SUGOVICA SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

H Á Z I R E N D

Tervezett felülvizsgálat időpontja: minden tanév megkezdése előtt az éves munkaterv elkészítésével párhuzamosan.

Baja, 2025. szeptember 10.

Készítette: Erős János

igazgató

Az intézmény neve: Sugovica Sportiskolai Általános Iskola

OM azonosító: 201185

Az intézmény és telephelyeinek elérhetőségei

Székhely:

Cím: 6500 Baja, Szent Antal utca 60.

Telefon: 06-79/322-837

E-mail: titkarsag@sugovicaamk.hu

Malom utcai telephely

Cím: 6500 Baja, Malom u. 15.

Telefon: 06-79/424-350

Vöröskereszt téri épület:

Cím: 6500 Baja, Vöröskereszt tér 1/a.

Telefon: 06-79/321-420

E-mail: voros.sugovica@gmail.com

Dunafalvai telephely:

Cím: 6513 Dunafalva, Kossuth Lajos u. 2.

Tartalomjegyzék

I. A házirenddel kapcsolatos általános alapelvek 5
1. Bevezető 5
2. Általános elvárások 5
3. A házirend célja 5
4. A házirend feladata 6
5. A házirend szabályainak alapjai 6
6. A házirend hatálya 6
7. A házirend eljárási szabályai 7
8. A házirend felülvizsgálata, módosítása 7
9. A tanulók közösségeinek meghatározása, véleményezési jog gyakorlása szempontjából. 8
10. A házirend nyilvánosságra hozatala 8
II. Tartalmi szabályozás 9
1. A tanulói jogviszony 9
1.1. Keletkezésének szabályai, eljárásrendje 9
1.2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje 11
2. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok 11
2.1. A tanulói jogok 11
2.2. A tanuló kötelességei 14
2.3. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 15
2.4. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása 16
3. A szülő kötelessége 16
4. Pedagógusi – alkalmazotti kötelezettségek 17
5. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok 17
5.1. A tanórák, foglalkozások napi rendjének szabályai 17
5.2. Az ügyeleti munkával kapcsolatos szabályok 19
5.3. Tisztasággal kapcsolatos feladatok 24
5.4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje 25
5.5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések 25
5.5.1. Mulasztás igazolása 25
5.5.2. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje 26
5.6. A tanulók jutalmazásának, büntetésének szabályozása 28
5.6.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 28
5.6.2. A tanulók jutalmazása 28
5.6.3. Fegyelmező intézkedések 30
5.6.4. A tanulók magatartása, szorgalma értékelésének rendje 32
5.7. A fegyelmi eljárás szabályai 34
5.8. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményekkel kapcsolatos szabályok. 42
5.9. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje 43
5.10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 43
5.11. Károkozás 43
5.12. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szabályai 44
5.13. Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, szabályai 44
5.14. Az iskola nyitva tartása 44
5.15. Az iskola létesítményeivel kapcsolatos szabályok 45

5.16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges felszerelések behozatala az iskolába 46
5.16.1. A használatában tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályai 46
5.17. A tanuló notebook használat eljárásrendje 50
5.18. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók 50
5.19. A tanulói ügyintézés rendje 52
5.20. A diákproblémák feltárásának, kezelésének; iskolai konfliktusok iskolán belüli elintézésének helyi szabályai, módszerei, technikái 52
5.21. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok 52
5.22. A tanulók és szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása 53
5.23. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje 55
6. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai 56
6.1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le: 56
6.2. A tanulmányok alatti vizsgák időpontja jelentkezés módja: 56
6.3. Vizsgára jelentkezés módja 56
7. Tantárgyválasztás, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend 58
8. Az iskolai tankönyvellátás szabályai 58
8.1. Tankönyvtári szabályzat 59
8.1.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: 59
8.1.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: 59
8.1.3. A kölcsönzés rendje 59
8.1.4. A tankönyvek nyilvántartása 60
9. Egyéb rendelkezések 60
10. Legitimáció 61
11. Mellékletek- szabályzatok 62
1. sz. melléklet: Napközi otthonra vonatkozó szabályok 62
2. sz. melléklet: A tanulószobai foglalkozás rendje 63
3. sz. melléklet: Az ebédlő rendje 65
4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje 66
5. sz. melléklet: A számítástechnika szaktanterem használata és rendje 67
6.sz. melléklet: A fizika - kémia szaktanterem és szertár használata és rendje 69
7. sz. melléklet: A tornaterem és az öltözők használati rendje 70
8. sz. melléklet: Az iskolarádió használati és működési rendje 71

SUGOVICA SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

H Á Z I R E N D J E

I. A házirenddel kapcsolatos általános alapelvek

1. Bevezető

a) A **Sugovica Sportiskolai Általános Iskola** egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai élet és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

b) Jelen házirendet a **Sugovica Sportiskolai Általános Iskola** diákönkormányzatának, nevelőtestületének és szülői közösségének javaslatait figyelembe , a 2011. évi CXC köznevelési törvénynek megfelelően az intézmény vezetője készítette el, és a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat valamint az Intézményi Tanács véleményének kikérése után terjesztette elfogadásra a nevelőtestület elé. A házirend a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba.

c) Az aláírásokkal hitelesített házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulójára és dolgozójára kötelező.

2. Általános elvárások

Az iskolai nevelőtestület fontosnak tartja:

- az intézmény valamennyi tanulója ismerje az intézmény és Baja város múltját, s ápolja azok hagyományait;
- az iskola használói ismerjék meg, s tartsák be a Pedagógiai programban megfogalmazott célokat, normákat,
- tanulóink fegyelmezett, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolánk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait,
- Az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára,
- a tanulók ne akadályozzák a nevelőmunkát, valamint mások személyiségi jogait,

3. A házirend célja

Intézményünk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézményegység törvényes működését, a zökkenőmentes nevelőmunka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják.

4. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják

- az intézmény törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- a közösség életének szervezését, a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának formáit, kereteit,
- a tanulók munkarendjének törvényes kereteit,
- a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő munka maradéktalan ellátását.
- Szabályozza az iskola-használók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- szabályozz a törvényi, fenntartói és intézményi magatartás normáinak betartását,
- Kialakítja azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését.

5. A házirend szabályainak alapjai

a) A házirend jogi háttere:
   - a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
   - az oktatási intézmények működésére vonatkozó 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet vonatkozó paragrafusai (továbbiakban R)
   - 1991. évi LXIV törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai
   - 110/2012 (VI.4.) kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
   - 229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet

b) A házirend egyéb forrásai:
   - Pedagógiai program

6. A házirend hatálya

a) Ez a házirend vonatkozik minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulókra, pedagógusokra, és más alkalmazottra).

b) A házirend előírásai, szabályai csak az iskola, illetve az ahhoz kapcsolódó

területekre, az iskola által szervezett intézményi és intézményen kívüli programokra, és a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartásra vonatkoznak.

7. A házirend eljárási szabályai

a) A házirend tervezetét a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet javaslatainak figyelembe vételével az intézmény vezetője készíti el. A házirend a nevelőtestület jóváhagyásával emelkedik jogerőre.

b) A házirend tervezetét megvitatják:
   - a nevelőtestület
   - a tanulóközösségek (diákönkormányzat))
   - a szülői szervezet képviselői
   - az Intézményi Tanács

   Véleményüket, javaslatukat küldötteik útján juttatják el az intézmény vezetőjéhez, aki a véleményeket egyezteti, összesíti.

c) A házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi: az iskolavezető, a nevelőtestület és a diákképviselet.

d) A házirend jóváhagyása a nevelőtestület joga. Ezt követően lép érvénybe, és az érintettek számára kötelező érvényű. Megszegése fegyelmező intézkedést von maga után.

8. A házirend felülvizsgálata, módosítása

a) Az érvényben lévő házirendet ***kötelező*** felülvizsgálni, módosítani, ha

   - jogszabályi változások következnek be,
   - az intézményvezető, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet együttesen igényt tartanak erre

b) Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév elején ***javasolhatja*** (nem kötelező jellegű):

   - az iskola igazgatója,
   - a nevelőtestület,
   - a szülői szervezet,
   - a diákönkormányzat vezetősége.

c) A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az iskola vezetőjének.

d) A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni

kell.

e) A házirend érvényesülését folyamatosan ellenőrzi az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, véleményezi az Intézményi Tanács.

