

GYŐRI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

ISKOLAI HÁZIREND

Készült: 2020. november 3-
utolsó módosítása és legitimációja: 2024. szeptember 11.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

1	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK, NYILVÁNOSSÁG.....	4
-	245/2024. (VIII. 8.) KORM. RENDELET A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBE A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRÉRŐL, VALAMINT A TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL	4
2	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	5
3	AZ EGYES TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ISKOLAI SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK	7
3.1	A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE	7
3.1.1	Beiskolázási körzetből adódó eljárási szabályok	7
3.1.2	Felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje	7
3.1.3	Osztályba, csoportba sorolás szempontjai és tanulószoba	8
3.1.4	Felvétel, átvétel elutasításának rendje	8
3.2	A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	8
3.3	A TANULÓK NAGYOBB KÖZÖSSÉGE	9
3.4	KÉRDEZÉS, ÉRDEMI VÁLASZ, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS, TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI, RENDJE.....	9
3.5	FELMENTÉS, MENTESÍTÉS RENDJE.....	10
3.6	A SZÁMONKÉRÉS FORMÁI, TILALMI SZABÁLYOK	10
3.7	A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE.....	11
3.8	FELELŐSSÉG TANESZKÖZÖKÉRT, SPORTSZEREKÉRT	11
3.9	TILTOTT ÉS HASZNÁLATBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK (MOBILTELEFON) SZABÁLYOZÁSA AZ ISKOLÁBAN	11
4	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	12
5	FEGYELMI ELJÁRÁS:.....	13
6	FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	14
6.1	A SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV KEDVEZMÉNYEK.....	15
7	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	15
8	HIT- ÉS ERKÖLCSTAN OKTATÁS	15
9	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI, FORMÁI ÉS SZABÁLYAI	15
10	AZ ISKOLAI MUNKAREND.....	17
10.1	A TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK RENDJE	17
10.2	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	18
10.3	NYITVA TARTÁS ALATTI FOLYAMATOS FELÜGYELET BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	18
10.4	AZ INTÉZMÉNYI TARTÓZKODÁS RENDJE:	18
10.4.1	Látogatási rend:	18
10.4.2	Érkezés:	18
10.4.3	A működési rendtől eltérő esetek a tanítási időben:	19
10.4.4	Az intézmény létesítményeinek használati rendje:	19
10.4.5	Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:	19
10.4.6	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:.....	20
10.4.7	A Győri Fekete István Általános Iskola Tanuszoda Házirendje kiegészítés	20
10.4.8	Ebédlő használati rendje:.....	23
10.5	VEZETŐI ÉS ISKOLATITKÁRI ÜGYELET	23
10.5.1	Az iskolavezetés ügyeleti rendje:	23
10.5.2	Iskolavezetés fogadó órája:	23
10.5.3	Iskolatitkári ügyelet:.....	23
11	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA	24
11.1	AZ ELŐZETES TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK RENDJE:.....	24

10. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA	24
11.2 AZ ELŐZETES TÁVOLMARADÁS KÉRÉSÉNEK RENDJE:.....	24
11.3 MULASZTÁS.....	24
11.4 IGAZOLATLAN MULASZTÁS.....	24
11.5 KÉSÉS	25
12 OSZTÁLYOZÓ VIZSGA.....	25
13 KÖZREMŰKÖDÉS A REND FENNTARTÁSÁBAN ÉS AZ ÖNKISZOLGÁLÁSBAN	25
13.1 A HETESÉK FELADATAI:	26
13.2 A PORTAI SZOLGÁLATOT ELLÁTÓ TANULÓK FELADATAI.....	26
14 RENDEZVÉNYEK, ÜNNEPÉLYEK NORMATÍV RENDJE	26
14.1 AZ ISKOLÁN KÍVÜLI—A PEDAGÓGIAI PROGRAMHOZ KAPCSOLÓDÓ—PROGRAMOKON ELVÁRT MAGATARTÁS.....	26
15 A TANÉV RENDJE, A TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK.....	27
16 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE	27
17 AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK A COVID JÁRVÁNY ALATT /KIEGÉSZÍTÉS.....	28
18 GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM.....	29
19 A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELÉNEK SZABÁLYOZÁSA	29
20 AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK) JOGAIVAL, A JOGOK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	30
20.1 A TANULÓI ÉRDEKKÉPVISELET, ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKEGYEZTETÉS RENDSZERE	30
20.2 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ISKOLAI TÁMOGATÁSA:	30
20.3 AZ EGY TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAP FELHASZNÁLÁSÁNAK SZABÁLYAI:.....	31
21 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31
22 MELLÉKLETEK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
22.1 JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK ÉS JELEN. ÍVEK 2020-2024.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
22.2 JELENLÉTI ÍVEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1 Bevezető rendelkezések, nyilvánosság

A Győri Fekete István Általános Iskola Házirendje a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készített **szabálygyűjtemény**, amelynek betartása kötelező minden diák, szülő és iskolai dolgozó számára (személyi hatály).

A **Házirend célja** hogy biztosítsa az intézmény működésének kereteit, szabályozza a nevelő-oktató munka folyamatát, és a közösség életét szervezeti keretek közé illessze. A Házirend rögzíti a tanulói jogokkal és köteleességekkel kapcsolatos eljárásokat, az iskolai munkarend speciális szabályait, valamint a helyiség- és területhasználati szabályokat.

A **Házirend hatálya** kiterjed az iskola által az iskolaépületben, annak közvetlen környezetében és a külső helyszíneken szervezett valamennyi programra, a tanítás idejére és azon kívül (területi hatály).

A házirend érvényes 2020. november másodikától való hatályba lépésétől visszavonásig, illetve módosításig. (időbeli hatály)

A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülők közössége és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

Ezen házirend:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatói intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai Programjának rendelkezései alapján készült.

A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni és egy példányát a tanáriban és az iskola intranetjén is el kell helyezni.

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének
- a diákönkormányzat képviselőjének
- valamennyi pedagógusnak és egyéb foglalkoztatottnak (intraneten)
- a tanulónak, illetve a tanuló szülőjének az iskolába történő beiratkozáskor (KRÉTA rendszer)

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

2 A tanulók jogai és kötelességei

(a Köznevelési törvény értelmében)

46. § (6) A tanuló joga különösen, hogy

- a) kollégiumi ellátásban részesüljön
- b) válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül
- c)* igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai, könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során
- d) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
- e) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról
- f) részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek
- g) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon 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,
- h) 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

j) jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot

k) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában

l) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését

m) kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról

n) kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe

o) választó és választható legyen a diákképviseletbe

p) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását

q) kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

a) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a 16 óráig tartó foglalkozásokon
Helyi szabályozás: *A tanuló köteles a tanórákon, a kötelező és választott foglalkozásokon fegyelmezetten viselkedni.*

b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének

Helyi szabályozás: *Viselkedésével társai munkáját nem zavarhatja.*

c) 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, rendezvények előkészítésében, lezárásában

d) megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola és helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait

e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálatokon, 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, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült

Helyi szabályozás: *A tanuló tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, az időjárásnak megfelelő öltözképpen jelenjen meg az iskolában.*

A festett haj, műköröm, smink, valamint tetoválás és testékszer viselete, fiúknak fülbevaló viselete iskolánkban nem megengedett. A lakkozott körmöt csak hetedik és nyolcadik évfolyamon engedjük meg.

f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit

Helyi szabályozás: a tudatos rongálásért kártérítési felelősséggel tartozik.

g) az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait

Helyi szabályozás:

Kulturált viselkedést várunk el mind a tanórákon, mind a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskolán kívüli programokon is.

