi, ha gyermekével beszélni szeretne. Az iskola dolgozója indokolt esetben odahívja a tanulót az irodához, vagy elkíséri a szülőt a tanulóhoz.

6.3. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskolai könyvtárra vonatkozó részletes szabályok a Szervezeti és Működési Szabályzatban szerepelnek.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként.)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

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

6.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. A tanári szobában tanuló csak a pedagógusok rendkívüli engedélyével tartózkodhat.

A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben, vagy a tanítási órák után kereshetik föl.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

- ◆ A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

- ◆ Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- ◆ A tanulók a diákigazolvánnyal és egyéb adminisztrációs problémáikkal az iskolatitkárhoz fordulhatnak, ügyeiket lehetőség szerint a tanítás megkezdése előtt, vagy a 3. szünetben intézhetik.
- ◆ Fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy a szülők / a tanulók az étkezési befizetési időpontokat betartsák.

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélte időpontban kereshetik föl az iskola tanárait. Idegen személyek az épületben csak az iskolavezetés engedélyével tartózkodhatnak.

6.5. Vagyonvédelem, kártérítés, a helyiségek, területek használatának rendje

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni, rongálás nélkül, rendeltetésüknek megfelelően használni.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A tantermeket a tanítási órákon kívüli időszakokban zárni kell. A termek kulcsai a tanári szobában vannak elhelyezve, ahonnan reggel az ügyeletes tanár adja ki a heteseknek, tanítás után pedig az ő kötelességük a terem zárása után a kulcsok leadása.

A megrongált zárok javíttatása az osztályok kötelessége.

Az iskola az „iskolahasználók” számára 6⁴⁵ – 18⁰⁰ óráig tart nyitva. A technikai dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően tartózkodnak az iskolában, és gondoskodnak az épületek nyitásáról és zárásáról.

A hétfégi és a fentiekől eltérő nyitva tartásról az iskola igazgatója dönt, illetve csak az ő engedélyével lehet az épületeket használni.

A DÖK és a diáksportkör az éves munkatervében meghatározott programjaihoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

A informatika terem és a sportlétesítmények sajátos rendje a mellékletben szerepel.

Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlőben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyerekek.

A szélfogó rendjéért a napközisek a felelősek.

Étkezések rendje

Az étkezések ideje:

◆ Reggel 7⁰⁰ – 7³⁰-ig

◆ Délben 11²⁵ – 14¹⁵-ig

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

Az étkezésre felügyelő nevelő feladata nemcsak a rend és a fegyelem biztosítása, hanem a kulturált étkezés, az evőeszközök használatának megtanítása is.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

Az iskolai helyiségek, létesítmények csak olyan célokra használhatók, amelyek összhangban vannak az iskola alapfeladatával, az iskola munkáját nem zavarják, erkölcsi, anyagi kárt nem okoznak.

A helyiségek bérbeadásából származó bevételek az iskolát illetik.

A létesítményeket használóknak mindenkor be kell tartani a munka-, tűz és balesetvédelmi előírásokat.

6.6. Egyéb előírások

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik

tanár külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Az engedéllyel behozott tárgyak biztonságáért az engedélyt megadó tanár a felelős, az ő kötelessége gondoskodni azok biztonságos elhelyezéséről.

Ha a tanuló az iskolába valamilyen járművel (kerékpár, roller, egyéb jármű) érkezik, azt az iskolába történő megérkezésekor a felső tagozatos udvaron elhelyezett kerékpártárolóhoz rögzítheti (az iskola területén nem használhatja). A rögzítéshez szükséges eszköztől a tanulónak kell gondoskodnia. Ezekért az eszközökért az iskola felelősséget vállalni nem tud. Az iskola fedett tárolót nem tud biztosítani.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített, cigarettát, a dohányzást helyettesítő nikotin tartalmú terméket, elektromos cigarettát használni, fogyasztani tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A tanulók tanáraikat és társaikat, az iskolába belépő idegeneket udvariasan köszöntik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. Ennek ellenőrzése az órát tartó tanár feladata.

A „rendhagyó” teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 18 óráig, míg az 5-8. évfolyam számára 20 óráig tarthatók. A farsangi diákbál 20 óráig tarthat.

A gyermekét iskolába hozó és onnan elvivő szülő vagy felnőtt jelenlétével felelősséget vállal a gyermekért. A felügyelő tanár felelőssége a szülő vagy felnőtt iskolából való távozásától annak az iskolába való megérkezéséig tart. **Az** alsó tagozatos tanulókat a szülő az iskola kapujáig/ajtájáig kíséri és ott veszi át az iskola dolgozójától.

6.7. Az iskolában tiltott és használatában korlátozott tárgyak, eszközök

Az iskolába a tanuló által nem vihető be (tiltott tárgy):

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

- b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

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

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

Az a) és c) pont szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

Az a) és c) pont szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

- ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy
- ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a fent megnevezett személy részére.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a b) pont szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén az a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

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

A használatában korlátozott tárgy birtoklását és használatát az igazgató egészségügyi célból vagy a pedagógus pedagógiai célból engedélyezheti a tanulmányi rendszerben, azzal hogy a birtoklás és a használat célját, az engedély

érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá a birtokolható tárgyat rögzíti.

6.8. A pedagógusok mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabályai

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

A fentieket nem kell alkalmazni

- ◆ a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
- ◆ ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, vagy szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében szükséges.

6.9. Tanítás nélküli munkanapok

Az iskolában évente a tanév rendjére vonatkozó miniszteri utasításnak megfelelően tervezzük a tanítás nélküli munkanapok számát.

Ezek programját az iskola éves munkatervében rögzítjük.

Hagyományaink szerint ezeket a napokat pályaorientációs foglalkozások megtartására, diákönkormányzati célokra, hulladékgyűjtésre, nevelési értekezletre, iskolai nagykirándulásra, tanulmányi kirándulásra, tantestületi kirándulásra, pedagógus továbbképzésre, stb. használhatjuk fel.

Ugyancsak itt kerül meghatározásra az is, hogy a DÖK mikor és milyen programra kívánja felhasználni az egy tanítás nélküli munkanapját.

6.10. Fakultatív hitoktatás

Az iskolában lehetőséget biztosítunk a törvényesen működő egyházaknak a hitoktatásra. Ezekhez térítésmentesen biztosítjuk az iskola helyiségeit, ill. használhatják az oktatástechnikai eszközöket.

A fakultatív hitoktatás időpontja, ill. helye szeptemberben kerül meghatározásra az egyház vezetőivel való egyeztetés alapján az iskolában a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez igazodva.