9. A tanulók közösségeinek meghatározása, véleményezési jog gyakorlása szempontjából

a) Az iskolában tanulók a következő közösségek munkájában vehetnek részt:
- diákönkormányzat,
- osztály, csoport,
- szakkör,
- sportkör,
- diákkör

b) Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak minimum 10 fő részvételével. Új diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozásának szándékáról az iskola vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

c) A diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét maga alakítja ki. A DÖK munkáját pedagógus segíti, akit a tanulók javaslata alapján az igazgató bíz meg.

10. A házirend nyilvánosságra hozatala

a) A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény vezetője köteles intézkedni.

A házirendet az alábbi helyeken kell hozzáférhetővé tenni:

- az iskola irattárában
- az intézmény igazgatójánál és helyettesénél
- az osztályfőnököknél (rövidített változat)
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- a szülői szervezet vezetőjénél.

b) A házirendből 1-1 példányt kapnak, annak érdemi változtatása esetén is:

- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- az igazgató és helyettese.

c) A házirendet minden tanév elején, illetve a hatályba lépést megelőző héten ismertetni kell:

- Felső tagozaton osztályfőnöki órák keretében, alsó tagozaton az osztálytanító valamely óráján a tanulókkal (nevelők),
- illetve szülői értekezleten a szülőkkel (osztályfőnökök).

d) A házirend nyilvános elérhetősége az intézmény honlapja:

http://www.sugovicaiskola.hu

II. Tartalmi szabályozás

1. A tanulói jogviszony

1.1. Keletkezésének szabályai, eljárásrendje

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- A tankötelezettség annak a tanítási évnek a végéig tart, amelyben a tanuló betölti tizenhatodik életévét. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.
- A tanuló (egyéni tanrend szerint tanuló gyermek is) az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
- A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az igazgató dönt.
- Az általános iskolában felvételi vizsga nem szervezhető.
- Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található, aki német, vagy horvát nemzetiségi oktatást igényel vagy a sportiskolai alkalmassági felmérőn megfelelően teljesített.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulói jogokat ettől az időponttól kezdődően gyakorolhatja a tanuló.

- A tanköteles tanulókat az első évfolyamra a fenntartó által meghatározott időszakban kell beíratni, a beiratkozásra meghatározott időt az óvodákban közzé kell tenni.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról – a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.
- A **nemzetiségi oktatás** (horvát, német, roma) a szülő írásbeli kérelme alapján valósul meg.

  Legkésőbb május utolsó munkanapjáig írásban kell bejelentenie a szülőnek, amennyiben a gyermek a következő nevelési évtől nem kíván részt venni a nemzetiségi nevelésben,
- A **sportiskolai osztályba** a bekerülés alkalmassági vizsga alapján történik.
- A tanulók **tanórán kívüli sporttevékenységét** a testnevelő tanár és az alsó tagozatos tanítók szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes. A foglalkozások délután szervezhetők.
- A tanulók, **szülők** írásos igénye alapján az elvárt, az iskola hagyományainak megfelelő, **szakköröket** hirdetjük meg.
- A tanulók az **énekkarra** önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.
- A tanuló joga, hogy a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre **egyéni munkarendet** kérelmezzen a felmentést engedélyező szervnél. 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.
- ***Osztályozóvizsga*** rendkívüli esetben tanév közben is van. A vizsgára jelentkezés a szülő írásbeli kérelme vagy a felmentő határozat alapján történik. Az iskola hivatalos levélben értesíti a szülőt a **vizsga** pontos időpontjáról, helyéről.
- Az osztályozó vizsga követelményei megegyeznek a kerettanterv minimum követelményeivel.
- A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

Az igény bejelentésének módja: a szülő írásban, az igazgatónak címezve, a vizsga időpontja előtt legalább 30 nappal adhatja le az iskolában.

- A tanuló joga, hogy **kérje átvételét** másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

1.2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad- a bejelentés tudomásulvételének napján;
- a tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás.
- a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján (kivéve tanköteles korú tanuló).

2. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

2.1. A tanulói jogok

- A tanuló joga, hogy adottságának és képességének megfelelő nevelésben és közösségi élményben részesüljön.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviseletbe, részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezetnek.
- A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, a DÖK-vezetőség ülésein, valamint a szülők képviseletével a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így **megismerni,** milyen kérdésekben tartanak igényt **véleményére és javaslatára**;
- az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek, tanítási órán a szaktanárnak, az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.
- A tanuló (képviseletükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök **tájékoztatásából** megismerje a jogai érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért. A tanuló ügyében az érdekképviseleti jog igazolása a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a DÖK-vezetőség, a tanuló és

pedagógus között a DÖK-vezetőség és a nevelőtestület által megbízott pedagógus(ok) intézik az igazgató részvételével.

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a **diákközgyűlés**. Az évente egy alkalommal megtartott diákközgyűlésen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli diákközgyűlést hívható össze a DÖK- vezetőség vagy az igazgató kezdeményezésére.
- A DÖK-vezetőség dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.
- A **tanulók választhatnak és választhatók** az osztály és az iskolai önkormányzat valamennyi tisztségére tanulmányi eredménytől függetlenül. A választás rendjét a diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
- Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejteni.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a **tantárgyi minimumkövetelményeke**t; az osztálynaplóba bekerülő **érdemjegyekről,** bejegyzésekről azonnal tudomást szerezni.

A tanuló joga továbbá, hogy:

- társai kötelezően tiszteletben tartsák **világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai önazonosságát**, az azt jelképező ékszerek vagy ruhadarabok viselését
- **személyes adatainak** helyesbítését kérheti az osztályfőnöktől
- **részt vegyen** a tanulóközösségek foglalkozásain (kötelező és választott foglalkozások, diákkörök), az intézmény által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken
- **támogatást kapjon** iskolai nem kötelező tanulmányainak teljesítéséhez
- **vitás ügyekben**, problémás esetekben **segítséget kérjen** osztályfőnökétől, tanárától, vagy az iskola vezetőjétől, hogy ezekre az ügyekre választ kapjon
- **információt kapjon** a vele foglalkozó pedagógusok munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban
- előzetes engedélyezés után társaival, vagy egyénileg **használja** az intézmény **létesítményeit, helyiségeit**, felszerelését (informatika szaktanterem, sportlétesítmények, könyvtár)
- **egyéni ügyeivel** osztályfőnökéhez vagy az iskola vezetőségéhez forduljon

- **a tanuló személyiségét**, **emberi méltóságát** és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Jogsérelme esetén – a jogszabálynak megfelelően – eljárást indítson, képviselőt válasszon, legyen lehetősége a nyilvánosságot igénybe venni
- érvényesítse személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát az iskola tiszteletben tartsa. E jog azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, az iskola alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását
- ellene **kollektív büntetéseket ne** alkalmazzanak, azaz más(ok) viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje
- **egy félévben egyszer**, minden tantárgyból **„felelés mentes”** órát kérni indoklás nélkül. Kérelmét csak az óra elején (a hetes jelentése után) teheti meg. Nem kérhető, amennyiben a számonkérést (akár szóbeli, akár írásbeli) a tanár előre bejelentette
- a **témazáró dolgozat** idejét és témáját **5 munkanappal** hamarabb megismerje, és a szaktanárral egyeztessen, hogy ugyanabban az osztályban egy napon ne kerüljön sor több mint, kettő témazáró dolgozat íratására. Vitás esetben az alacsonyabb óraszámú tantárgy elsőbbséget élvez, továbbá az osztályfőnök segítségét lehet kérni
- dolgozatait, írásbeli munkájának **érdemjegyét**, továbbá az azokban elkövetett hibáit **10 munkanapon** belül – tömbösített órák esetén (informatika, technika) a dolgozatírást követő második alkalom - megtudja, illetve **dolgozatát** megnézhesse
- jogai megsértése esetén - a jogszabályban meghatározottak szerint- eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot
- Jogszabálysértés esetén a tanuló, vagy törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az intézmény igazgatójához, melynek elbírálása másodfokon az iskolafenntartó hatásköre
- a tanórák közötti **szünethez** (a tanóra becsengetéstől kicsengetésig tart)
- joga, hogy teljesítményéről rendszeres visszajelzést kapjon (**érdemjegy, vagy szöveges értékelés formájában**)
- **javítóvizsga letételét** kérheti, amennyiben a tanév végén maximum 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

A tanuló joga, hogy **rendszeres egészségügyi felügyeletben** és ellátásban részesüljön.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött a Városi Kórház védőnőjével és az intézmény gyermekorvosával.

- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít

  Szükséges iratok: TB kártya, Oltási könyv

  Szűrővizsgálatok rendjét Elektronikus naplón illetve elektronikus levélen keresztül közli a szülővel az iskola.

- A beteg, lázas tanulók kerüljék a közösséget. Az iskolában észlelt betegség esetén értesíteni kell a szülőt (iskolatitkár, vagy osztályfőnök) a vizsgálatokon való részvétel a szülő joga, melyet tudomásul kell venni. Indokolt esetben a **tanuló védelme** érdekében szükséges egészségügyi vizsgálat lefolytatásának érdekében az iskola hatósági intézkedést kezdeményezhet.

- Különleges gondozáshoz való jog:

  - Az osztályfőnök minden indokolt esetben tájékoztatást nyújt, szükség esetén kezdeményezi az intézményen belüli, illetve azon kívüli különleges gondozás igénybevételét. Ez lehet a köznevelési, a gyermekvédelmi törvény által biztosított különleges ellátás, szolgáltatás. (logopédia, gyógytestnevelés, fejlesztő felkészítés gyermekjóléti, családsegítő szolgálat stb.).

  - Tanulási, magatartási problémák esetén az osztályfőnök, szülői hozzájárulással nevelési tanácsadói, szakértői és rehabilitáció bizottsági vizsgálatot kezdeményezhet, pedagógiai szakszolgálati és iskolapszichológusi segítség igényelhet.

2.2. A tanuló kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy **megtartsa a házirendben**, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.

- A tanuló **viselkedésével** és **öltözködésével** is adja meg a tiszteletet tanítóinak, tanárainak és társainak.

- Hajszíne ne térjen el a természetestől. Műköröm, műszempilla és piercing viselése, valamint a sminkelés tilos. E szabály megszegése osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

- Az ékszer viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt baleset veszély miatt a testnevelés és technika órán köteles levenni. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem vállal.
- A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló **csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskolát.**
- Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra magával hozni a szükséges **felszerelést**.
- A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik, kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy szaktanárai által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.
- A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont
- tartsa tiszteletben az intézmény által közvetített **értékeket,** az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit és tanulótársait;
- tanulmányi kötöttségéhez mérten részt vegyen a külső környezet – udvar, sportlétesítmények **rendben tartásában**;
- óvja maga és társai **egészségét és testi épségét, tartsa meg a balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat.**

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

Az iskolán kívüli programokon a Házirend előírásai érvényesek.

A rendezvény helyszínéről a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

Tanórán és egyéb iskolai rendezvényen is be kell tartani a személyiségi jogokat. Egymásról, más személyről hang- és képfelvétel csak az érintett személy belegyezésével készíthető. A személyes adatok védelme mindenkit megillet.

Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken az osztályfőnök előzetes tájékoztatása alapján, ünnepi öltözékben kell megjelenni (sötét szoknya vagy nadrág, fehér minta és felirat nélküli ing vagy blúz, az iskola címerével díszített nyakkendő/ sál, alkalomhoz illő cipő).

Magánjellegű programokon, rendezvényeken, illetve virtuális közösségi tereken is tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata.

Az iskola jó hírének veszélyeztetése, rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.

2.4. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése, óvása

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon **ismertetniük kell** a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó **előírásokat**, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a **balesetek megelőzését** szolgáló szabályokkal a következő esetekben: A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend baleset védelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),

  a menekülés rendjét

  a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- A baleset, rosszullét, rendkívüli esemény kapcsán a tanuló az ügyeletes nevelőnek, osztályfőnöknek, vagy a legközelebbi iskolai dolgozónak köteles jelenteni.
- A tantermek, padok, az udvar, mosdók, tisztaságának fenntartása a tanulók kötelessége.
- Az egészséget károsító szerek fogyasztása (dohányzás, szeszesital, kábítószer, energiaital) tilos! Ezen szerek birtoklása vagy használata az iskola területén igazgatói intézkedést von maga után.
- A biztonságra veszélyes eszközt, fegyvernek minősülő és annak látszó tárgyat az iskolába hozni tilos!
- **A kötelező és választott foglalkozásokon kívüli időben, az iskolában tartózkodni csak nevelői, szülői felügyelettel lehet.**
- A testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon, kémia, fizika, technika és informatika órákon a testi épség megőrzésével kapcsolatos **speciális szabályok** érvényesek, melyeket a házirend melléklete tartalmaz. Ezek a termekben kerülnek elhelyezésre.
- Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a környezetünkben tapasztalt bármilyen **rongálás ellen közösen kell fellépnünk**, az esetleges károkért az azt okozó a felelős. (lásd Károkozás cím alatt)

3. A szülő kötelessége

- Gondoskodjon a gyermekének testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

- Biztosítsa a gyermek zavartalan, rendszeres iskolába járását.
- Kísérje figyelemmel a gyermek fejlődését, segítse a fejlődésének folyamatát (a tőle elvárható módon) a közösségbe való beilleszkedését, a szabályok betartását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermeke osztályfőnökével, pedagógusaival, részükre a gyermekre vonatkozó szükséges tájékoztatást, adja meg.
- Az osztályfőnökkel egyeztetett módon működjön közre gyermeke heti munkarendjének összeállításában.
- Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus és az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói, illetve a gyerekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

4. Pedagógusi – alkalmazotti kötelezettségek

- Feladatát a hatályos jogszabályok, az intézményi alapdokumentumok, a munkaköri leírása valamint a tanévi munka és rendezvényterv alapján végzi.
- Köteles az intézményi alapdokumentumokban megfogalmazott tájékoztatási, kapcsolattartási rend szerint eljárni.
- Kötelessége a gyermekek, szülők, munkatársak jogaira vonatkozó szabályok, betartása.
- Alapvető kötelessége, a hivatásából adódó életvitelre, viselkedésre, megjelenésre, vonatkozó írt és íratlan erkölcsi, etikai normák továbbá az etikai kódex szabályainak betartása.
- A tantárgyfelosztás szerinti tanórák, egyéb foglalkozások, a kötött munkaidőben ellátandó feladatok teljesítése, a munkavégzéshez kapcsolódó nyilvántartások meghatározott módon történő vezetése, határidőre történő leadása.
- Kötelessége az intézményi rendezvénytervben szereplő programokon való részvétel, a rendezvény felelőse által adott megbízások teljesítése.

5. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.1. A tanórák, foglalkozások napi rendjének szabályai

Az iskola épületei tanítási időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig tartanak nyitva.