Nem megengedett a trágár beszéd, a kulturálatlan viselkedés (köpködés, szotyizás).

A folyosókon, teraszokon a diákok kerüljék az olyan játékokat, amelyek testi épségüket veszélyeztetik, rongálást okozhatnak, valamint a lármázást.

Tilos a hangfelvétel és fénykép készítése az iskolában. Ha valaki erre alkalmas mobiltelefonnal illetve más eszközzel rendelkezik, mely személyiségi jogokat sért, a telefonhasználót felelősségre vonjuk.

h) megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat

Helyi szabályozás: A tanuló segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.

46.§ (2) 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 vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Helyi szabályozás: Intézményünkben nem megengedett a társak zaklatása (megalázása, csúfolása), az agresszív viselkedés, mások testi épségének veszélyeztetése.

Tanulóinktól elvárjuk a klasszikus emberi értékek elsajátítását és betartását, különös tekintettel a becsület, a barátság, szorgalom, a tisztelet, embertársunk elfogadása és szeretete, a természet óvása, védelme területén.

3 Az egyes tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok, eljárások

3.1 A tanulói jogviszony keletkezése

3.1.1 Beiskolázási körzetből adódó eljárási szabályok

Az iskola beiskolázási körzete a Kormányhivatal által meghatározott.

3.1.2 Felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje

Felvételt nyer a gyermek az első évfolyamba, ha rendelkezik az iskolaérettséget igazoló óvodai szakvéleménnyel.

A jogszabályban meghatározottak szerint lehetőség van a tanuló átvételére a tanév során bármikor, ha van még hely az adott típusú osztályban.

Az átvétel feltétele:

A szülői megkeresés folyamán az igazgatóhelyettes feltérképezi az előző tanulmányokat (tankönyv, tantárgyak, tanulmányi előmenetel, tanult idegen nyelv és óraszám).

Lemaradás esetén a szükséges tananyagtartalom pótlásáról az igazgatóhelyettes tájékoztatja a szülőt. A tanulónak 1-5 hónap áll rendelkezésére a pótlásra.

Az eltérő óraszámából illetve tantárgyból adódó elmaradás esetén a szülő vállalja gyermeke otthoni felkészítését.

Az elmaradás pótlását a megadott időpontban a tanuló osztályozóvizsgán bizonyítja. Elvárt eredmény a helyi tantervi minimumszint teljesítése.

Emelt szintű képességcsoportba kerülhet az átvett tanuló, ha az adott tantárgyból a hozott osztályzata jeles, vagy amennyiben a diagnosztizáló mérés megírásakor a szakmai munkaközösség által elvárt eredményt teljesíti.

A tanulói jogviszony a beiratkozás napjával és a KIR rendszerben történő jogviszonylétrehozással lép életbe. A tanuló adatait a KRÉTA rendszerbe is fel kell vinni.

3.1.3 Osztályba, csoportba sorolás szempontjai és tanulószoba

Sportiskolai jellegű osztályba kerülhet a tanuló 5. évfolyamtól, ha a kidolgozott sportkonceptió alapján megfelel az abban foglalt kritériumoknak sportszakmai és tanulmányi szempontból.

Az idegen nyelvi, matematika, magyar és digitális kultúra tantárgy csoportokba való besorolásról a szaktanár javaslata alapján a szakmai munkaközösség vezetője dönt. A döntés előtt egyeztet az intézmény vezetésével.

A szülő írásban kérheti gyermeke másik csoportba való áthelyezését alapos indok esetén. A kérés jóváhagyásáról a szaktanár, a munkaközösség vezetője, s a tagozatot irányító igazgatóhelyettes dönt. A döntésről írásban értesíti a szülőt.

A tanulószobai foglalkozás előzetes igényfelmérését az iskola az előző tanév áprilisában elvégzi, majd szeptember elején igénylőlapot biztosít a szülőknek a jelentkezésre.

A szülő írásban nyújtja be a tanulószoba iránti kérelmét az igazgatónak.

Amennyiben a tanuló jelentkezett a tanulószobai foglalkozásra, úgy köteles egész évben azon részt venni. Mulasztás esetén a kötelező tanórai foglalkozásra vonatkozóan kell eljárni. Újabb szülői írásos kérvényre a tanuló felmenthető a tanulószobai foglalkozások alól.

3.1.4 Felvétel, átvétel elutasításának rendje

Nem kerül a tanuló felvételre (1.o), illetve átvételre férőhely hiányában, a felvételhez, illetve az átvételhez szükséges dokumentumok hiányában. Az elutasításról az igazgató szóban, illetve szükség esetén írásban tájékoztatja a szülőt.

3.2 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony írásbeli határozattal megszűnik, megszüntethető. A tanulói jogviszony megszűnését minden esetben írásba kell foglalni.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
- b) a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad- a bejelentés tudomásulvételének napján

c) a tanköteles tanuló kivételével, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogviszonyban meghatározott időnél többet mulasztott

d, Ha a tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás írásbeli határozatának fegyelmi büntetése áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanuló esetén a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4.) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Nem tanköteles tanuló esetén a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján válik érvényesé.

3.3 A tanulók nagyobb közössége

A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám legalább 25%-a. A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát. Lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleten a közösség képviselőinek a részvételét.

3.4 Kérdés, érdemi válasz, véleménynyilvánítás, tájékoztatás formái, rendje

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, továbbá tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon.

Véleménynyilvánítás kritériuma: ne sértse a tanárok, diákok személyiségjogait, emberi méltóságát.

A tájékoztatás, információhoz jutás formái:

iskolarádió: iskolai programokról, versenyeredményekről

DÖK faliújság: aktuális programok, eredmények

DÖK megbeszélés: heti egy alkalommal – aktuális feladatok

osztályfőnöki óra: az osztályt érintő valamennyi kérdésben

Honlap, KRÉTA

szülői értekezlet: osztályok működésének programjai

A szülőket és a tanulókat az osztályfőnök a tankönyvfelelős közreműködésével írásban tájékoztatja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a várható tankönyvekről (tankönyvlista). A tankönyveket a tanulók ingyen kapják.

Tanév végén a bizonyítványhoz csatolt levélben az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőket a következő tanévre beszerzendő szükséges eszközökről, felszerelésekről.

3.5 Felmentés, mentesítés rendje

Felmentés adott tárgy tanulása alól, mentesítés adott tárgy értékelése és minősítése alól:

- a szülőnek írásban kérelmet kell benyújtani az iskola vezetőjéhez, melyben meg kell jelölni a kérelem indokát, és csatolni kell a szakorvos, illetve az illetékes szakértői bizottság javaslatát
- az intézményvezető a kérvényt 14 napon belül elbírálja a hatályos jogszabályok szerint, döntéséről a szülőt írásban tájékoztatja, melyet a KRÉTA alkalmazáson keresztül elküld a szülőnek

A szülő a határozatban foglaltak ellen a közléstől számított 15 napon belül a Győri Tankerületi Központ igazgatójának címzett, de az iskola vezetőjéhez benyújtott fellebbezéssel élhet.

A felmentett tanulónak – a felügyelete biztosítása céljából – az adott tantárgy óráin jelen kell lennie, de magatartásával az óra menetét nem akadályozhatja.

3.6 A számonkérés formái, tilalmi szabályok

A tanuló tudásáról szóbeli és írásbeli beszámolóval, valamint témazáró dolgozat írásával ad számot.

A tanuló bármelyik órán előzetes bejelentés nélkül szóban és írásban feleltethető, kivételt képez, ha előző órán igazoltan hiányzott.

A számonkérés kizárólag a már előzetesen elsajátított tananyagtartalomból történhet. Az értékelés előre meghatározott szempontsor alapján történik.