A tanulók részvétele a vallásoktatáson önkéntes.

7. Egészségvédelem

A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal védőnői és alkalomszerűen iskolaorvosi rendelés van.

A kötelező védőoltások megnevezését és időpontját az oltást megelőzően az iskolai védőnő küldi haza a szülőknek.

Gyógytestnevelés

A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 10. 28. § (2) értelmében a gyógytestnevelés megszervezése, személyi feltételeinek biztosítása a Pedagógiai Szakszolgálat feladata.

Intézményünkben szakképzett, saját alkalmazásban álló pedagógus teljesíti a gyógytestneveléssel kapcsolatos feladatokat. A Pedagógiai Szakszolgálat által biztosított órákat iskolánk szükség esetén saját órakeretéből kiegészíti.

A gyógytestnevelés órákhoz szükséges tornaterem és eszközök biztosítása a nevelési -oktatási intézmény feladata.

A gyógytestnevelésre való beosztás, ellátás rendje:

- ◆ A törvény értelmében az iskolás korosztályú gyermekek egészségi állapotának szűrése, valamint a tanulók testnevelési alkalmasságának megállapítása az intézményt ellátó iskola-egészségügyi szolgálat kötelessége. Intézményünkben ezt a feladatot iskolaorvos illetve iskolavédő látja el.
- ◆ A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óraóra kell beosztani. A következő tanévre szóló orvosi szűrővizsgálatot május végéig kell elvégezni.
- ◆ Az ellátás folyamatosságának biztosítása érdekében az első osztályosok szűrését az aktuális tanév szeptember 15-ig el kell végezni.
- ◆ A testnevelési kategorizálás kizárólag iskolaorvosi vagy szakorvosi vélemény alapján fogadható el. A házi orvos által adott felmentés nem vehető figyelembe.
- ◆ Az iskolában a gyógytestnevelés feladatának ellátása a tanév rendjéhez igazodik. Az adott tanulóra vonatkozó ellátásnak a tanév rendjétől eltérő megkezdése vagy befejezése csak az iskolaorvos vagy a szakorvos véleménye alapján kezdeményezhető.
- ◆ Év közbeni kategóriaváltozás azon esetekben történhet, amikor a tanuló egészségi állapotában bekövetkezett változás átsorolást tesz szükségessé.
- ◆ Átsorolás esetén az iskola-egészségügyi szolgálat a változásról értesíti az iskola igazgatóját, a gyógytestnevelő tanárt és a szülőt.

A gyógytestnevelés kategóriái:

A jogszabályi rendelkezésnek megfelelően a gyógytestnevelésre járó tanulók két csoportba sorolhatók:

- ◆ II.a kategória A tanulók egy része iskolaorvosi vagy szakorvosi javaslat alapján testnevelés órán is részt vehet. (Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát.
- ◆ II.b kategória Azok a tanulók tartoznak ide, akik csak gyógytestnevelés órán vehetnek részt.
- ◆ III. kategória Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelésórán való részvételét sem. (Ellátásuk egészségügyi intézményben, gyógytornászok által történik.)

A gyógytestnevelésre járó tanulók értékelése:

- ◆ A gyógytestnevelés órára beosztott tanulók számára a gyógytestnevelés foglalkozásokon való részvétel kötelező.
- ◆ A tanuló osztályzatot kap, mulasztásait igazolnia kell.
- ◆ II. a kategória esetében a tanulók értékelését a testnevelő és gyógytestnevelő tanár együtt végzi. A gyógytestnevelés órán szerzett jegy egyenértékű a testnevelés órai jeggyel.
- ◆ A II. b kategóriába sorolt tanulók értékelését a gyógytestnevelő tanár végzi. Az általa adott érdemjegy testnevelés jegyként írandó be a tanulók félévi értesítőjébe, bizonyítványába.
- ◆ Felmentett bejegyzés csak annak a tanulónak a bizonyítványába írható be, aki egészségügyi állapota miatt gyógytestnevelés órára sem járhat. (III. kategória)

Elvisszük a gyerekeket a fogászati szűrésekre, illetve az iskolában helyet biztosítunk a szűrés lebonyolítására, és az osztályfőnöknek figyelemmel kell kísérnie azt, hogy a kiszűrt tanulók megjelentek-e a kezeléseken.

Az iskolában egy gyermekvédelmi felelős dolgozik alsó, ill. felső tagozatban. Minden évben meghatározásra kerül az iskolai munkatervben az az időpont, amely alatt ő kötelezően az iskolában tartózkodik.

Ezen időpontot közzé tesszük az iskola hirdető tábláján, ill. ismertetjük a szülőkkel a szeptemberi szülői értekezleten. Ez idő alatt kereshetik fel őt a szülők vagy a gyermekek problémás esetekben. Sürgős esetben tanítási idő alatt is fordulhatnak hozzá problémáikkal, amelyek elintézéséhez ő minden esetben megadja a szükséges felvilágosítást, ill. segítséget.

8. Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének iránymutatásával.

A digitális kultúra, technika, kémia, fizika és a testnevelés foglalkozások megkezdése előtt évente egy alkalommal balesetvédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.

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

Sportfoglalkozásokon balesetet okozó ékszereket (gyűrű, nyaklánc, fülbevaló, piercing), karórát viselni tilos.

9. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

a) Az igazgató feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja; megbízza a munkavédelmi felelőst.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ◆ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel. A jegyzőkönyvek határidőre történő továbbítása a munkavédelmi felelős feladata.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ◆ a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- ◆ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

4. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

b) A pedagógus feladata:

1. Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

az igazgató utasítására:

- ◆ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- ◆ e baleseteket jelenti a munkavédelmi felelősnek, ill. beírja a sérülési naplóba,

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- ◆ a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- ◆ közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

c) Nem pedagógus alkalmazott:

- ◆ az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

d) Egyéb előírások

- ◆ a dolgozóknak munkára alkalmas állapotban kell a munkahelyen megjelenni. Munkaidő alatt szeszes italt fogyasztani Tilos!
- ◆ dohányozni, beleértve a dohányzást helyettesítő nikotin tartalmú terméket, elektromos cigarettát használni az iskola területén és az iskola 5 méteres körzetében tilos,
- ◆ a dolgozóknak ismerni kell a MVSZ előírásait, részt kell venni munkavédelmi oktatáson, a munkavédelmi szabályokat be kell tartani,
- ◆ az iskolában rendkívül fontos, hogy biztosítsuk a kiskorú tanulók állandó felügyeletét, szigorúan betartsuk a munkarendet, órarendet, ügyeleti rendet,
- ◆ szülői értekezleteken ismertetni kell a balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat, az intézményi védő, óvó előírásokat

- ◆ kívánatos, hogy az osztályfőnök a szülőktől tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermek egészségügyi problémáiról: pl. gyógyszerérzékenység, allergia, idegrendszeri, testi, érzékszervi gondok, stb.