Az órarendben előírt első foglalkozás előtt tíz perccel az iskolába kell érkezni. A tanítás megkezdése előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítás befejező időszakában, tanteremben, szaktanteremben, tornacsarnokban - a hetes tanuló kivételével - nevelői felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanórák, egyéb foglalkozások, egész napos iskola órakezdési időpontjai és az óraközi szünetek rendje:

Óra	Kezdete	Vége	Szünet
1.	7.45	8.30	15
2.	8.45	9.30	15
3.	9.45	10:30	10
4.	10.40	11.25	10
5.	11.35	12.20	10
6.	12:30	13.15	20
7.	13.35	14.20	5
8.	14.25	15.10	5
9.	15.15	16.00	

A Komplex Alapprogram (KAP) napirend a Malom utcában

	Hétfő - péntek
7:45-8:30	Ráhangolódás/Tanóra
	Tízórai (Alsó tagozatosok)
8:45-9:30	Tanóra
	Tízórai (Felső tagozatosok)
9:45-10:30	Tanóra
10:40-11:25	Tanóra
11:35-12:20	Tanóra
	Ebéd, játék
13:15-14:20	AP foglalkozás
14:25-15:10	Ráhangolódás/A te órád
15:15-16:00	AP foglalkozás
16:00-17:00	Játék, felügyelet

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások a Komplex Alapprogram keretében:

Alprogrami foglalkozások:
Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram

[MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) keretében kerül bevezetésre.
Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott.
A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

Napközi:
A szülői igényeket is figyelembe véve – 1–4. és 5-8. évfolyamon napközis ellátást biztosítunk.
Jelentkezés a napközibe írásban, a megelőző tanévben, május hónapban (előzetes igény) történik.
A napközis foglakozás 16.00 óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt („Te órád”) be kell tartani. A napközis foglalkozás kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a napközis tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt.
Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
Az alprogrami foglalkozásokról, napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök/„Te órád”
A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – az iskola igazgatója dönt.

5.2. Az ügyeleti munkával kapcsolatos szabályok

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyelet alatt legyenek (ügyeletes nevelő).

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását ellenőrizni, a rend, tisztaság megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

Az ügyeletes nevelő hiányzása esetén a lehető leghamarabb jelezze távolmaradását az igazgatóhelyetteseknek.

Az ügyeleti munkával kapcsolatos feladatok

Az iskolában reggel 7 órától és az óraközi szünetek idején a tanítás végéig tanári ügyelet működik.

Az ügyeleti munka alól felmentést kap az első félévre az 1. osztály tanítója.

Szent Antal utcai épületben:

Az ügyeletes nevelők feladatai:
$7^{\underline{00}}$-$7^{\underline{30}}$ reggeli ügyeletes (1 fő) – helyszín: aula, 'piros udvar' (1 fő) – folyosó a 12-estől a 21-es teremig
$7^{\underline{30}}$-tól az első órát tartó nevelővel vannak a tanulók a tantermekben.
Az ügyeletes nevelők (9 fő) felelősségi területei:

- 17-estől 21-esig (1 fő), lehetőség szerint alsós nevelő,
- testnevelés folyosó és öltözők (1 fő) lehetőség szerint testnevelő,
- 11 és 16-os terem közötti folyosószakasz (1 fő) - alsós nevelő,
- 4 és 8-as terem közötti folyosószakasz (1 fő),
- aula (1 fő),
- 37-es teremtől a 41-es teremig, (1 fő),
- emeleti zsibongó (47 – 51) (1 fő),
- belső udvar (1 fő),
- hátsó udvar és focipálya (1 fő)

Az órát tartó nevelő:

- jelző csengetéskor indul a szaktanterem felé (nyitja a termet),
- kicsöngetéskor pontosan fejezi be az órát, megvárja az osztályok cseréjét és bezárja a következő szaktantermeket: 4., 7., 11., 38., 44., 45., 47., 49., 51. sz.. A többi osztályterem a szünetben nyitva marad.

Szünetek rendje:

Első óra előtt:

$7^{\underline{00}}$–$7^{\underline{30}}$-ig gyülekező az aulában vagy a 'piros udvaron'.

$7^{\underline{30}}$-kor az első órát tanító nevelők nyitják az osztálytermeket.

Tanórák közötti szünetek rendje:

Kicsöngetéskor minden tanuló minden felszerelésével, maga után rendet hagyva elhagyja a szaktantermet. Átvonul a következő szaktanterembe, ahol leteszi a felszerelését. Jó idő esetén az udvarra, rossz idő esetén az ügyeleti rendben megjelölt folyosószakaszra és a zsibongóba megy. A nyitott osztálytermekben az ott lévő értékekre vigyázva tartózkodhatnak.

Tízórai szünetek rendje:

A kulturált, nyugodt étkezés biztosítása érdekében a második szünetben az osztálycsere előtt étkezhet mindenki az adott osztályteremben. Azok, akik iskolai étkeztetés keretében tízórait kapnak a következő rend szerint mennek az ebédlőbe:

1. és 2. szünetben az alsó tagozatos tanulók (órarend függvényében)

2. szünetben a felső tagozatosok. Aki az ebédlőben kapja a tízórait, az ott fogyasztja el.

Nevelői ügyelet: aki a 2. órát tartotta, függetlenül az ügyeleti beosztástól ügyel a tízóraizó gyerekekre 9:40-ig.

Testnevelés órával kapcsolatos rendtartás:

Jelzőcsöngetéskor a tanulókat az órát tartó nevelő beengedi az öltözőbe. Kicsöngetéskor az órát tartó nevelő kiengedi őket a testnevelési folyosóra, ahol a felsősök megvárják a következő órára szóló jelzőcsöngetést, az alsósok visszamennek az osztálytermükbe. Az alsó tagozatosok a 2. emeleten lévő, a felső tagozatosok az 1. emeleten lévő öltözőkben öltöznek.

A folyosókon lévő szekrények rendje:

Minden osztály rendelkezésére áll egy vagy két zárható szekrény. Ezekhez osztályonként kettő darab kulcsot kapnak a felelős tanulók. A kulcsokat csak ők vehetik fel a tanév elején a portáról és a tanév végén le kell adniuk azokat.

Vöröskereszt téri épületben:

Az ügyeletes nevelők feladatai:

7^{00}- 7^{30}-ig reggeli ügyeletes (1 fő), 16^{00}-18^{00} -ig délutáni ügyeletes (1 fő)

Felelősségi területeik:

- folyosó (1 fő),
- udvar (1 fő)

Szünetek rendje:

A tízórai szünet kivételével szünetben minden tanulónak kötelező tanteremből kimenni. Ilyenkor az osztályteremben csak a hetes tartózkodhat.

Tízórai szünetek rendje:

Az első szünetben az első, második osztályosok mennek az ebédlőbe, a második szünetben pedig a 3. és 4. osztályos napközis tanulók.

***Dunafalvai épületben**:*

$7^{\underline{00}}$- $7^{\underline{30}}$-ig reggeli ügyeletes (1 fő), $16^{\underline{00}}$-$18^{\underline{00}}$ –ig délutáni ügyeletes a napközis nevelő (1 fő)

A szünetekben a tanulócsoportokat tanító nevelő ügyel.

A hetesek feladatai az alábbiak:

A Szent Antal utcai alsós és a Vöröskereszt téri hetesek:

- gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla, kréta, stb.)
- a szünetben a termet kiszellőztetik,
- a szünetben a tanulókat jó idő esetén az udvarra kiküldik,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére,
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg jelentik a nevelői szobában,
- óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról, (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt, összeszedik a szemetet, a tanítás végén felrakatják társaikkal a padokra a székeket).

A Szent Antal utcai felsős hetesek

- A tanóra elején jelentik a létszámot.
- Óra végén gondoskodnak az osztály rendjéről, tisztaságáról, (letörlik a táblát, bezárják az ablakokat, leoltják a villanyt.
- A nem zárandó tantermekben az egyik hetes az óraközi szünetekben bent marad és ügyel a rendre.

Malom utcai telephely ügyeleti munkával kapcsolatos szabályai

A tanórákat megelőző és az órák közötti szünetekre vonatkozó ügyelet:

$7^{\underline{00}}$-$7^{\underline{30}}$ reggeli ügyeletes (1 fő) – helyszín: ebédlő
$7^{\underline{30}}$-tól az első órát tartó nevelővel vannak a tanulók a tantermekben.

Minden nap 3 nevelő ügyel, 1 fő alsós és 2 fő felsős.

Az alsó tagozatos nevelők a saját osztályukra ügyelnek jó és rossz idő esetén egyaránt, valamint az első szünetben mindenki a saját osztályát reggelizteti, ilyenkor a gyerekek nem mennek az udvarra.

Minden napra van egy kijelölt alsós ügyeletes is.

Az ügyeleti munka alól felmentést kap az első félévre az 1. osztály tanítója. Az ügyeletet a felső tagozaton mindig két ügyeletes látja el.