Értékelési módja: érdemjegy és szóbeli szöveges (önértékelés, társak, tanár általi) értékelés.

Témazáró dolgozat:

- időpontját és témáját a szaktanár egy héttel a témazáró megírása előtt bejelenti
- egy nap legfeljebb kettő témazáró íratható
- kedvező órarendi pozícióban kell íratni
- az írásbeli munkákat a megírásuk után legkésőbb két héten belül ki kell javítani, ha ez nem történik meg, a tanuló nem köteles elfogadni az érdemjegyet
- a tanuló munkájára érdemjegyet és szóbeli szöveges értékelést kap
- biztosított a tanuló számára az értékelt munka megtekintése, az esetleges téves értékelés korrigálás
- hosszabb hiányzás – két hét, vagy ezt meghaladó időtartam (betegség, verseny, sporttábor) – esetén a tanuló két hét türelmi időt kap arra, hogy pótolja a tananyagot.

3.7 A tanuló munkájának értékelése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és év végi osztályzatot a szaktanár határozza meg az elért érdemjegyek alapján, aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő osztályzat is adható.

A szaktanár a munkaközösséggel egyetértésben meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

3.8 Felelősség taneszközökért, sportszerekért

Az intézményt és a hozzá tartozó területeket a diákok csak a nyitva tartási időben tanári felügyelettel vehetik igénybe.

A diákok kötelessége óvni az iskola eszközeit, berendezését, és azokat rendeltetésszerűen használni.

Az okozott kárt a köznevelési törvény értelmében a károkozó megtéríteni köteles.

Az, hogy a károkozás véletlen vagy szándékos volt-e, mindenkor az adott órán, illetve tanórán kívüli foglalkozáson részt vevő tanár köteles kivizsgálni.

3.9 Tiltott és használatban korlátozott tárgyak (mobiltelefon) szabályozása az iskolában

Az iskolába a tanuló nem hozhat be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt.

A tanulónak tilos szűrő, vágó eszköz, mérgező anyag, alkohol, drognak minősülő illetve egészségre ártalmas anyag bevitele az iskolába.

Használatában korlátozott tárgynak minősül az iskolában a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgyat a tanuló behozhatja az iskolába azzal a feltétellel, hogy a használatában korlátozott tárgyat kikapcsolt állapotban, névvel ellátva a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az arra hasznosított zárható szekrénybe leadja a tanítási nap teljes időtartamára.

Az alsó tagozaton az eszközöket az osztálytanító szedi össze és zárja el az osztályban erre a célra hasznosított szekrényben.

A felső tagozaton az eszközöket az osztályban tanító szaktanár szedi össze az első óra előtt és helyezi el az iskola igazgatási épületrészében található tanári tárgyaló zárható fémszekrényébe.

A tanuló a tanítási órák/foglalkozások végén a használatban korlátozott tárgyat alsó tagozaton az osztályteremben az osztálytanítótól, felső tagozaton az osztály óra rendjében szereplő utolsó órán a szaktanártól visszakapja.

A tanuló saját felelősségére hozza be a használatában korlátozott tárgyakat, és az iskola a Házirend e tárgyakra vonatkozó pontjai szigorú betartása mellett nem tartozik egyéb kártérítési felelősséggel.

Ha a tanuló az iskola területén a 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.

Ebben az esetben a pedagógus a használatban korlátozott tárgyat a tanulótól elveheti, a fent ismertetett módon elzárja és azt a gondviselőnek a tanítási nap végén átadja.

A használatban korlátozott tárgy (mobiltelefon) tanórai foglalkozások birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben a KRÉTA felületen, azzal, a céllal, hogy rögzíti a birtoklás és a használat célját, az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás), továbbá a birtokolható tárgyat.

4 Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedések célja, hogy segítse a tanulót a helyes magatartás gyakorlásában. A fegyelmező intézkedésre a helytelen viselkedést követő legrövidebb időn, de legkésőbb egy héten belül kerül sor.

Fegyelmező intézkedések:

- szaktanári figyelmeztető
- ügyeletes nevelői figyelmeztető
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intő
- igazgatói intő

Szaktanári figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha

- a tanuláshoz szükséges felszerelése 3 alkalommal hiányzik
- a tantárgy tanulásával kapcsolatos munkarendet, munkavédelmi előírásokat megszegi
- házi feladatát 3 alkalommal nem készíti el

Ügyeletes nevelői figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha

- a közösségi élet szabályait a tanítási órák közti szünetekben,
- a tanórán kívüli foglalkozások előtt és után
- az iskolai rendezvények alatt (iskolában vagy iskolán kívül) megszegi.

Osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha

- az iskolai munkarend valamely előírását megszegi
- valamely viselkedési szabályt nem tart be
- a tanteremben a berendezéseket nem a rendeltetésnek megfelelően használja
- az ünnepi öltözködési és viselkedési előírásokat tudatosan megszegi

Osztályfőnöki intésben részesül a tanuló, ha

- az iskolai munkarend valamely előírását tudatosan, a figyelmeztetés után is megszegi
- a társas együttlét szabályait a figyelmeztetés után is megszegi
- azt a cselekményt, melyért már figyelmeztetést kapott, ismételten elköveti
- az iskola épületét engedély nélkül elhagyja

Igazgatói intésben részesül a tanuló, ha

- az iskolai szabályokat az osztályfőnöki intés után is megszegi
- nem tartja be a házirend vonatkozó szabályait
- Kiemelten vonatkozik az iskola épületében vagy az iskola területén a dohányzásra, szeszes ital és tudatmódosító szerek, valamint a mobiltelefon nem a tanítási órák keretében alkalmazott, a pedagógus által nem megengedett használatára.

5 Fegyelmi eljárás:

Súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás is indítható a tanuló ellen (Köznevelési törvény 58. § és 59.§ és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. §) az alább felsoroltak figyelembe vételével.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

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

Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője 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 vezetője 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.

6 Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Az iskola által szervezett önköltséges tanfolyamok díját a tanfolyamot szervező személy szedi össze, és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Győri Tankerületében megbízott személy állítja ki.

Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

Az iskolai étkezési térítési díjak befizetésének időpontjáról az iskolaotthonos és egész napos (alsó tagozat) gyermekek szüleit a nevelő a KRÉTA alkalmazásban történt bejegyzés útján értesíti.

A tanulók és szülei a bejáratú ajtóra kifüggesztett tájékoztatón, a honlapon és a KRÉTA-n keresztül informálódnak a befizetések időpontjáról.

Az iskolában az étkezési térítési díjakat befizetni a megadott napokon 07-17 óráig lehet. Pótbefizetésre a megjelölt időpontban van lehetőség.

Az étkezési térítési díjak befizetéséről a GMK dolgozója számlát állít ki.

Hiányzás esetén az étkezés a 96/510-680 telefonszámon 10.00 óráig lemondható.

A lemondás a következő naptól érvényes. Amennyiben a szülő nem jelenti be, hogy az étkezésre nem tart igényt, a visszafizetésére sem tarthat igényt. A visszafizetés a lemondást követő második befizetéskor kerül elszámolásra.

Az ingyenes étkezésre jogosult tanulóknak is meg kell rendelni a következő hónapra az étkezést. A lemondásra vonatkozó szabályok az ingyenes étkezőkre is vonatkoznak.

Egyéb befizetések (pl. biztosítás, fénykép) beszedését a tevékenységgel megbízott személy végzi, melynek helyéről és idejéről a tanulók szülei a KRÉTA rendszeren és alsó tagozaton még használt üzenő füzetben keresztül kapnak értesítést.