10. *A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét*

Az iskola csak a törvényben lévő normatív kedvezményeket tudja a tanulóknak biztosítani mind az étkezés, mind pedig a tankönyvellátás területén.

Tanulóink szociális ösztöndíjban nem részesülnek.

A tanuló joga, hogy kérelmére ingyenes, vagy kedvezményes étkeztetésben és tankönyvellátásban, tanszerellátásban részesüljön.

A szociális támogatások lehetőségéről az intézmény minden tanítási év kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, illetve a tanulók szüleit.

A tájékoztatás formája:

- ◆ a tanuló, szülő szóbeli tájékoztatása,
- ◆ az iskola hirdetőtábláján való tájékoztatás kitűzése.

A tanulók anyagi helyzetét az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős figyelemmel kísérik, és szükség esetén felhívják a szülők figyelmét a segélyezés iránti kérelem lehetőségére.

Minden tanév megkezdése előtt a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő / gondviselő érvényes határozat bemutatásával igényli az étkezési kedvezményt.

A diákönkormányzat támogatásban részesítheti a rászoruló tanulókat egyes programokon (pl. táborozás, színház-, mozilátogatás, stb.) való részvétel érdekében. Ehhez a DÖK-segítő tanár döntése szükséges.

A szervező tanárnak minden esetben részletes költségelszámolást kell készítenie a szülők felé, amelyeket egy évig meg kell őrizni.

Ezen programok szervezésénél a költségtakarékos eljárásra és a biztonságos szervezésre (autóbusz, szálláshelyek minősége, stb.) kell törekedni.

11. A napközis és tanulószobai foglalkozások megszervezése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, 46. § (1) bekezdés a) pontja, valamint az 55. § (1) bekezdése rendelkezik a 16.00 óráig tartó iskolai foglalkozások megszervezéséről.

A törvény szerint a „általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak”, és „a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen”. A tizenhat óráig kötelezően biztosítandó egyéb iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis foglalkozások megtartására.

Ugyanakkor a törvény módot ad arra is, hogy a szülő kérelmére az iskola igazgatója saját hatásköre alapján - az érintett tanuló vonatkozásában - a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól felmentést adhasson.

A szülők a délutáni foglalkozások alóli felmentést írásban, az erre rendszeresített iskolai kérelem kitöltésével kérhetik a tanév elején a szülői értekezleteken, de legkésőbb szeptember 15-ig. Ezt a tanév közben csak nagyon indokolt esetben, az igazgatóval egyeztetve, szintén írásban lehet módosítani az igazgatói irodában. Ez egyben az igazgató engedélye is a kötelező, 16 óráig tartó foglalkozások alóli mentesülésre. Ennek egy (másolati) példányát az iskola őrzi, a másik (eredeti) példányt a tanuló köteles magánál tartani a felmentés igazolására.

Az iskola ezen kérelmek függvényében szervezi meg a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, csoportokat.

A napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- ◆ az iskolai felkészítés,
- ◆ a gyermek napközbeni ellátása.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő személyes vagy tájékoztató füzetbe beírt írásos kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő vagy az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyt adott.

12. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

a) A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

- ◆ készpénz,
- ◆ banki átutalás.

A térítési díj befizetésének határideje minden tanítási év elején kerül meghatározásra, hónapokra lebontva.

A befizetés bonyolítási módja:

a) készpénzfizetés esetén:

- ◆ az intézményben található pénztárba

b) banki átutalás esetén:

b) A térítési díj visszatérítése

A térítési díj visszatérítése

- ◆ a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,
- ◆ a szülő bankszámlájára történő visszautalással az étkezés végleges lemondását vagy az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

12.1. Térítésmentes szolgáltatások:

- ◆ tankönyvellátás,
- ◆ napközi, tanulószoba (az étkezés kivételével),
- ◆ tanévenként egy tájékoztató füzet,
- ◆ egészségügyi ellátás a magasabb jogszabályok alapján,
- ◆ könyvtárhasználat,
- ◆ egyéni, illetve kiscsoportos, differenciált képességfejlesztésen való részvétel,
- ◆ délutáni előkészítő, tehetséggondozás, felzárkóztatás, szakköri és sportköri foglalkozásokon való részvétel,
- ◆ háziversenyeken való részvétel,
- ◆ az iskola által szervezett versenyeken való részvétel.

12.2. Térítéses, illetve hozzájárulásos szolgáltatások:

Az alábbi szolgáltatások díját a szülő fizeti, melynek csökkentéséhez, esetleges teljes átvállalásához az iskola költségvetéséből, alapítványi támogatással, ill. pályázati erőből hozzájárulhat.

12.3. A térítésköteles tevékenységek köre:

- ◆ levelezős versenyek részvételi díja,
- ◆ elveszett vagy megrongálódott tájékoztató füzet pótlása,
- ◆ elveszett vagy megrongálódott tankönyv pótlása,
- ◆ táborok,
- ◆ erdei iskola,
- ◆ osztálykirándulás,
- ◆ diákcsereprogram,
- ◆ színház-, mozi- és kiállításlátogatás,
- ◆ a szülő által kért osztályozóvizsga,
- ◆ egyéb.

13. A tandíj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A tandíj befizetése

A tandíj befizetésének módja:

- ◆ készpénz,
- ◆ banki átutalás,

A tandíj befizetésének határideje: egyedi esetenként kerül meghatározásra az igazgató rendelkezése alapján.

A befizetés bonyolítási módja:

- a) készpénzfizetés esetén az intézmény pénztárába
- b) banki átutalás esetén:

Az iskola a tandíjhoz és a térítési díjhoz pénzügyi fedezet hiányában a törvény által biztosított kereteken felül kedvezményeket nem tud adni.

14. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi

esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.

15. *E-napló - KRÉTA*

Az intézményben elektronikus napló működik.

KRÉTA azonosító: szechenyi-tbanya

Minden beiratkozott első évfolyamos tanuló szülője az adott tanév első szülői értekezletén kap hozzáférési lehetőséget.

Az osztályfőnökök megadják a szülőknek a gondviselői, a felső tagozatos tanulóknak a tanulói felhasználónevet és jelszót, és tájékoztatják a szülőket az elektronikus napló használatáról.