A földszinti folyosón (ebédlő előtt) ügyelő nevelő feladata

- ügyel arra, hogy megfelelően közlekedjenek a gyerekek,
- benéz az osztályokba, hogy csak a hetes maradt-e bent,
- figyelmezteti a hetest a táblatörlésre, a szellőztetésre, stb.

Az udvaron, ill. az ebédlőben ügyelő nevelő feladata. Ellenőrzi a tízóraizás menetét.

- az udvaron figyelmezteti a gyerekeket, ha szükséges, figyel arra, hogy csak a pályán focizhatnak, hogy pontosan jelző csöngetéskor történjen a bevonulás
- ügyel arra, hogy ne szökdössenek be a gyerekek idő előtt
- a tízórai szünetben az osztályban tartózkodik az a nevelő, akinek órája lesz, és ügyel az ott tízóraizó gyerekekre. Kivéve, ha ő az ügyeletes, abban az esetben megkéri a szomszédos tanteremben lévő nevelőt, hogy erre az osztályra is figyeljen, vagy a pedagógiai asszisztens segítségét veszi igénybe
- Kicsengetéskor az órát tartó nevelő dolga a gyerekek kiküldése. Miután ezt megtette, pár percig várjon az ajtó előtt. Csak egy hetes maradhat bent.
- Minden osztályban legyen felírva a táblára vagy a faliújságra a hetes neve. Fontos, hogy a tanórákat pontosan fejezzük be, ne rövidítsük meg a kikapcsolódásra szánt időt. A tanulók nem használhatják a könyvtárban a számítógépeket a szünetekben.
- A gyerekek csak tanári kísérettel mehetnek a számítástechnika terembe, a nyelvi laborba, a tornacsarnokba és az öltözőkbe.

Rossz idő esetén:

A tanulók reggel ½ 8-tól az osztályokban gyülekeznek. Addig a termek zárva vannak, és csak az ebédlőben lehet gyerek. A nevelők ¾ 8-kor mennek a termekbe. ½ 8 – ¾ 8-ig, amíg nincsenek bent a nevelők, az alsós és felsős

ügyeletesek benéznek az osztályokba is. Ha nem esik az eső, az alsósok a második szünetben, a felsősök a harmadik szünetben kimennek levegőzni az udvarra. Ebben az egy szünetben a helyzet megegyezik a jó időnél leírtakkal.

Az egyik felsős ügyeletes területe a földszinti folyosó a nevelői szobáig, a másik felsős ügyeletes az udvari bejáratnál, a második szünetben pedig az ebédlőben is ügyel.

A hetesek feladatai:

- a terem előkészítése a tanórákra (tábla, kréta)
- a terem szellőztetése
- a tanulók kiküldése a tanóra végén
- a nevelő megérkezéséig vigyáznak az osztály rendjére
- a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik
- ha az órát tartó nevelő 10 percig nem érkezik meg, jelentik a nevelői vagy igazgatói szobában
- ha szükséges, letörlik a táblát, bezárják a termet

Testnevelés órával kapcsolatos rendtartás:

Az órát tartó nevelő órakezdés előtt beengedi a tanulókat az öltözőbe, és az órakezdésig felügyel az öltözésre és az öltözői rendre. A tanóra végén megvárja, míg minden tanuló felöltözik, a tornazsákok helyére kerülnek, lekapcsolja az öltözőkben a villanyt és utolsóként hagyja el az öltözőt.

5.3. Tisztasággal kapcsolatos feladatok

Az órák után a hetesek és az órát befejező tanár irányításával a tanulók tegyenek rendet az osztályban.

Minden tanuló feladata:

- A padjaikból szedjék ki a szemetet és a benne tárolt tárgyaikat rendezetten hagyják ott.
- Tegyék fel a székeket a padokra az utolsó óra után
- Szedjék föl a földről a szemetet.

Az órát befejező nevelő feladata:

- Felügyeli a hetesek és a tanulók munkáját.
- Ellenőrzi, hogy be vannak-e csukva az ablakok,
- Gondoskodik a terem zárásáról, és arról, hogy a kulcs a portára kerüljön.

Szertárosi feladatok ellátására a szaktanárok adnak megbízást a tanulóknak, feladataikat is a szaktanárok határozzák meg.

5.4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanuló érdeklődésének, képességeinek megfelelően, májusi igényfelmérés alapján, szeptemberi meghirdetést követően, írásbeli jelentkezéssel, tanórán kívüli egyéb foglalkozásokon vehet részt.
  A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, a részvétel adott tanévben kötelező.
- A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, vagy a szakértői bizottság, nevelési tanácsadó javasolja.

  A **tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon**, valamint az egyéni foglalkozásokon **kötelező**, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Hittanoktatás: az iskola épületében órarendi óraként, illetve a hittan oktatást végzők beosztása szerint történik.

A részletes időbeosztás a délutáni tanórán kívüli foglalkozásokról a mindenkori érvényes órarendben tekinthető meg.

A foglalkozásokra való várakozás: a megjelölt időpont előtt 5 perc lehet. Az ezt meghaladó várakozási időt az osztályhoz tartozó napközis csoporttal kell tölteni (a tanóra kezdetéig).

5.5. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

5.5.1. Mulasztás igazolása

- Az iskolai kötelező foglalkozásokról való **távolmaradást igazolni kell**. Az iskola minden, a tanuló mulasztására vonatkozó adatot köteles dokumentálni.

  A szülő havonta igazolhat egy egynapos hiányzást, amit írásban vagy telefonon köteles jelezni az osztályfőnöknek.

  Több napos betegség esetén orvosi igazolás szükséges**. Az igazolást a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig be kell mutatni.**

- Előzetes, több napot érintő távolmaradási engedélyt a szülő az iskola honlapjáról letölthető 'Kikérő' kitöltésével írásban kérhet. Az engedély megadásáról **az osztályfőnök javaslatának figyelembevételével, az iskola igazgatója az alábbi szempontok alapján dönt:** tanulmányi előmenetel, magatartás, az addigi mulasztások száma, oka.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, **késik, ezt igazolni kell.** A késés igazolására az iskola a mulasztás igazolására meghatározott eljárást alkalmazza.
- A tanóráról való **késést** a szaktanárnak **kell jelölni** (hány percet késett a tanuló).
- Ha a késések **összesítése eléri az 1 tanóra** (45 perc) időtartamát, a késés **egy** igazolt vagy egy igazolatlan **órának számít**.
- Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Ezeket dátummal ellátva a napló jegyzet rovatában, írásban rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
- Amennyiben a tanuló engedély nélkül hagyja el az iskola épületét, a hiányzása igazolatlan hiányzásnak tekintendő, utólag nem igazolható.

A tanórán kívüli kötelező foglalkozások:

- gyógytestnevelés
- fejlesztés
- felzárkóztató óra
- mindennapos testnevelés
- a tanórán kívüli választható foglalkozások:
- szakkörök
- tömegsport foglalkozások

5.5.2. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges

tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen, tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

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 a 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.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a Házirendben (5.5.1. Mulasztás igazolása) foglalt szabályok

szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

5.6. A tanulók jutalmazásának, büntetésének szabályozása

A tanulók magatartásáról és szorgalmáról az elektronikus napló Feljegyzéseinél a „Beírások”-hoz kerülnek a nevelők bejegyzései. A bejegyzések összesítése és a további intézkedések az **osztályfőnök feladata.**

5.6.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi és egyéb munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell.

A kiemelkedő közös erőfeszítéseket vagy a példamutatóan egységes helytállást jutalomban lehet részesíteni.

5.6.2. A tanulók jutalmazása

A jutalmazás történhet szóban (írásban jelezni kell), írásban, tárgyjutalommal.

A jutalmazás formái:

Osztályfőnöki dicséret

Elvei: Az osztályfőnök saját döntése vagy pedagógustársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanulótársai elé: magatartása
közösségi munkája
szervező-alkotó tevékenysége
társaihoz való viszonya alapján

Bejegyzése:

(Név) osztályfőnöki dicsérettel jutalmazom (dicséret megnevezése).