A tankönyvtámogatás elve és elosztás rendje alapján minden tanuló ingyenesen tankönyvellátásra jogosult.

Az osztály életével kapcsolatos pénzügyekről a szülők állapotnak meg év elején és annak megfelelően járnak el. A szülők aláírásukkal látják el a megállapodást és az egyik megbízott szülő kezeli az osztály közös pénzét.

Osztálypénz visszafizetése iskolaváltáskor: Az adott tanévben a tanuló által befizetett osztálypénzből az osztály kiadásainak rá eső része után fennmaradó összeg kerül visszafizetésre. Osztálykirándulás lemondása: A már lekötött összegek függvényében kerül sor a már befizetett összeg részarányos visszafizetésére.

Táborok részvételi díjának beszedését a tábor szervezők végzik. A tábor meghirdetésével egyidejűleg kapnak írásbeli tájékoztatót az érintett tanulók és szülei a részvételi díjról, a befizetések időpontjáról és összegéről.

Ha a tanuló nem tud a táborban részt venni, gondoskodhat maga helyett póttagról.

Lemondás esetén a már lekötött összegek függvényében kerül sor a visszafizetésre.

Minden közösen szervezett program előtt tájékoztatást adunk a résztvevőknek az esetleges visszafizetés módjáról, arányáról, idejéről.

6.1 A szociális és normatív kedvezmények

Étkezési díjkedvezményt kap az a tanuló, aki a törvényi szabályozás alapján arra jogosult.

A tankönyvtámogatást, az ingyenes tankönyvellátást mindig a hatályos tankönyvpiac rendjéről szóló törvény és rendelet, a családok támogatásáról szóló törvény, valamint a köznevelési törvény megfelelő paragrafusai alapján szervezi meg az intézmény.

A könyv-, tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Iskolaváltáskor a tanuló tartós tankönyv kölcsönzésével élhet, ha azt a könyvtári tankönyvkészlet biztosítani tudja.

7 Egészségügyi ellátás

Az iskolába járó tanulók intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézményt látogató orvos és védőnő látja el.

Az iskolaorvos hetente egy alkalommal, a védőnő 3 alkalommal tartózkodik az iskolában.

A védőnő felelős a szűrővizsgálatok elvégzéséért, és egészségmegőrző előadások tartásáért.

A védőnő ezen túl gondoskodik a beteg gyermekek ellátásáról, ellenőrzi a tanulók személyi higiénéjét, segíti az orvos munkáját és vezeti az egészségügyi dokumentációt.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket a gondviselőnek nem szabad iskolába hozni. A napközben megbetegedett tanuló szülőjét az osztályfőnök, annak hiányzása esetén az intézményvezető-helyettesek értesítik.

Az iskolában az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges pedagógiai felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek, tanulók vizsgálatokra történő előkészítéséről.

8 Hit- és erkölcstan oktatás

A hatályos köznevelési törvény értelmében az első évfolyamba jelentkező és oldalági beiskolázás során jelentkező tanuló szülője, gondviselője a regisztráció alkalmával eldönti, hogy gyermeke hit- és erkölcstan vagy etika tantárgyat kíván tanulni. A választásról a szülőnek nyilatkozatot kell kitöltenie, melyet az iskola irattárba helyez. A tanulónak, szülői beleegyezéssel, minden tanév májusában van lehetősége a változtatásra. A szülő írásban nyilatkozik a változtatásról. Tanév közben a változtatásra nincs lehetőség.

9 A tanulók jutalmazásának elvei, formái és szabályai

Dicséretben részesül a tanuló, ha

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsít
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez

- kiemelkedő versenyeredményt ér el
- a portai ügyeletet több alkalommal is kifogástalanul végzi

A jutalmazás formái:

- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- oklevél
- emlékplakett
- szaktanári dicséret
- Vándorkupa

Szaktanári dicséretet kap a tanuló, ha

- tantárgyi munkájában hosszabb ideje lényeges javulás tapasztalható
- iskolai válogató vagy helyi versenyen 1-3. helyezést ért el
- önálló kutató- vagy gyűjtőmunkája példaértékű
- sportkupákon 2-3. helyezett lett

A dicséretet a szaktanár írja be a tanulónak az érdem megjelölésével a teljesülést követő első szakórán.

Osztályfőnöki dicséretet kap a tanuló, ha

- osztály, illetve iskolai szintű rendezvény szervezésében, lebonyolításában, átlagon felüli mértékű, elismerésre méltó szinten végezte vállalt feladatát
- tanulótársa segítségével, patronálásában huzamosabb ideig tevékenykedett
- az osztályközösség érdekében megbízatást vállalt, és huzamosabb ideig megbízhatóan látta el

A dicséretet az osztályfőnök írja be a tanulónak az érdem megjelölésével az értékelés napján.

Igazgatói dicséretet kap a tanuló, ha

- tantárgyi tanulmányi verseny városi 1-6. helyezést ér el (szaktanár mérlegelés), megyei versenyen 1-10. helyezett lett
- országos szintű pályázaton díjat nyert
- megyei vagy területi válogató verseny alapján bejutott az országos döntőbe
- meghívásos sportkupán első helyezést ért el
- megyei szintű sportversenyen 1-6. helyezést ért el
- országos szintű versenyen 4-10. helyezést ért el

Az igazgatói dicséretet a tanuló szaktanára írja be a tanuló KRÉTA felületére az eredmény megjelölésével az eseményt követő egy héten belül.

Nevelőtestületi dicséretet kap a tanuló, ha

- országos versenyen 1-3. helyezést ért el,
- év végi bizonyítványa kitűnő, és tanulmányi versenyen kiemelkedő eredményt ért el vagy kiemelkedő közösségi munkát végzett

A nevelőtestületi dicséretet az osztályfőnök írja be év végén a bizonyítványba és az anyakönyvbe.

Oklevelet kap tanév végén: példamutató tanulmányi munkájáért valamennyi jeles tanuló.

Könyvjutalmat kap tanév végén: valamennyi kitűnő tanuló,

Fekete István Emlékérmét kap: a tantestület javaslatára egy-egy 8. osztályt végzett tanuló tanulmányi, illetve sportmunkájáért.

Oklevelet kap a Diákönkormányzattól egy 8. osztályt végzett tanuló közösségi munkájáért.

Oklevelet kap a tantestülettől egy 8. osztályt végzett tanuló a sportban elért eredményeiért

10 Az iskolai munkarend

10.1 A tanórák, foglalkozások rendje

A heti munkarend megszervezése „A” és „B” heti órarenddel történik. A naptári páratlan hét az „A” hét, a naptári páros hét a „B” hét. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

Az iskolaotthonos és egész napos osztályokban (1- 4. osztályban) a tanórák, a szabad és az önálló foglalkozások délelőtt és délután arányosan elosztva szerveződnek. A tanítási órák 45 percesek, az iskolaotthonos és egész napos osztályokban 45 percesek, tanulószobán 60 percesek, az uszodai órák 40 percesek.

Tanórák, csengetések rendje

1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	13.40 – 14.25
8. óra	14.35 – 15.20
9. óra	15.30 – 16.15

Az órarend összeállításának szempontjai:

- A tanulók terhelése egyenletes legyen
- A heti két órás tantárgyak időben arányosan legyenek elosztva
- Ne essen egymás után ugyanazon óra
- Biztosítva legyen a szaktantermekbe való bejutás
- Lehetőleg ne legyen lyukasórája a tanulóknak

Gyógypedagógiai, logopédiai illetve fejlesztő pedagógiai foglalkozás a tanítók, a szaktanárok és a fejlesztők egyeztetése alapján az órarend függvényében történik.