16. *Tájékoztató füzet, az ellenőrző könyv*

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás egyik eszköze a tájékoztató füzet, az ellenőrző könyv, amely okmány. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.

A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni. Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

A tanulók számára tanévenként egy tájékoztató füzet ingyenes, elvesztését a tanulónak haladéktalanul jelentenie kell osztályfőnökének. Elvesztése első alkalommal osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után. Az elvesztett vagy a megrongálódott tájékoztató füzet pótlása térítésköteles.

17. *A hetesek kötelelességei*

- ◆ Megbízatusuk egy-egy hétre szól, kijelölésük az osztálynévsor alapján történik.
- ◆ Szünetekben a heteseknek az osztályteremben kell tartózkodniuk. **A** termet kiszellőztetik, a táblát letörlik.
- ◆ A felső tagozatos épületben reggel az első óra megkezdése előtt és az utolsó óra után az okostelefonok és okosórák tárolására szolgáló, zárható fémkazettát az igazgatói irodából az osztálytermükbe felviszik, majd az eszközök behelyezése után, amikor az ügyeletes tanár azt bezárta, visszaviszik az irodába.
- ◆ A két hetes megosztja egymás között a feladatokat.

- ◆ Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (pl. tiszta tábla, tanári asztal rendje, stb.) a tiszta, kulturált környezetet.
- ◆ Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- ◆ Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- ◆ Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az iskolavezetésnek a tanár hiányát.
- ◆ Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- ◆ Távozáskor leoltják a világítást.
- ◆ Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- ◆ Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- ◆ A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

18. *Késés*

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be az e-naplóba a tanár. A késő tanuló az órát nem zavarhatja! A késések ideje összeadódik. Amennyiben a késések ideje eléri a 45 percet, az egy igazolt vagy igazolatlan órának számít. Ha a tanuló késéseinek időtartama eléri a 45 percet, a legutolsó késés óráját igazolatlannak kell tekinteni. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható! Egyéb késések napközben igazolatlanok.

19. *Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek*

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell írásos formában (orvosi és szülői igazolás). A szülői igazolásokat a mulasztás napjának pontos megjelölésével, szülői aláírással és keltezéssel tudjuk elfogadni.

Az orvosi igazolások az EESZT-n keresztül jutnak el a KRÉTA-ba, az egyéb igazolásokat az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

- ◆ a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- ◆ a tanuló beteg volt, és azt megfelelően igazolta,
- ◆ a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A hiányzás első napján a szülő köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg e-mailben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő 5 tanítási napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

A tanév utolsó tanítási napjáról, illetve az azt megelőző napokról való hiányzást legkésőbb az utolsó tanítási napon igazolni kell.

Ha a tanuló egy napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt értesítenie kell a második napon.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése, 46. § (1) bekezdés a) pontja, valamint az 55. § (1) bekezdése rendelkezik a 16.00 óráig tartó iskolai foglalkozások megszervezéséről, amelyek a 2013/2014-es tanévtől kezdődően kerültek bevezetésre. A szülőnek lehetősége van arra, hogy írásbeli kérelmére az iskola igazgatója saját hatásköre alapján a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól felmentést adhasson. A felmentő igazgatói határozat igazolja a 16.00 óráig tartó kötelező foglalkozások alól való távolmaradást.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot. Ezen kívül a szülő 1 hétre kikérheti gyermekét pl. utazás miatt. A kikérőt a szülőnek előzetesen el kell juttatni az iskolába, ezt az igazgató engedélyezheti.

Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegyek is tükröznie kell.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét, és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a Gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes szabálysértési hatóságot, Gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az igazolásokat az orvosok az EESZT-be feltöltik, azt az osztályfőnökök ellenőrzik, és igazolják a tanuló hiányzását, amennyiben az igazolás megfelelő.

20. *Tanulmányi kötelezettségek*

20.1. *A tanulói felvétel, átvétel rendje*

A tanuló - beleértve a magántanulót is, - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Az intézménybe történő tanulófelvétel, tanulói jogviszony létesítése létrejön:

- ◆ beiratkozással (1. osztályosok),
- ◆ átvétel útján,

- ◆ magántanulói jogviszonnyal (szakértői javaslat vagy szülői kérelem alapján).

Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is.

Beiratkozás, felvétel az iskola első évfolyamára:

A tanköteles tanulót az első évfolyamra való beiratkozás a Tanév rendje rendeletben meghatározott időpontban történik. A beiratkozás alkalmával a szülőnek be kell mutatnia, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, a szülő (gondviselő) személyi igazolványát, lakcímkártyáját, valamint a gyermek személyi igazolványát, lakcímkártyáját.

A nemzetiségi iskolába való jelentkezéskor a nemzetiséghez tartozó jelentkezőt azonos feltételek esetében előnyben kell részesíteni, a nemzetiségi nevelés-oktatást is folytató iskolába vagy osztályba fel vagy át kell venni.

Nemzetiségi oktatás iránti igényét a szülőnek írásban kell jeleznie.

Az a gyermek, aki nem kéri a nemzetiségi oktatást, az iskolába nem vehető fel, számukra a felvételt az iskolai felvételi körzethatárokat tartalmazó tájékoztatóban szereplő iskola biztosítja.

A beiratkozott gyermekek szüleit az iskola a fenntartóval való egyeztetés után értesíti a felvételtől.

A leendő első osztályos gyermekek szüleinek május-június hónapban szülői értekezletet tartunk, ahol ismertetjük az iskola munkarendjét.

Sorsolás

Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között, sorsolás útján dönt.

A sorsolási bizottság tagjai: minimum 3 fő:

- ◆ alsós munkaközösség vezetője,
- ◆ vezetőségi képviselő (igazgató vagy igazgatóhelyettes),
- ◆ jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás helyszíne: az iskola valamelyik osztályterme..

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

Az érintett szülőket a sorsolás előtt legalább 3 nappal írásban/levélben/elektronikus levélben értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A szülőket írásban értesítjük a sorsolás eredményéről is.

Átvétel rendje, kötelező szintfelmérő vizsga:

A tanuló átvételére - meghatározott kivétellel - a tanítási év során bármikor lehetőség van.

Szintfelmérő vizsgát kell tennie német nyelv és irodalomból és német népismeretből azon tanulóknak, akik az iskolába való felvételüket kérik, abban az esetben, ha korábban nem nemzetiségi iskolában végezték tanulmányaikat, illetve ha heti 5-nél kevesebb órában tanulták a német nyelvet. Ez alól kivételt jelent, ha a tanuló felvételét az első évfolyamára kéri.