Formája: Az osztályfőnök bejegyzi a KRÉTA naplóba.

Szaktanári dicséret

Elvei: Azoknak a tanulóknak, akik kiemelkedő tanulmányi munkát végeznek.

Városi versenyen elért 2-3. helyezésért.

Bejegyzése:

(Név) szaktanári dicsérettel jutalmazom (dicséret megnevezése).

(Név) szaktanári dicsérettel jutalmazom a városi (dicséret megnevezése) versenyen elért ___ helyezésért.

Formája: A szaktanár bejegyzi a KRÉTA naplóba.

Igazgatói dicséret:

Elvei: Az osztályfőnök, a szaktanárok, a DÖK javaslatára a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő tevékenységért, teljesítményéért.

Városi versenyen elért 1-3., megyei 1-10., országos verseny indulói létszámától függően az első 1/3-adban legyen benne.

Bejegyzése:

(Név) a (versenyen) elért ___ helyezésért igazgatói dicséretben részesítem.

Formája: Az igazgató bejegyzi a KRÉTA naplóba.

Nevelőtestületi dicséret:

Elvei: Huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítésért, kiváló tanulmányi eredményért a tanév végén. A javaslatot az osztályfőnök terjeszti elő. Általános tantestületi dicséret feltétele: 5 tantárgyi kitűnő (ebből 2 lehet készségtárgy).

Bejegyzése:

(Név)(dicséret megnevezése) a nevelőtestület dicséretben részesíti.

Formája: Jóváhagyás esetén az osztályfőnök bejegyzi a KRÉTA naplóba. Év végén az általános tantestületi dicséretet a bizonyítványba is be kell jegyeznie az osztályfőnöknek.

Év végén oklevél.

Diákönkormányzati dicséret:

Elvei: Az osztályközösségért vagy az iskolai közösségért végzett munkáért. A javaslatot az osztályfőnök a diákvezetőkkel egyeztetve, vagy a diáktanács terjeszti elő.

Bejegyzése:

(Név) diák-önkormányzati dicséretben részesítem (dicséret megnevezése).

Formája: Év közben írásbeli dicséretet a DÖK patronáló nevelő bejegyzi a KRÉTA naplóba.

Év végén oklevél, vagy könyvutalvány.

Év végi Egyesületi jutalmazás:

Elvei: A tantestület véleményét figyelembe véve az egyesület jutalmazza az egész évben kiemelkedő teljesítményt nyújtott tanulókat.

5.6.3. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára tekintettel – el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók

Osztályfőnök fegyelmező intézkedései:

Elvei: A tanuló halmozottan jelentkező magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése esetén:

- rendszeres késés
- öltözködés
- iskolai ünnepélyeken ünneplő ruha hiánya
- rágógumizás

Fokozatai, bejegyzése:

Osztályfőnöki figyelmeztetés jár azoknak a tanulóknak, akik a tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségüket halmozottan megszegik, vagy igazolatlanul hiányoznak..

Bejegyzése:

(Név) osztályfőnöki figyelmeztetésben részesítem (figyelmeztetés, intés, megrovás megnevezése).

- írásbeli figyelmeztetés (5 db e-naplóbeli bejegyzés után)

Osztályfőnöki intés szaktanári figyelmeztetés vagy osztályfőnöki figyelmeztetés után jár, azaz a fegyelmezetlenségek ismétlődésekor, illetve ha a tanuló a magatartásával az iskola hírnevét rontja.

Bejegyzése:

(Név) osztályfőnöki intésben részesítem (figyelmeztetés, intés, megrovás megnevezése).

- írásbeli intés (2 db írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést követő újabb 5 db e-naplóbeli bejegyzés után),

Osztályfőnöki megrovás

(Név) osztályfőnöki intésben részesítem (figyelmeztetés, intés, megrovás megnevezése).

- írásbeli megrovás (az osztályfőnöki intést követő újabb 5 db e-naplóbeli bejegyzés után),

Igazgatói fegyelmező intézkedései:

Elvei: A tanuló halmozottan jelentkező magatartásbeli kötelezettségszegése és súlyosabb fegyelmezetlenség miatt adható, az értékelő füzet bejegyzései alapján az osztályfőnök jelzése szerint. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára való tekintettel – el lehet térni.

Igazgatói figyelmeztetés osztályfőnöki intés után jár, ha a tanuló magatartásában nem történik javulás.

Igazgatói intés az előző fokozatok elérése utáni büntetési fokozat. A súlyos rendbontásért, az iskola hírnevét rontó cselekedetért adható.

Igazgatói megrovás az előző fokozatok elérése utáni büntetési fokozat. Súlyos vétségért, illetve ha az előző büntetések után sem javul a tanuló magatartása.

Bejegyzése:

(Név) igazgatói (fokozat megnevezése) részesítem (figyelmeztetés, intés, megrovás megnevezése).

Formája: Az e-naplóbeli bejegyzési alapján az osztályfőnök a szülőknek írásban jelzi, és bejegyzi a naplóba. Havonta figyelembe veszi a magatartás értékelésénél. Az alábbi fegyelmi vétségek elkövetése az igazgató azonnali büntető intézkedését vonja maga után:

- *durva viselkedés tanulótársaikkal*
- *iskolai tulajdon szándékos rongálása*
- *tiszteletlen viselkedés a felnőttekkel*

Amennyiben a tanuló az igazgatói írásbeli megrovás után újabb súlyos fegyelmezetlenséget követ el, az a fegyelmi eljárás megindítását vonja maga után.

Szaktanári figyelmeztetés:

Elvei: A megfelelő szorgalom vagy felszerelés hiánya, házi feladat többszöri elhanyagolása miatt. Ha a tanuló képességeihez mérten alulteljesít vagy előző eredményeihez képest jelentősen rontott.

Fokozatai: 3 db értékelő füzetbeli bejegyzés után egy jegy levonás a szorgalom jegyből.

Bejegyzése:

(Név) szaktanári figyelmeztetésben részesítem (figyelmeztetés megnevezése).

Formája: A szaktanár az értékelő füzetbe írja be, az osztályfőnök figyelembe veszi havonta a SZORGALOM értékelésénél.

A fegyelmi problémákat a szaktanár az e-naplóba jegyzi be. Fegyelmi probléma miatt szaktanári figyelmeztetés nem adható.

Ügyeletes tanári figyelmeztetés a tanítás előtti vagy óraközi szünetekben történt fegyelmezetlen viselkedésért adható.

Napközis nevelői figyelmeztetést kap az a tanuló, aki megsérti a napközis szokásrendet, fegyelmezetlen, rendbontó magatartásával zavarja társai felkészülését.

Nevelőtestület büntető intézkedései:

Elvei és formája: Nevelőtestületi elmarasztalás az igazgatói intés után jár. Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

5.6.4. A tanulók magatartása, szorgalma értékelésének rendje

Elvei:

A minősítés magába foglalja a munkához való viszonyt, felelősségérzetet, az önállóságot, a közösségért, közösségben végzett munkát és a tanulók erkölcsi értékrendjét.

Értékeljük a "Házirend" betartását, a tanuló viselkedését, hangnemét, felszerelésének tisztaságát, ittlétét. Mérlegeljük a tanulók képességét, szociális hátterét, életkorát.

A pedagógus értékel minden tanulói megnyilvánulást, amiről tudomást szerez.

Módja:

A magatartás és szorgalom minősítését az osztályfőnök végzi, az osztályban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok javaslatára támaszkodva (félév, év vége) és figyelembe veszi a tanuló önértékelését is.

Minősítés tartalma:

Magatartás

"Példás":

- a házirendet megtartja, példája pozitívan hat
- megnyilvánulásaiban kulturált hangnemet használ, társaival és a felnőttekkel való kapcsolatában tisztelettudó
- képességeit alkotó módon, pozitívan használja fel, vállalt feladatait, megbízásait felelősségtudattal látja el
- a közösségi munkában aktív, segíti társait az iskolai élet különböző területein
- az értékelt időszakban nem volt igazolatlan mulasztása.