10.2 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a szülők és a tanulók igényeinek figyelembevételével szervezi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

Az iskola a rendelkezésre álló felhasználható időkeret függvényében mérlegel, majd dönt arról, hogy melyik tanórán kívüli foglalkozást indítja be. A döntésről az iskola a szülőt írásban tájékoztatja. A szülő írásban határoz arról, hogy mely foglalkozásokat látogatja a tanuló.

A tanórán kívüli foglalkozásra való jelentkezést május 22-ig írásban kell leadni az iskola igazgatójának. Amennyiben a tanuló jelentkezett a tanórán kívüli foglalkozásra, úgy köteles egész tanévben azon részt venni. Mulasztás esetén a kötelező tanórai foglalkozásra vonatkozóan kell eljárni. Az intézményvezetőnek címzett szülői kérvény elfogadása után lehet a tanulói részvételt módosítani

10.3 Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet biztosításának szabályai

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00-tól órától 21.00-óráig tart nyitva.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend reggel 7-től 16.30-ig ügyeleti rend szerint üzemel. Az iskolát szombaton, vasárnap és a munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva tartjuk.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Szükség esetén az iskola a tanítás nélküli munkanap alatt is biztosítja a tanuló felügyeletét (igényfelmérés, írásbeli szülői kérés).

10.4 Az intézményi tartózkodás rendje:

10.4.1 Látogatási rend:

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

A szülő (hozzátartozó) az alsó- és felső tagozatos tanulót reggel az iskola főbejáratáig, az alsós tanulót a hátsó udvari nagykapuig kíséri. A tanítás befejezésekor az alsó és felső tagozatos tanulót az iskola főbejárata előtt várja.

10.4.2 Érkezés:

A főbejárat a tanulók számára reggel 6.30-tól-8.00-óráig van nyitva.

A hátsó udvari kiskapus bejárat 7.30-tól-8.00 óráig van nyitva a kerékpárral érkező diákok számára.

A szülő írásban kérheti gyermeke (gyermek) részére a reggeli és/vagy délutáni ügyeletet.

A kérvényt a tanuló osztályfőnökének az iskola vezetőjéhez címezve kell benyújtani.

A kérvénynek tartalmaznia kell az érintett tanuló nevét, osztályát és azt, hogy a szülő mettől, illetve meddig kéri a felügyeletet.

A hajnali ügyletes tanulók 6.30-7.15-ig jöhetnek be az iskolába a főbejáraton, a reggeli ügyeletet igénybe vevő tanuló 7.30-ig az ügyeletre kijelölt helyen ügyeletes nevelő felügyelete mellett tölti el idejét.

Az ügyeletes pedagógus az aulába kíséri őket, a tanulók felmennek a termükbe, ahol már várják őket a szinten ügyeletet teljesítők.

Szintügyeletések reggel 7.40-től-8.00-óráig ,majd az órák közötti szünetekben ügyelek, az adott ügyeleti napon.

Reggeli pedagógusi ügyelet az iskola főbejáratánál 7.30-7.40-óráig tart.

A főbejáraton a felső tagozat számára 7.30-7.55 óráig a felső tagozat tanulói számára 7.40-7.55-ig van lehetőség a csoportos bejövetelre.

A tanítási időben és a tanítási órák után az iskolába való belépésre és távozásra csak a portai szolgálaton keresztül a főbejáraton van lehetőség.

10.4.3 A működési rendtől eltérő esetek a tanítási időben:

Szülők az iskolába és azok tantermeibe csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi vagy ügyeletes pedagógus engedéllyel mehetnek be.

Fogadóórák, szülői értekezletek esetén a szülők részére a kezdés előtt 10 perccel biztosítjuk az iskolába, termekbe való bejutást.

Az iskolát látogató személyek fogadását, kísérését a portás tanuló (portás személy) a házirend szabályai szerint végzi.

Ha a tanuló tanítási idő alatt el kívánja hagyni az iskolát, ahhoz az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyét szükséges megkérnie.

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskola házirendje határozza meg.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az alsó tagozatos osztályok az ebédeltetés után az udvarra a hátsó ajtón mennek ki levegőzni. Az alsós ebédeltetési sávban hátul tartózkodik a portaszolgálatot végző egyik tanuló.

10.4.4 Az intézmény létesítményeinek használati rendje:

Az iskola épületét az intézmény címtáblájával, a csoportszobákat, valamint az osztály- és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével látjuk el.

Az épület lobogozásáról a gondnok gondoskodik.

10.4.5 Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

--a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzésért,

-az energiafelhasználással való takarékoságért

-a berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatáért

-a tűz-balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak csak az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termeket zárni kell.

A fizika, kémia, számítástechnika tantermekben, könyvtárban, tornateremben, a tanuszodában csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.

10.4.6 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha nem sérti az alapfeladatok ellátását, a Győri Tankerületi Központ a gondnok és az intézmény vezetője javaslata alapján dönt.

Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre (bérlőkre) is vonatkoznak a Házirend és jelen SZMSZ szabályai.

A bérlet időtartamára felelősséggel tartoznak a használt helységek berendezési tárgyaiért, berendezéseiért.

A bizonyítottan általuk okozott kárt kötelesek megtéríteni, különös tekintettel a tanuszodára, a tornateremre, s a hozzájuk tartozó öltözőkre. A tanuszodába érkező gyermekek szülei, hozzátartozói kötelesek a portás által meghatározott helyen az aulában tartózkodni és az iskola termeit, folyosóit nem használhatják.

10.4.7 A Győri Fekete István Általános Iskola Tanuszoda Házirendje kiegészítés

A Házirend pontjait és a balesetvédelmi tudnivalókat az első foglalkozás alkalmával az órát/foglalkozást tartó pedagógus ismerteti.

A Házirend elérhető és megismerhető az iskola honlapján. Az uszoda házirendjének megismerését és annak tudomásulvételét a városi úszásoktatásban részt vevő iskolák felnőtt kísérői, a délutáni magánúszóiskolák hivatalos képviselői az első foglalkozás alkalmával aláírásukkal igazolják, miután nyomtatott formában is a rendelkezésükre bocsátjuk.

Az uszoda hétköznaponként reggel 8.00 órától este 20.00 óráig van nyitva.

Az uszoda nem nyilvános.

Az uszodát a tanulók az órarend beosztása szerint, illetve esetenként, önköltséges tanfolyam keretein belül látogathatják.

Fertőző vagy bőrbetegségben szenvedők az uszodát nem vehetik igénybe.

Az úszómester és az úszásoktató pedagógus feladata a Házirendben foglalt szabályok tanulókkal és kísérőikkel való betartatása, az uszoda rendjének fenntartása érdekében szükség esetén jogosult hatósági személy segítségét kérni.

Az uszodában a tanuló csak az iskola alkalmazásában lévő felnőtt jelenlétében tartózkodhat.

Átöltözés a fiúk és a lányok számára csak a kijelölt öltözőben történik.

A zuhanyzó helyiségben tilos az átöltözés.

A tanulók csak a neme szerinti zuhanyzóban található mosdókat és vécéket használhatják.

Az öltöző csak az órát tartó pedagógus vagy edző engedélyével hagyható el, a foglalkozások megkezdése előtt az öltözőtérben várakoznak a tanulók.

Minden óra/foglalkozás előtt a tanulók fürdőruhában tusolnak a tusolóban, majd a medencetérben kijelölt medencében lábfertőtlenítést végeznek.

Az uszodában tartózkodók kötelesek betartani az órát/foglalkozást tartó pedagógus utasításait.

Felügyelet nélkül a medencében és a medencetérben a tanulók nem tartózkodhatnak!