A felvételtől az igazgató a szintfelmérő eredményének függvényében dönt.

Átjelentkezés másik iskolába, iskolaváltoztatás

Ha a tanuló iskolát kíván változtatni, be kell mutatnia a fogadó iskola befogadó nyilatkozatát.

Az iskolaváltoztatási igazolás visszaérkezése után záradékoljuk a gyermek bizonyítványát, és ajánlott küldeményként postázzuk a fogadó iskola címére.

A tanuló fegyelmi határozattal más iskolába csak akkor irányítható, ha az intézmény igazgatója biztosítja számára a felvételt. Ehhez az ő írásbeli nyilatkozata szükséges.

20.2. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai, a tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Iskolánk német nemzetiségi iskola, ahol a hatályban lévő törvények szerint a tanulóknak biztosítani kell német nyelv és irodalomból a heti 5 tanórát és a heti 1 német népismeret órát.

Emellett Pedagógiai Programunkban kiemelt fontosságú tantárgyként jelöltük meg a matematikát, a magyart és a testnevelést.

Iskolánkban minden elsős beiratkozás alkalmával a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kérik-e gyermekeik számára a nemzetiségi oktatást, vállalják-e az ezzel járó többletfeladatokat, illetve hogy a nemzetiséghez tartozónak vallják-e magukat.

Az ehhez szükséges heti 5 német nyelv és irodalom és 1 német népismereti órát a tanulók túlterhelésére vonatkozó jogszabályok betartása mellett csak akkor tudjuk biztosítani, ha a szabadon felhasználható órakeret egy részét a német nemzetiségi órákra fordítjuk.

Iskolánkban a törvényi kötelezettségeknek megfelelően megszervezzük a mindennapos testnevelést.

A beiratkozáskor biztosított jogokat a tanulóknak felmenő rendszerben biztosítanunk kell az általános iskolai tanulmányok befejezéséig.

A kötelezően választható tanórákra, tanórákon kívüli szabadon választható foglalkozásokra való jelentkezés

A kötelezően választható tanórákra, tanórákon kívüli szabadon választható foglalkozásokra írásbeli szülői nyilatkozatok alapján jelentkezhet a tanuló.

Eljárásrend:

- ◆ a szakkörre-, sportkörre történő jelentkezés a választott tanárnál, szakkörvezetőnél történik írásos szülői nyilatkozat alapján,
- ◆ a kötelezően választott tantárgy etika/hit- és erkölcstan, szakkörökön való részvétel május 20-ig/az adott tanév végéig kötelező. Ennek változtatásához a szülő írásbeli kérelme szükséges, melyet az intézmény igazgatója hagyhat jóvá.

A kötelezően választható tanórák felvétele:

- ◆ beiratkozáskor etika/hit-és erkölcstan).

Ez a nyilatkozat a tanév végéig érvényes, ezt a szülő személyesen tudja módosítani az iskolavezetésnél a következő tanév tekintetében május 20-ig.

Az iskola, amennyiben a rendelkezésére álló órakeret és a személyi feltételek megengedik, illetve a jogszabályi előírások a nemzetiségi iskola számára ezt kötelezővé teszik, egyes tantárgyakból csoportbontásokat alkalmaz.

A csoportok kialakítása szeptemberben történik, a szaktanárok javaslata alapján.

20.3. Egyéni munkarend

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

A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot.

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

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

- ◆ a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a pedagógiai szakszolgálati intézménynek,
- ◆ sajátos nevelési igényű tanuló esetén az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak kell gondoskodni.

Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül, és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait. A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítéséről, osztályzatának megállapításáról az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

21. *Az értékelés pedagógiai elvei és eljárásai*

Elveink, eljárásaink összhangban vannak a köznevelési törvény ide vonatkozó paragrafusaival.

Az értékelés akkor sikeres, ha folyamatos, sokoldalú, (méri az emlékezeti teljesítményt, az ismeretek alkalmazását és a problémamegoldó képességet), változatos, kiszámítható és tudatosított.

Az értékelés során a tanulói teljesítményt összehasonlítjuk az elvárt követelményszinttel, figyelünk arra, hogy a szorosan vett tantárgyi tudás mellett a tanuló minden pedagógiai szempontból fontos tevékenységét és az ezekben elért fejlődését is osztályozzuk, s az osztályzaton kívül rámutatunk a helyes és hibás elemekre.

21.1. Az írásbeli értékelés gyakorlata iskolánkban

Iskolánkban az írásbeli értékelések formáinál a hagyományos 5 fokozatú értékelést alkalmazzuk 2-8. évfolyamon minden tantárgy esetében. Az érdemjegyeket a naplóban vezetjük.

Fegyelmezési céllal dolgozatot nem íratunk, és érdemjegyet nem adunk.

A szummatív értékelés dolgozatának írását a tanárnak egy héttel előre be kell jelentenie a tanulóknak, és a dolgozatokat 10 napon belül ki kell javítani.

Minden ilyen jellegű dolgozatnál a külalakot is értékeljük, beírjuk a naplóba és az ellenőrző könyvbe a jegyeket. A munkák külalakját a tanuló szorgalmának megállapításakor figyelembe vesszük.

Javításnál nagyon fontos a munka végére írt rövid szöveges értékelés.

Egy nap csak két témazáró dolgozat íratható.

Az osztályozott írásbeli dolgozatot a tanulónak látnia kell.

Az érdemjegyet a tanár a naplóba beírja.

Az érdemjegyeket nem tesszük függővé a tanuló korábbi eredményeitől.

A tanuló írásbeli munkájának helyesírási hibáit minden szaktanárnak javítania kell.

Az ellenőrzés-értékelés szempontjából a legfőbb információt a szummatív értékeléssel kapott érdemjegyek jelentik, ez az érdemjegy nagyobb szerepet játszik a félévi és év végi osztályzat kialakításakor.

Formatív értékeléshez kötött írásbeli számonkérést a tanárnak nem kell előre bejelentenie.

Ezek értékelésére is a fentebb említett elveket alkalmazzuk.

Az írásbeli számonkéréseknél ügyelni kell arra, hogy

- ◆ a feladatlap megfelelő mennyiségű feladatot tartalmazzon a reális értékelés érdekében,

- ◆ a feladatok nehézségi szintje és a tantervi követelmények összhangban legyenek,
- ◆ a feladatlap felépítése az egyre nehezedő feladati sorrend szerint legyen összeállítva,
- ◆ mérje az emlékezeti teljesítményt, az ismeretek alkalmazását és a problémamegoldó képességet,
- ◆ a feladatok megoldására meghatározott pontszámok igazodjanak a feladatok nehézségi szintjéhez,
- ◆ az érdemjegyek a tantervi követelmények alapján megállapított ponthatárok alapján kerüljenek megállapításra.