"**Jó**":

- a házirendet betartja
- tevékenységével, magatartásával segíti a közösséget
- tanulmányi és közösségi munkában megbízható
- az értékelt időszakban legfeljebb két esetben merült fel kifogás magatartásával kapcsolatban.

"**Változó**":

- a házirend ellen vét
- társaival, nevelőivel szemben tanúsított magatartása kifogásolható
- az őt körülvevő környezet esztétikumának, rendjének megtartására fel kell hívni a figyelmét
- megbízásait, közösségi munkáját csak ösztönzésre végzi.

"**Rossz**":

- a házirend ellen tudatosan, rendszeresen és súlyosan vét
- társaival, nevelőivel szemben erősen kifogásolható a viselkedése
- képességeit bomlasztó tevékenységre használja fel
- felelősséget sem társai, sem közössége iránt nem érez, nem vállal
- a közösségi munkából kivonja magát
- igazolatlanul mulaszt

Szorgalom

"**Példás**":

- tanórákra való felkészülését a rendszeresség, kötelességtudat és a pontosság jellemzi
- óra alatt kitartóan, érdeklődéssel figyel, aktivitása, teljesítménye állandó
- a feladatok végzésében önálló, rendszeres
- tehetségéhez mérten vesz részt a csoportmunkában és az önálló munkában
- munkája eredményes, társai munkáját is elősegíti
- önművelése rendszeres és többirányú
- szorgalmával példát mutat, serkent
- írásbeli munkáinak külalakjára, az esztétikum az igényesség jellemző.

"**Jó**":

- tanórákra való felkészülésében rendszeres, de nem alapos
- óra alatt figyel, spontán aktivitással vesz részt

- érdeklődik a tananyag iránt
- a csoportmunkában és az önálló munkában tehetségéhez mérten igyekszik részt venni
- írásbeli munkáinak külalakja megfelelő.

"**Változó**":

- óra alatt figyelme ingadozó, hullámzó aktívitást mutat
- tanórákra való felkészülése rendszertelen
- feladatait felszólításra, ellenőrzés mellett végzi el
- érdeklődése szűk körű, ritkán tapasztalható aktív irányulás
- önművelése rendszertelen, információit csak esetenként használja fel
- írásbeli munkáinak külalakja változó képet mutat.

"**Hanyag**":

- a szorgalom teljes hiánya jellemzi
- feladatait nem végzi el, érdektelenség, közöny jellemzi
- az órai munkában passzív, a tanultakat nem akarja alkalmazni
- negyedévkor vagy félévkor valamely tantárgy átlagértéke 2-nél kisebb.

5.7. A fegyelmi eljárás szabályai

A köznevelési intézményekben lefolytatandó fegyelmi eljárások szabályrendszerét az alábbi jogszabályok – belső jogi normák rendezik:

- a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § (3)-(5) bekezdései – továbbiakban: Nkt.*
- *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-60. §-ai – továbbiakban: EMMI rendelet*
- a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata - továbbiakban: SZMSZ (eljárás és hatáskör vonatkozásában)
- a köznevelési intézmény házirendje (a fegyelmi intézkedések formái vonatkozásában)

A fegyelmi eljárás lefolytatásának célja: pedagógiai célok (megtorlás és prevenció)

A tanuló kötelezettségszegése esetében minden alkalommal az eljárást esetmegbeszélés és a tanuló valamint az érintett sértett meghallgatása előzze meg. Ez alapján először fegyelmi intézkedés is elég lehet. A fegyelmi intézkedés nem egyenlő a fegyelmi eljárás megindításával, ilyenkor egyéni hatáskörben csak az intézményvezető/osztályfőnök torolja meg a kötelezettségszegést (kisebb súlyú, nem ismétlődő esetben).

A fegyelmi eljárás megindításának feltétele: a tanuló kötelességeit vétkesen (lehet szándékos és gondatlan is) és súlyosan megszegi, a kötelezettségszegés

súlyához igazodó büntetést kell kiszabni, egyszerű fegyelmi intézkedés nem elegendő

10 ÉV ALATTI TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET

Szereplői:

- kötelességszegéssel gyanúsított tanuló
- az ő törvényes képviselője (szülő vagy gyám)
- kötelességszegéssel érintett sértett/ek
- az ő törvényes képviselője (szülő vagy gyám)
- őket meghatalmazott is képviselheti
- az eljárást lefolytató fegyelmi bizottság (min. 3 tagú →maga közül elnököt választ, tag nem lehet akinek a kárára elkövették a kötelezettségszegést, illetve érdemes az intézményben nem eseti bizottságokat választani minden fegyelmi eljárás előtt, hanem a teljes tanévre egy bizottságok felállítani)
- az eljárás egyéb résztvevői:

    tanú/k

    szakértő/k
- nevelőtestület – a fegyelmi ügyben a döntést ő, mint testület hozza=ő a jogkör gyakorlója (a köznevelési intézmény SZMSZ-ében a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházhatók, azaz a nevelőtestület helyett más jár el ha az SZMSZ-ben átruházták ezt a jogkört) Ha át van ruházva a jogkör akkor a fegyelmi határozat iratmintában javítandó a nevelőtestület szó.
- diákönkormányzat képviselője
- (egyeztető eljárásban közreműködő egyeztető személy (nem csak pedagógus lehet, személyére az intézmény tesz javaslatot, de a feleket is nyilatkoztatni kell, hogy elfogadják-e vagy mást javasolnak))

A fegyelmi eljárás teljes időtartama: 30 nap – ez a 30 nap a fegyelmi eljárás megindításától számít, ezen határidőn belül döntést is kell hozni, és annak kézbesítéséről is gondoskodni kell. A 30nap naptári nap, a fegyelmi eljárásban a határidőket az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (a továbbiakban: Ákr.) szerint számoljuk.

A fegyelmi eljárást kötelező megindítani, ha a tanuló maga ellen kéri!

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elévült, azaz az elkövetése (azaz a kötelességszegés) óta 3 hónap eltelt.

Ha a kötelességszegés miatt szabálysértési vagy büntető eljárás indult, úgy a fegyelmi eljárás megindításra akkor van lehetőség, ha a szabálysértési eljárásban/büntetőeljárásban határozat születik és az nem az eljárást megindító indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött. Ekkor a 3

hónapos határidőt a szabálysértési vagy büntető ügyben hozott határozat közlésétől kell számítani.

I. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGELŐZŐ EGYEZETŐ ELJÁRÁS SZAKASZA

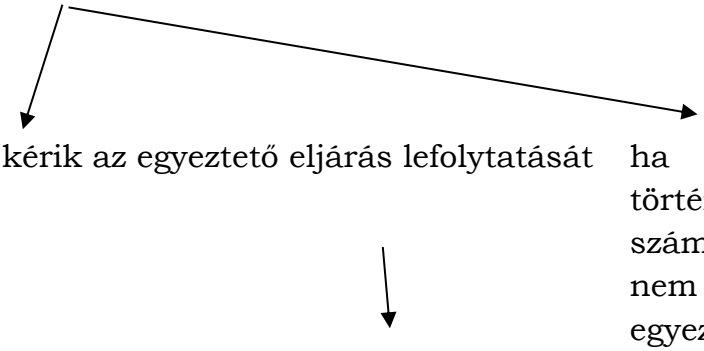
A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására. Ez még nem a fegyelmi eljárás, annak 30 napos határidejébe nem számít bele. Az egyeztetést lefolytató személyére az intézmény tesz javaslatot, azt a felek vagy elfogadják, vagy javasolnak helyette mást (nem csak pedagógus lehet).

Célja: kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek során a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Feltétele: a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú esetén szülője, sérelmet elszenvedő fél – kiskorú esetén szülője – az egyeztető eljárás lefolytatásával egyetért.

Értesíteni szükséges a kötelezettségszegőt az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. 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 az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. (iratminta)

Az értesítés közlésétől számított 5 tanítási napon belül a kötelezettségszegő félnek kell bejelentenie, hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségével, a sérelmet szenvedett felet pedig nyilatkoztatni kell, hogy az egyeztetéshez hozzájárul-e (iratminta).



ha nem kérik az egyeztető eljárás lefolytatását

ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül nem vezetett eredményre az egyeztető eljárás

a fegyelmi eljárást le kell folytatni!!