A medencébe csak fürdősapkában, az uszodába -az öltöző és a nagy összekötő folyosó kivételével -csak papucsban mehetnek be a tanulók.

Óvjuk a medence vizének tisztaságát!

A felmentett tanulók is az uszodában tartózkodnak a tanóra/foglalkozás ideje alatt papucsban.

Foglalkozás után a tanulók együtt hagyják el a medencét, egyénileg nem maradhat tovább senki a medencetérben, zuhanyzótér és öltözőtér ajtaját az utolsó tanuló csukja be.

A foglalkozások végén a tanulók fürdőruhában lezuhanyozhatnak miután elhagyta az utolsó tanuló is a medencetert és az úszómester a fiú, az pedagógiai asszisztens pedig a lány zuhanyzót a belső összekötőfolyosó felől kulcsra zárja.

A foglalkozások végén a tanulók az öltözőben felöltöznek és ruhában szárítják meg hajukat a nagy összekötőfolyosón található hajszárítókkal.

A berendezésben okozott kárt meg kell téríteni!

Az uszoda területén őrizetlenül hagyott tárgyak elvesztéséből származó károkért az iskola felelősséget nem vállal.

Minden egyéb esetben az intézmény Házirendje és Szervezeti Szabályzaban e tárgykörben ide vonatkozó pontjai érvényesek.

Egyéb kiegészítés az uszodában tartott délutáni foglalkozások esetén:

Az uszodaterbe a délutáni foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel lehet bemenni.

A délutáni foglalkozások alatt az uszodaterben, a folyosón, illetve az aulában szülő nem tartózkodhat!

Szülő (gyermekekként 1 fő) az öltözőkben csak addig időzhet, míg gyermekét átöltözteti és segíti a hajszárításban a nagy összekötő folyosón.

A tanuszodába érkező gyermekek szülei, hozzátartozói kötelesek a tanulók öltöztetése/hajszárítása után az iskola épületét elhagyni.

Eső esetén a szülők a portás által meghatározott helyen az Aulában tartózkodhatnak.

A szülők és hozzátartozók az iskola auláját, az iskola termeit, folyosóit nem használhatják.

Kiegészítés: A tanuszodába és a hozzátartozó vizesblokk helyiségekbe csak papucsban lehet belépni a higiéniai szabályok betartásával.

A szülők az uszodai foglalkozások alatt nem tartózkodhatnak a tanuszoda medencetérében.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, -ha nem sérti az alapfeladatok ellátását, -17 óra után, a tanuszodát 16 órától, a Győri Tankerületi Központ illetékes ügyintézője dönt az intézmény vezetője és gondnoka javaslata alapján.

A megbízási szerződést a Győri Tankerületi Központ készíti el.

Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre (bérlőkre) is vonatkoznak a Házi rend és jelen SZMSZ szabályai.

A bérlet időtartamára felelősséggel tartoznak a használt helyiségek berendezési tárgyaiért, berendezéseiért. A bizonyítottan általuk okozott kárt kötelesek megtéríteni, különös tekintettel a tanuszodára, a tornateremre, s a hozzájuk tartozó öltözőkre.

Balesetvédelmi tudnivalók

Tilos:

- az öltözőkben, tusolókban, folyosókon, medencetérben szemetelni,
- a medencét előfürdő zuhany használata nélkül igénybe venni,
- a medencében étkezni, a vizet szennyezni, vízbe ugrálni, hangoskodni,
- a medencébe törékeny tárgyat, bűvár-felszerelést, nyilvános időszakban labdát, vagy bármilyen balesetet, sérülés előidézésére alkalmas dolgot bevinni,
- a különnemű öltözőkbe más neműeknek bemenni,
- a pályaválasztó kötelekre ráülni, ráugrani, azokat rongálni,
- az uszoda egész területén dohányozni, rágógumizni,
- medence térben szaladgálni,
- medencetérbe és belső folyosóra utcai cipővel belépni,
- a közérkölcset, közrendet sértő módon viselkedni, általában az együttélés szabályait megsérteni.

-az öltözőben étkezni és minden érintettnek kötelessége a rendre, tisztaságra vigyázni

-a gépházba illetéktelen személyeknek belépni!

10.4.8 Ebédlő használati rendje:

Az ebédlőt a Győr Megyei Jogú város által működtetett Gazdasági Működtető Központ üzemelteti és adja bérbe.

Megjegyzés:

Az iskolaudvar felől a tanulók és a szülők az iskolát nem látogathatják (kivétel mozgássérültek autói, és kerékpárral érkező tanulók).

Az iskolaudvarra a hátsó nagykapu felől a konyhára érkező teherjárművek, személyautók megérkezhetnek, valamint a kiskapun gyalog a közétkeztetést megrendelők is bejöhetnek.

Az iskola valamennyi alkalmazottja kerékpárral, személyautóval és gyalog megközelítheti az iskolát a hátsó nagykapu felől.

Az iskolába hátulról napközben a középső ajtón lehet bejutni.

10.5 Vezetői és iskolatitkári ügyelet

10.5.1 Az iskolavezetés ügyeleti rendje:

hétfőn és kedden 7.30-16.30 óráig teljes intézményvezetés

szerdán és csütörtökön 7.30-16.30 óráig igazgatóhelyettesek

pénteken 7.30-16.30 óráig igazgató

10.5.2 Iskolavezetés fogadó órája:

(felvételik, problémák, vezetői szintű ügyintézés stb.)

hétfő és kedd 14.00-16.00 óra

A fogadó óra látogatására előzetes bejelentkezés szükséges: a jelentkezéseket az iskolatitkár hiányzása esetén a portás kezeli. A jelentkezőket időponttal a probléma fő okát megjelölve írják fel. Az iskolavezetés fogadónapjain kívül más napokon is lehet találkozó, de csak nagyon indokolt esetben és telefonon a vezetővel előre egyeztetve.

10.5.3 Iskolatitkári ügyelet:

Az iskolatitkár telefonon hétfő és csütörtök között 8.00-16.00 óra, pénteken 8.00-13.30 között áll a szülők rendelkezésére.

Az iskolatitkárságon a személyes ügyintézés hétfő és csütörtök között 13.00-16.00, pénteken 8.00-12.00 óra között lehetséges a pedagógusok, a tanulók és a szülők számára.

11 A tanuló távolmaradásának igazolása

11.1 Az előzetes távolmaradás kérésének rendje:

10. A tanuló távolmaradásának igazolása

11.2 Az előzetes távolmaradás kérésének rendje:

A tanuló a szülő kérésére engedélyt kaphat az iskolai munkából való távolmaradásra. Az előzetes távolmaradási engedélyt a szülőnek írásban kell kérnie.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi eredményét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és okát.

Az engedély megadásáról és időtartamáról az igazgató dönt, erről írásban tájékoztatja a szülőt.

11.3 Mulasztás

Betegség miatti távolmaradásról a szülő a hiányzás első napján értesíti a tanuló osztályfőnökét, vagy üzenetet hagy a titkárságon telefonon vagy emailben.

A tanév során a szülő/gondviselő hat tanítási napot igazolhat.

Az igazolásokat az első munkában töltött napon, de legkésőbb két napon belül az osztályfőnöknek, távolléte esetén a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelőnek kell bemutatni.

Szülői bejelentés hiányában az osztályfőnök veszi fel a szülővel telefonon a kapcsolatot, legkésőbb a hiányzás második napján.

11.4 Igazolatlan mulasztás

Ha a hiányzást a fenti módon nem igazolja a tanuló, a hiányzást igazolatlanak tekintjük.