A szummatív értékelés dolgozatait egy évig meg kell őrizni.

A tantárgy jellegétől és a szaktanár módszereitől függően írathatjuk ezeket központilag kiadott feladatlapokra, az általunk összeállított feladatlapra vagy dolgozatfüzetbe.

A szummatív értékelések témaköreit és megírásuk időbeli ütemezését minden tantárgy tanmenetében meg kell határozni.

Arra törekszünk, hogy havonta egy érdemjegyet kapjanak a tanulók minden egyes tantárgyból.

Az érdemjegy nem lehet a tanár fegyelmező eszköze.

21.2. Magatartás és szorgalmi követelményrendszer

Magatartás

Példás

- ◆ annak a tanulónak a magatartása, aki a Házirend szabályait betartja, a közösségi munkából példamutatóan veszi ki részét,
- ◆ aki becsületes, őszinte, segítőkész, felelősséget érez társai iránt,
- ◆ viselkedése tanórán, szakkörön, iskolában és iskolán kívül is fegyelmezett, példamutató,
- ◆ az iskola dolgozóival és társaival szemben is udvarias, figyelmes, tisztelettudó,
- ◆ igazolatlan mulasztása nincs,
- ◆ egyéni tisztasága kifogástalan, öltözete, megjelenése nem hivalkodó, ízléses gondozott,
- ◆ tudásához, képességeihez mérten feladatokat vállal és azokat példamutatóan teljesíti,
- ◆ felismert hibáinak kijavítására tudatosan törekszik.

Jó:

- ◆ a Házirend legfontosabb szabályait betartja,
- ◆ részt vállal a közösségi munkában, de kezdeményezőkétség hiányában erre ösztönözni kell,
- ◆ az iskola dolgozóival és társaival szemben udvarias, figyelmes, tisztelettudó,
- ◆ az iskola, az osztály berendezéseit óvja,
- ◆ viselkedése a tanórán és tanórán kívül általában kifogástalan,
- ◆ nem követ el jelentősebb fegyelmi vétséget,
- ◆ igazolatlan mulasztása nincs,
- ◆ öltözete, tiszta, rendes, ápolt,
- ◆ hibáinak kijavítására törekszik.

Változó:

- ◆ a Házirend szabályainak betartásában következetlen,
- ◆ a közösségi munkában a rábízott feladatokat csak többszöri felszólítás után végzi el, vagy teljesíti,
- ◆ a felnőttekkel és társaival szemben tanúsított magatartásában kifogásolható,
- ◆ pontatlan, rendszertelen, esetleg igazolatlan órája van,
- ◆ a társadalmi tulajdonban tudatosan nem okoz kárt,
- ◆ öltözéke, tisztasága kifogásolható,
- ◆ fegyelmi vétsége az értékelés időszakában osztályfőnöki figyelmeztetés,
- ◆ hibáinak kijavítására csak figyelmeztetés után hajlandó.

Rossz:

- ◆ a Házirend szabályait sorozatosan megszegi,
- ◆ összeférhetetlen magatartásával a közösség munkáját, annak fejlődését akadályozza,
- ◆ viselkedése kíméletlen, durva, terrorizálja társait, verekszik, hazudik,
- ◆ a társadalmi tulajdont rongálja,
- ◆ rendszeresen késik, felszereléseit nem tartja magánál,
- ◆ tisztasága, megjelenése erősen kifogásolható, piszkos, rendetlen, környezetében is rendetlenséget csinál,
- ◆ hibáinak kijavítására nem hajlandó.

Szorgalom

Példás:

- ◆ aki rendszeresen, képességei szerint tanul, lelkiismeretesen végzi munkáját otthon és az iskolában,

- ◆ aki cselekvőkészségével (aktivitásával) az órán saját és társai munkáját segíti, fejleszti tudását, képességeit,
- ◆ munkáiban példamutató a rend és a fegyelem.

Jó:

- ◆ képességei szerint általában igyekvően végzi munkáját,
- ◆ tanórán és tanórán kívül aktivizálható,
- ◆ munkáiban rend és fegyelem tapasztalható.

Változó:

- ◆ képességein alul dolgozik, kötelességeit csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti,
- ◆ a kapott írásbeli, szóbeli feladatait nem végzi el rendszeresen,
- ◆ nehezen aktivizálható,
- ◆ írásbeli munkájának külső alakjára, tisztaságára nem sok gondot fordít.

Hanyag:

- ◆ teljesítménye lényegesen alacsonyabb annál, amit képességei és lehetőségei alapján elérhetett volna,
- ◆ a végzett munkájával szemben lusta, felületes, nemtörődöm,
- ◆ kötelességeit sorozatosan elmulasztja,
- ◆ írásbeli munkái, munkadarabjai piszkosak, rendetlenek.

22. Osztályozó, javító, különbözeti vizsga rendje

Osztályozó vizsga

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

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

Az osztályozó vizsga teljesítésének ideje:

- ◆ félévkor: január 1-15.
- ◆ a tanítási év végén: június 1-15.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Különbözeti vizsga, szintfelmérő vizsga

Ha a tanuló más oktatási intézményből vagy más országból kéri felvételét az iskolába, és előző intézményében valamely tantárgyat nem vagy kisebb óraszámúban tanulta, vizsgát kell tennie. Ezen vizsgán győződik meg a vizsgabizottság a tanuló megfelelő szintű tudásáról, amelynek alapján az igazgató dönt a tanuló felvételéről, a megfelelő osztályba történő sorolásáról, vagy az évfolyam ismétlésére utasítja a tanulót. Döntéséről írásban értesíti a gyermek szüleit.

Szintfelmérő vizsgát kell tennie német nyelv és irodalomból és német népismeretből azon tanulóknak, akik az iskolába való felvételüket kérik, abban az esetben, ha korábban nem nemzetiségi iskolában végezték tanulmányaikat, illetve ha heti 5-nél kevesebb órában tanulták a német nyelvet. Ez alól kivételt jelent, ha a tanuló felvételét az első évfolyamára kéri.

A szintfelmérő lehetséges időpontjáról az igazgató tájékoztatja a felvételt, átvételt kérő szülőt, és egyidejűleg átadja neki a követelményeket.

Javítóvizsga

Ha a tanuló maximum 3 tantárgyból év végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Ennek időpontja augusztus utolsó hete.

Az osztályozó és javítóvizsgákat a tanulónak az iskolavezetés által meghatározott vizsgabizottság előtt kell letennie. Ez írásbeli és szóbeli részből állhat, jellege a tantárgy követelményrendszerétől függ.

Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményeit a Házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

23. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásánál

- ◆ az elért tanulmányi eredményekre,
- ◆ a közösség érdekében kifejtett tevékenységre,
- ◆ magatartásra,
- ◆ szorgalomra,
- ◆ az iskola hírnevét öregbítő eredményekre kell figyelemmel lenni.

A tanuló év közbeni szorgalmát és magatartását az osztályfőnök havonta értékeli.

Osztályfőnöki, ill. szaktanári dicséretben részesíthető az a tanuló, aki az előző havi értékeléshez képest lényegesen javított tanulmányi eredményén, ill. magatartása vagy szorgalma kedvező módon változott.

Írásbeli osztályfőnöki dicséretben részesíthető az a tanuló, aki a félévi bizonyítványában 4,51 vagy a feletti eredményt ért el.

Év végén tárgyjutalmat kaphat az a tanuló, aki az év végi osztályzata alapján jeles (alsó tagozaton 1, felső tagozaton 2 négyessel) vagy kitűnő tanulmányi eredményt ért el.

Osztályfőnöki dicséretben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolai tanulmányi versenyen 1-3. helyezést ért el.

„Igazgatói dicséret”-ben kell részesíteni azt a tanulót, aki az iskolán kívül rendezett tanulmányi versenyen, sportvetélkedőn, kulturális versenyeken, művészeti versenyen első – hatodik helyezést ért el, valamint megyei és országos versenyen kiemelkedően szerepelt.

„Igazgatói dicséret”-ben részesíthető az a tanuló év végén, aki kiemelkedő közösségi munkát végzett az év folyamán, illetőleg az iskola által szervezett különböző megmozdulásokon, sport, kulturális, hulladékgyűjtés, stb. kiemelkedő eredményt ért el.

Nevelőtestületi dicséretben részesülhet az a kitűnő vagy jeles tanuló, akinek a tantestület az év végi osztályozó értekezleten megszavazza.

Széchenyi dicsőségtáblára való felkerülés szempontjai

- ◆ jeles, ill. kitűnő tanulmányi eredmény
- ◆ példamutató magatartás, „nagy tett”
- ◆ tanulmányi verseny győztese
- ◆ városi versenyek helyezettje

Javaslatot tehet a felkerülésre:

- ◆ az iskolavezetés
- ◆ diákönkormányzat
- ◆ osztályfőnök

Dönt a tantestület.

Elbírálás: év végi osztályozó konferencia.

Széchenyi Emlékplakett adható év végén

- ◆ annak a nyolcadik osztályt végzett tanulónak, akinek tanulmányi eredménye a nyolc év alatt jeles vagy kitűnő volt, és magatartásával, szorgalmával, közösségi munkájával kitűnt társai közül,
- ◆ annak a szülőnek, pártoló tagnak, aki az iskola nevelő-oktató munkáját, működési feltételeit társadalmi munkájával jelentős mértékben támogatta,
- ◆ emlékplakettben részesül az iskola azon dolgozója, aki tartósan magas színvonalú munkájával kiemelkedik kollégái közül.

Jutalomkirándulás

Az iskola a tanév során jutalomkirándulást szervez azon tanulók számára, akik a szorgalmi idő alatt tanulmányi munkájuk, magatartásuk, közösségi munkájuk alapján példamutatóan helytálltak.

24. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A nevelési-oktató intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése alapján a Házirendjében szabályozni köteles a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

A tanuló fegyelmi felelősségével kapcsolatos eljárásnál alapvetően figyelembe kell venni:

- ◆ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58 – 59. §-át,
- ◆ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53 – 61. §-ában foglaltakat.

Az iskolában alkalmazott fegyelmező intézkedéseket a következő fejezetben szabályoztuk, táblázat formájában összefoglaltuk.

A fegyelmező intézkedések fontos alapelve, hogy ne a büntetés vezéreljen bennünket, hanem a tanulók „jó útra terelése”, magatartásának, szorgalmának, viselkedéskultúrájának javítása.

A fegyelmező intézkedéseket az iskolai szintű értékeléseken ismertetni kell, a naplóban és az ellenőrző könyvben dokumentálni, valamint a szülőket értesíteni szükséges.

24.1. Fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló a házirend bármely pontját megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedések, a fegyelemsértés mértékétől függően:

- ◆ szóbeli figyelmeztetés: szaktanári, osztályfőnöki, ügyeletes nevelői, napközi vezetői, „igazgatói”,
- ◆ írásbeli figyelmeztetés: osztályfőnöki, szaktanári, napközi vezetői, „igazgatói”,
- ◆ intő: osztályfőnöki, „igazgatói”.

Fegyelmi büntetések, a fegyelemsértés mértékétől függően:

- ◆ megrovás,
- ◆ szigorú megrovás,
- ◆ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- ◆ áthelyezés az évfolyam másik osztályába (ha van)
- ◆ áthelyezés másik iskolába.

A fegyelmi büntetések felfüggesztve is adhatók. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva három hónap eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A fegyelmi eljárás lefolytatása a jogszabályban előírtaknak megfelelően történik, a diákönkormányzat bevonásával.

Eltiltás a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani. Eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak alapján a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- ◆ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- ◆ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál

A fegyelmi eljárás során a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. §-a, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-a alapján kell eljárni.

24.2. *A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás*

Szabályai:

- ◆ **Az egyeztető eljárás célja:** a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslás érdekében.
- ◆ **Az egyeztető eljárás megszervezése:** Az egyeztető eljárást az iskolai Szülői szervezet és az iskolai DÖK közösen kezdeményezi, az eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.
- ◆ **Az egyeztető eljárás iratkezelése:** az egyeztető eljárásra az értesítést a Szülői Szervezet javaslatára az iskolatitkár készíti el és juttatja el az érintetteknek. Az eljárás során keletkezett jegyzőkönyvet, az írásbeli megállapodást és az egyéb keletkezett iratot a Szülői Szervezet iratai közé iktatja.
- ◆ Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- ◆ A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- ◆ A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- ◆ Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- ◆ Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- ◆ Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- ◆ Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- ◆ Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban

foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- ◆ Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- ◆ Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
- ◆ Az egyeztető eljáráson a tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell, a tanuló kérésére és a szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján szülői jelenlét nélkül is lefolytatható az egyeztető eljárás.
- ◆ A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre, vagy a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú sérelmet elszenvedő fél szülője) a felfüggesztés határidejének lejárta előtt írásban kérte az eljárás folytatását.