Az osztályfőnök hivatalos levélben és a KRÉTA alkalmazáson értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan órája után. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök, valamint a gyermek és ifjúság védelmi feladatokkal megbízott nevelő megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles egy tanítási évben tíz, harminc, illetve ötven óránál igazolatlanul többet mulaszt, az iskola intézményvezetője a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.

11.5 Késés

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik. A késések lehetnek igazoltak vagy igazolatlanok.

Ismételt igazolatlan késés esetén az osztályfőnök erről írásban értesíti a szülőt. Az ismételt igazolatlan késés a tanuló magatartásának minősítését negatívan befolyásolja.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt, a nevelő által előre jelzetten hiányzik a tanuló.

12 Osztályozó vizsga

Az egyéni munkarendben tanuló tanulóknak félévkor és tanév végén osztályozó vizsgát kell tenniük a tantárgyakból. A vizsga megszervezése az iskola felelőse.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri vagy meghaladja az iskolai nevelés-oktatás általános műveltséget megalapozó szakaszában a 250 tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha a tanuló tanítási év közben érkezik, s idegen nyelvből a tantervi követelményeket az előző iskolájában később kezdte, osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó vizsga követelményeiről a szaktanár tájékoztatja a szülőt. A felkészülésben a szaktanár segíti a tanítási órákon, segítheti a tanítási időn túl is. Ha a szülőnek lehetősége van rá, külső segítséget is igénybe vehet.

Az osztályozó vizsga időpontját a tanuló tananyagban való előrehaladásával határozza meg a szaktanár. Az osztályozó vizsgát a tagozatért felelős intézményvezető-helyettes szervezi meg.

Az osztályozó vizsga tananyagát a tantervi követelményeknek megfelelően összeállított feladatbankból választja ki a szaktanár.

Osztályozó vizsgát tehet idegen nyelvből az augusztusi javítóvizsga alkalmával az a tanuló, akinek tanulói jogviszonya a nyári tanítási szünet alatt keletkezik, s kellő idő áll rendelkezésre a felkészülésre. Ebben az esetben a felkészülésről a szülő gondoskodik.

13 Közreműködés a rend fenntartásában és az önkiszolgálásban

A tanuló részt vesz a tanterem dekorálásában.

Az órákhoz szükséges eszközök előkészítésében (szótárak, segédkönyvek, rajzeszközök, térképek, kísérleti eszközök, tornaszerek), majd az óra befejeztével ezek elrakásában működik közre. Ez lehet alkalmoszerű vagy felelősi rendszer alapján az év eleji megállapodások függvényében.

A tanóra befejeztével minden tanuló köteles padját és annak környékét tisztán hagyni, a szemetet felszedni, székét a helyére visszatenni. Ez érvényes a délutáni foglalkozásokra is.

Ünnepségek alkalmával mindenki maga viszi le a székét a tornaterembe, és viszi is vissza azt.

Az ünnepség lebonyolításával megbízott osztály részt vesz az adott helyiség feldíszítésében.

Az ebédlőben önkiszolgálás van. A tanulók ebédtetését alsóban a tanítók segítik.

13.1 A hetesek feladatai:

- névsor szerint hetente két tanuló látja el a hetesi teendőket
- a két hetes feladatát megosztva teljesíti
- biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés)
- jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket
- ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát
- a terem elhagyásakor leoltják a világítást, letörlik a táblát
- ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz
- a hetesi kötelesség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról

13.2 A portai szolgálatot ellátó tanulók feladatai

- napi váltással, az osztályfőnök által kijelölt két 7-8. évfolyamos tanuló látja el a portai teendőket
- 7.30-kor ünneplő ruhában jelennek meg a portán
- felveszik a portásfüzetet és a krétát
- a portásfüzetet előírás szerint vezetik
- gondoskodnak arról, hogy a bejáratok zárva legyenek
- az érkező vendégeknek ajtót nyitnak, és elkísérik őket a keresett helyre/személyhez
- a portán csak a kijelölt portások tartózkodhatnak
- az aznapi tananyagot pótolniuk kell

14 Rendezvények, ünnepélyek normatív rendje

Iskolai ünnepélyek: tanévnyitó, október 6 – gyertyagyújtás, október 23., karácsony, Fekete István emlékműsor, március 15., tanévzáró, ballagás.

Rendezvények: hangversenyek, farsang, Fekete Galéria

A tanulók ünnepi viselete:

fiúk: fehér ing fekete vagy sötétkék nadrág

lányok: fehér blúz, fekete vagy sötétkék szoknya/nadrág

A karácsonyi ünnepélyen és a farsangi bálon az alkalomhoz illő ruházat, a többi ünnepélyen és rendezvényen az előírt ünnepi viselet az elvárt öltözk.

14.1 Az iskolán kívüli—a pedagógiai programhoz kapcsolódó—programokon elvárt magatartás

Kulturális rendezvényeken az iskolai közösségi együttélés szabályai érvényesek. Használati és értéktárgyaiért a tanuló maga felel.

Bármely iskolán kívüli program alkalmával tilos a szeszes ital fogyasztása, a dohányzás, a kábító vagy bódító szerek fogyasztása.

15 A tanév rendje, a tanítás nélküli munkanapok

A tanév rendjét az BM oktatásért felelős államtitkára rendelete szabályozza.

Az éves munkaterv összeállítására javaslatot tesz az intézmény vezetője, az Intézményi vezetőség/tanács, a DÖK.

A nevelőtestület és a DÖK (1 nap felhasználása) határozza meg a tanítás nélküli munkanapok felhasználását.

16 Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.

Az iskola épületére az intézmény címtáblája, az osztály- és szaktantermekben a Magyar Köztársaság címere kerül kifüggesztésre.

Az épület lobogózásáról a gondnok gondoskodik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzésért
- az energiafelhasználással való takarékoságért
- a berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatáért
- a tűz-balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért

Az alábbi helyiségek: tornaterem, uszoda, számítástechnika terem, könyvtár, szaktantermek: kémia, fizika, technika, ebédlő, szertárak használati rendjét a teremben a szaktanár elhelyezi és az év elején a tanulókkal megismerteti azt.

Egyéb területek (terasz, udvar, sportpályák) használatára vonatkozó szabályokat év elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után a tanulók szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott termet az utolsó órát tartó szaktanár bezárja.

Kicsengetéskor a tanár befejezi az órát, a tanulók összehajtogatják felszerelésüket. A felsős tanulók önállóan vonulnak a megfelelő szaktanterembe, miután a tantermet rendbe tették.

A szünetben a tanuló a tanteremben, az adott szinthez tartozó folyósón vagy teraszon, illetve az udvaron tartózkodhat az ügyeletes tanár felügyeletével. Az adott épületi szintet csak indokolt esetben hagyhatja el (büfé, ügyintézés). Az első óra előtt, valamint esős, rossz időjárás esetén a teraszon és az udvaron nem tartózkodhatnak a tanulók.

A büfé szolgáltatásait a tanulók fél nyolctól, illetve a szünetekben vehetik igénybe.

A tanulók kötelesek a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat a tanév első osztályfőnöki óráján megismerni, ezt aláírásukkal igazolni, és a szabályokat betartani. A tanulók kötelesek az iskola épületében fegyelmezetten közlekedni.

Az iskolában ebédelők táskájukat és kabátjukat a kijelölt helyen, rendben helyezik el.

Az utolsó tanítási óra vagy a tanórán kívüli foglalkozás végén a tanulók az iskolát osztályonként, illetve csoportonként önállóan, fegyelmezetten hagyják el.

Az iskolaotthonos tanulók nevelői kísérettel az első bejáratig vonulnak, és ott köszönnek el.

A tanulók az iskola titkárságát hivatalos ügyeik intézése érdekében munkanapokon hivatalos félfogadási időben, 12.30 - 14.00 között kereshetik fel.