24.3. A házirendet vétkesen megszegő tanulóval szemben az alábbi intézkedéseket foganatosítjuk:

Vétség

Büntetőpont

1. Nem óvja az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket, az iskolaépületet, a termék berendezéseit szándékosan rongálja	3 pont
2. Fegyelmezetlen, vagy tiszteletlen magatartásával zavarja az órát, szünetben rendetlen	1 pont
3. Engedély nélkül elhagyja az iskola épületét	3 pont
4. 18 év alattiak számára nem értékesíthető terméket hoz, használ	20 pont
5. Nem tartja be a tanterekben az előírt balesetvédelmi szabályokat, a termék használati rendjét	3 pont
6. A számítógépes hálózatot nem a tanév elején ismertetett módon használja, vagy szándékosan kárt okoz	2 pont
7. Nem teljesíti hetesi kötelezettségeit	1 pont
8. Igazolatlanul nem vesz részt iskolai rendezvényen	3 pont
9. Az iskolai rendezvényen nem a házirendben meghatározott ünnepi öltözetben jelenik meg	1 pont
10. Infokommunikációs eszközét az iskolában bármilyen formában használja	20 pont
11. Ellenőrzője, tájékoztatója nincs az iskolában	1 pont
12. Az ebédlőben nem megfelelően viselkedik, a szélfogó rendjét nem tartja be	1 pont
13. Késés	3 pont
13. Szaktanári figyelmeztető	5 pont

24.4. Fegyelmező intézkedések

10 pont elérése esetén	Szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
20 pont elérése esetén	Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
30 pont elérése esetén	Osztályfőnöki intő (magatartási jegy jó vagy változó)
40 pont elérése esetén	„Igazgatói figyelmeztetés” (magatartási jegy változónál jobb nem lehet)
50 pont elérése esetén	„Igazgatói intő” (magatartási jegy rossz)
60 pont elérése esetén	Fegyelmi tárgyalás

24.5. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

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 (mentők ill. családsegítő) 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.

25. Legitimációs záradék

A jelen házirend év hó napján került megalkotásra.

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

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

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

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

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

A házirend a nevelőtestület év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
a nevelőtestület képviselője

Jelen házirendet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete megismerte, megtárgyalta, az igazgató által elkészített házirenddel egyetért, erről év hó napján tartott ülésén számú határozatot hozta.

Kelt:, év hónap nap

.....
Horn-Schamberger Anett
elnök
fenntartó képviselője

26. Melléletek

I. számú melléklet Az osztályozó vizsga évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményei

II. számú melléklet Az informatika szaktanterem használatának rendje

1. A informatika szakteremben tanulók csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
2. A tantermet zárva kell tartani. A teremhez a szaktanárnak, az igazgatónak és a takarítónőnek kell kulccsal rendelkeznie.
3. A tanteremben a terem órarendjét ki kell függeszteni, amelynek tartalmaznia kell az órát tartó tanár nevét is.
4. A gépeket meg kell számozni. A számozást az oktató gépével kell kezdeni, amelynek száma mindig a nulla.
A gépek mellett elhelyezett füzetbe be kell jegyezni a tanulónak magát, amikor elkezd dolgozni a gépen.
5. A gépterembe élelmiszert, innivalót bevinni TILOS!
6. A gépeken csak az iskola programjai, meghajtói használhatók!
7. A gépeken történt meghibásodást, üzemzavart azonnal kötelesek a tanulók jelenteni a szaktanárnak, aki azt jelzi az iskolavezetésnek.
8. A tanulóknak törekedniük kell a terem berendezésének, felszerelésének szakszerű használatára, be kell tartaniuk a balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat.
9. A teremben egy darab halotronnal oltó tűzoltó készüléket kell elhelyezni, amelynek szakszerű használatára a szaktanárt ki kell oktatni.
10. Fokozott gondot kell fordítani a terem tisztaságára, rendszeres takarítására. Kerülni kell mindenfajta tevékenységet, amely porral jár.

III. számú melléklet A sportlétesítmények használati rendje

Öltözők

- Az emeleti öltözőt a fiúk, a földszintit a lányok használják.
- Az 1. épület emeleti osztályai az épületen belül, a földszinti osztályok az udvaron keresztül, a 2. épület osztályai a sportudvaron keresztül vonulnak az öltözőkhöz.
- A gyerekek fegyelmezetten a folyosón várják meg, míg az előző osztály elhagyja az öltözőket.
- Az öltözőt használó gyerekek közül öltözőügyeletest és helyettest kell kijelölni.

Feladatai:

- felel a fegyelemért és a rendért;
- nyitja, ill. zárja az öltözőket;
- gondoskodik az öltözők szellőztetéséről;
- ellenőrzi a fürdőt és a WC-t;
- sportfoglalkozás előtt jelent;

Fürdő, WC

- A testnevelési órák között tisztálkodásra a csapokat használják a gyerekek. Délutáni sportfoglalkozások után indokolt esetben a zuhanyzót is igénybe vehetik. Ehhez azonban felügyeletükről gondoskodni kell.
- A fürdőben lévő bojlerhez TILOS hozzányúlni!
- Az öltözőkhöz kapcsolódó WC-eket, csak az ott öltözők használhatják.
- Az akadálymentes WC-t csak az arra rászorulóknak használhatják.

Az energiával, a vízzel való takarékoskodás mindenki kötelessége!

Az öltözők, fürdők, WC-k épségére, tisztaságára mindenki köteles vigyázni!

Tornaterem

- A tornaterem csak a kijelölt célra, sporttevékenységre használható!
- Sporttevékenységet csak megfelelő sportfelszerelésben, tornacipőben lehet benne végezni!
- Felügyelet nélkül a tornateremben semmilyen foglalkozást sem szabad végezni!
- A tornateremben levő szerek épségéért az ott tartózkodók felelnek. Az esetleges kár megtérítése a kár okozóját terheli.
- Ha a tornateremben nincs foglalkozás, akkor az ajtaját zárva kell tartani. (kulcsok: igazgatónál, testnevelőnél, takarítónál)

A tornaterem, sporttevékenységen kívüli használatára csak az iskola igazgatója adhat engedélyt.

Sportszertár

- A szertárosok is csak engedéllyel, lehetőleg felnőtt kíséretében léphetnek a szertárba.
- A szertárban kialakított rendért a sportfoglalkozás vezetője felel.
- A szertárt zárni kell! (kulcsok: igazgatónál, testnevelőnél, takarítónál)