17 Az intézmény látogatásával kapcsolatos szabályok a covid járvány alatt /Kiegészítés

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma 2020. augusztus 19-én kiadott Intézkedési terve alapján az alábbi helyi szabályok lépnek életbe az intézmény látogatásával kapcsolatban 2020. szeptember 1-től:

- Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja, a tanulók az iskolába érkezéskor testhőmérsélen és kézfertőtlenítésen esnek át. Ha a tanuló egyszeri és ismételten mért testhője 37,8 fok feletti, a tanulónak haza kell mennie.
- A szülő köteles az osztályfőnököt telefonon vagy emailben haladéktalanul értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Bármilyen betegség után csak orvosi igazolással lehet az iskolát látogatni.
- Az a tanuló, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- Szülők az iskola épületébe nem léphetnek be! Gyermekeikre a portán való belépés után a pedagógusok felügyelnek.
- Kérjük, hogy indokolt esetben a telefonos vagy az elektronikus ügyintézés (KRÉTA, elektronikus levelezés) vegyék igénybe!
- Kérjük a szülőket, hogy szájat és orrot eltakaró maszkban lépjenek be az iskolába, amennyiben a személyes ügyintézés elkerülhetetlen!

- Reggel a felsősök a főbejáratnál, az alsósok a hátsó bejáratnál gyülekeznek. Kérjük a szülőket, hogy gyermeküket csak a hátsó nagykapuig kísérik!
- Kérjük Önöket, hogy felső tagozatos gyermekeik részére szájat és orrot eltakaró maszkról lehetőség szerint gondoskodni szíveskedjenek!
- A tanulók a büfét csak az egyes évfolyamoknak kijelölt időpontban látogathatják!
- A tanulók ebédeltetése sávokban történik.
- A felsős tanulók -a tantermek, ebédlő kivételével- azon közösségi terekben, ahol nem megoldható a 1,5 méteres távolságtartás, lehetőség szerint maszkban közlekedjenek!
- Az osztályfőnökök az első napon részletesen tájékoztatják a tanulókat a szabályokról.

Amennyiben a vírushelyzet megkívánja, illetve jogszabályi kötelezettség előírja, a fenti helyi szabályok változhatnak!

18 Gyermek- és ifjúságvédelem

A tanulókat és szüleiket az osztályfőnök tájékoztatja a tanév elején a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus személyéről, az iskolapszichológus személyéről, s fogadó idejükről.

A hátrányos és veszélyeztetett tanulókat folyamatosan figyelemmel kísérik, megfelelő szakemberhez irányítják a rászorulókat.

A lakóterület szerinti illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal és Családsegítő Központtal együttműködő kapcsolatot tartanak.

19 A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének szabályozása (Köznevelési törvény 25.§ (3) bekezdése alapján)

A tanuló köteles vigyázni saját taneszközeire, felszerelésére, használati tárgyaira. Az őrizetlenül hagyott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

A pedagógus csak olyan, saját maga által készített tárgyakat vihet be foglalkozásra, amelyek nem veszélyeztetik a tanulók testi épségét, továbbá megfelelnek a baleset-, munkavédelmi-, tűzvédelmi előírásoknak.

A tanulók a tanuláshoz szükséges dolgokon kívül csak olyan tárgyakat hozhatnak be az iskolába, amellyel nem zavarják a munkát.

Nagy értékű pénzt, ékszert, elektromos eszközt, hangszert, mobiltelefont csak saját felelősségére hozhat be minden tanuló és iskolai alkalmazott, mivel értékőrzésre páncélszekrény nem áll rendelkezésre.

Megjegyzés : eszközök (mobiltelefon, okosóra) tárolásának rendje 3.9 fejezetben a használatban korlátozott eszközök iskolai használatának pontjai alapján történik.

Pénzt a tanuló csak saját felelősségre tartson magánál.

A tanuló a behozott pénzt a lehető legrövidebb időn belül le kell, hogy adja a felelős személynek.

Egyéb tárgyak használatára, viselésére vonatkozó előírásokat az adott helyiség használati rendje tartalmazza.

Ha a tanuló a szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az iskola a felelősséget nem vállalja.

20 Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat (DÖK) jogaival, a jogok gyakorlásával kapcsolatos szabályok

20.1 A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés rendszere

A diákönkormányzat a tanulók érdekképviselői szerve. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén a diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár és segítője támogatja és fogja össze. A diákok érdekképviselői jogai e pedagógus közvetítésével érvényesülnek.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákmozgalmat segítő tanár és a diáktanács elnöke, tagozati értekezleten az osztálytitkárok és a diákmozgalmat segítő tanár képviseli.

Az érdekegyeztetés színterei:

- osztályfőnöki óra
- DÖK megbeszélés
- tagozati és tantestületi értekezlet
- havi rendszerességgel tartott diákfórum
- DÖK tábor

20.2 A diákönkormányzat iskolai támogatása:

A diákönkormányzat anyagi támogatást nem kap az iskolától, viszont használhatja az iskola helyiségeit és eszközeit. (stúdió, könyvtár, tornaszerek, számítógép, fénymásoló stb.). A működéséhez szükséges felszerelésekről –fénymásoló papír, íróeszközök, dekorációs anyag – a lehetőségekhez mérten az iskola igazgatója gondoskodik.

20.3 Az egy tanítás nélküli munkanap felhasználásának szabályai:

Minden évben a diákok maguk döntenek el, milyen programot kívánnak lebonyolítani ezen a napon. A diáktanács több alternatívát sorakoztat fel, amit a DÖK táborban az osztályok képviselői döntenek el. Minden képviselőnek egy szavazata van. A legtöbb szavazatot kapott program kerül lebonyolításra.

21 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend nyilvános, és az iskola minden tanulója és dolgozója számára érvényes szabályozó dokumentum.

Az iskola honlapján, az osztálytermekben (rövid kivonat), a nevelői szobában és az iskola könyvtárában megtalálható egy-egy példánya.

A szülő és a tanuló a házirenddel kapcsolatban tájékoztatást kérhet és kaphat az osztályfőnöktől, a DÖK segítőitől és az intézményvezetőtől.

Az iskolába történő beiratkozáskor felhívjuk a szülő figyelmét a honlapon lévő házirend tanulmányozására. Az osztályfőnök az első tanítási napon a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel ismerteti a Házirend főbb pontjait.

A Házirendet minden évben felülvizsgálja a nevelőtestület és a DÖK.

Módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület és a diáktanács a tanulók nagyobb közössége javaslatára.

Legitimációs megjegyzés:

A covid járvány miatt kialakult helyzet miatt.

A szülői munkaközösség tagjai online a KRÉTA alkalmazáson keresztül megkapták a munkaanyagot, melyet 2020. október 9-ig véleményezhettek.

A nevelőtestület az előzetesen online megkapott munkaanyagot munkaközösségi szinten véleményezte és aláírásával támogatta 2020. november 2-án.

A DÖK képviselői 2020. október 8-án megtartott gyűlésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Újabb módosítás:

A házirend módosításait 2024. augusztus 30-án megtartott tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület megismerte.

A Diákönkormányzat képviselői a 2024. szeptember 6-án megtartott DÖK táborban véleményezték a Házirendben foglaltakat, egyetértettek és elfogadásra javasolták.

A szülői munkaközösség képviselői a 2024. szeptember 9-én megtartott ülésükön véleményezték a házirendben foglaltakat, egyetértettek és elfogadásra javasolták.

A házirend módosításait 2024. szeptember 10-én megtartott e tárgyban összehívott értekezleten a nevelőtestület elfogadta.