FONTOS: harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha van lehetőség az eljárás alkalmazására, az egyeztetésre határnapot kell tűzni, és arra a feleket értesíteni kell. (iratminta)

ha létrejön a megállapodás (írásban, sérelem orvoslásáról szól a tartalma iratminta) a fegyelmi eljárás lefolytatását legfeljebb 3 hónapra fel lehet függeszteni. a megállapodásban a felek kiköthetik, hogy az eljárás megállapításait a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, nyilvánosságra lehet hozni (prevenció érdekében).

Ha ez idő alatt nem kérik ez idő alatt a fegyelmi eljárás folytatását → a fegyelmi eljárást MEG KELL SZÜNTETNI (iratminta).

I. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA - LEFOLYTATÁSA

Fegyelmi jogkör gyakorlója elrendeli a fegyelmi eljárás megindítását (írásban, nem határozattal!!! iratminta)

A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell:

- tanulót
- kiskorú tanuló esetén szülőt, gyámot és meghatalmazotti képviselet esetén a meghatalmazottat is külön.

Értesítésben fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a tanuló terhére rótt kötelességszegést,
- ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, úgy a fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját,
- tájékoztatni kell őt arról, hogy ha a tanuló vagy szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, úgy a tárgyalást a távollétükben is meg lehet tartani. (ez azt jelenti, hogy amennyiben az első tárgyalásra nem jön el, úgy a tárgyalást be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy nem jött el a tanuló vagy szülő/gyám, el kell rendelni az ismételt értesítést és a megismételt tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy a 8 napos tárgyalási időköz meglegyen!!)

Tárgyalási időköz: 8 nap

A fegyelmi eljárás a folyamatot jelenti, amely során a fegyelmi tárgyalás előtt a bizonyítékokat a fegyelmi bizottság beszerzi. Pl. meghallgatja a tanúkat, pedagógusokat – erről jegyzőkönyvet készít, szemlét tart, bármiféle tárgyi bizonyítékot szerez be. (Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.)

Valamint meghallgatja a kötelezettségszegő tanulót is. Kiskorú tanuló esetén a meghallgatáson a szülőnek jelen kell lennie! A tanuló meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. (ez még nem a tárgyalás)

A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló/szülő/gyám az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. (A tárgyaláson is lehet tanút meghallgatni ha szükséges, illetve egyéb bizonyítással élni, úgy hogy be lehessen fejezni egy tárgyaláson az eljárást)

Tárgyalás: ide jegyzőkönyv iratminta

- jegyzőkönyvet kell felvenni róla, kötelező tartalmi elemei:
- tárgyalás helye, ideje,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- elhangozott nyilatkozatok főbb megállapításai – szó szerint kell jegyzőkönyvezni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint indokolt, vagy a tanuló/szülője/gyám kéri!

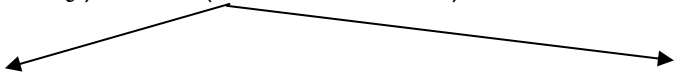
A tényállás tisztázása a fegyelmi jogkör gyakorlójának kötelessége!

A tényállás tisztázása során MINDEN KÖRÜLMÉNYT FEL KELL TÁRNI, ami a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés kiszabásánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól (súlyosító vagy enyhítő körülmények). A büntetés minden esetben a kötelezettségszegés súlyához igazodó legyen, első sorban preventív legyen és pedagógiai célokat szolgáljon, csak a legvégső esetben legyen kifejezetten megtorló jellegű.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni (gyakorlatban idézzük képviselőjüket a tárgyalásra).

II. SZAKASZ- FEGYELMI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA – FEGYELMI HATÁROZAT MEGHOZATALA

A fegyelmi határozatot a NEVELŐTESTÜLET (vagy az átruházott jogkörben eljáró testület, személy) hozza (2 féle iratminta)!



Fegyelmi büntetést kiszabó Eljárást megszüntető

- szóban ki kell hirdetni
- ismertetni kell a rendelkező részt és röviden az indokolást
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a szóbeli kihirdetés 8 nappal elhalasztható
- 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek/gyámnak
- nem kell írásban megküldeni megrovás, szigorú megrovás fegyelmi büntetés kiszabása esetén, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén szülő/gyám tudomásul veszi, a határozat megküldését nem kéri és a fellebbezési jogáról lemond (erről külön nyilatkoztatni szükséges)

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni ha:

1. a tanuló nem követett el kötelességszegést
2. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
3. a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el
4. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható
5. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

FEGYELMI HATÁROZAT RÉSZEI:

Rendelkező rész:

- határozatot hozó szerv megjelölése
- határozat száma
- határozat tárgya
- tanuló személyi adatai
- kiszabott fegyelmi büntetést / eljárás megszüntetésének tényét
- fegyelmi büntetés kiszabása esetén a büntetés időtartamát - a büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

➔ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása esetén 6 hónapnál

➔ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén 12 hónapnál

Indokolás:

- a kötelességszegés rövid leírása
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése

- a rendelkező részben foglalt döntés indoka
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
- a döntés alapjául szolgáló jogszabályi rendelkezésekre hivatkozást

Záró rész:

- határozat meghozatalának helye és ideje
- tárgyalást vezető nevelőtestületi tag neve, beosztása
- nevelőtestület egy kijelölt tagjának neve, beosztása
- intézményvezető neve, beosztása

Fellebbezés:

- A fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő/gyám nyújthat be fellebbezést.
- a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell benyújtani,
- elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani
- a fellebbezési kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (Tankerület)
- felterjesztő levéllel kell kísérni, ehhez az ügy valamennyi iratát csatolni szükséges az ügyre vonatkozó véleménnyel együtt.

Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Bajai Tankerületi Központ

Nkt. 37. § (3) bekezdés szerint: A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést

a) jogszabálysértésre, vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem

b) a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem

tekintetében.

A fenntartó a másodfokú eljárásban a

- kérelmet elutasíthatja
- az elsőfokú döntést megváltoztathatja,
- az elsőfokú döntést megsemmisítheti és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A fenntartó másodfokú döntése ellen, a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz lehet fordulni. Csak jogszabálysértésre hivatkozással!!

FEGYELMI BÜNTETÉSEK:

Köznevelési intézmény vonatkozásában:

1. megrovás,

2. szigorú megrovás,

3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától → TANKÖTELES TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET illetve akkor sem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították (kivéve: nyári gyakorlat során elkövetett kötelezettségszegés).

6. kizárás az iskolából → CSAK RENDKÍVÜLI VAGY ISMÉTLŐDŐ FEGYELMI VÉTSÉG ESETÉN ALKALMAZHATÓ

Kizárás fegyelmi büntetés 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 8 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 3 napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely 3 munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire, és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

JOGERŐ:

Az elsőfokú döntés jogerős, ha ellene a fellebbezési határidőn belül nem nyújtottak be kérelmet, vagy a fellebbezési jogról lemondott az arra jogosult.

a másodfokú döntés a közléssel jogerőre emelkedik. ellene rendes jogorvoslat nincs.

Jogszabálysértésre hivatkozással a határozat bírósági felülvizsgálatát lehet kérelmezni (bírói út).

KIZÁRÁSI OKOK

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a tanulónak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Ptk. közeli hozzátartozó: házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha és nevelő szülő.

Az, akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni (tanuló és szülő is bejelentheti).

Nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, kollégium igazgatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is. (iratminta)

5.8. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményekkel kapcsolatos szabályok.

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős 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 kell szolgálniuk. A bizottság a vizsgálat lezárását követően a közösségellenes cselekmény súlyosságára tekintettel fegyelmező intézkedést alkalmaz, illetve alkalmazását rendeli el a tanulóval szemben.

5.9. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- **Szociális támogatást** a tanulók az **önkormányzattól igényelhetnek** annak előírásait figyelembe véve.
- A szociális célú összegek jogosultságáról és mértékéről az állandó lakóhely szerinti önkormányzat dönt.

5.10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díjakat az önkormányzat pénztárosa az önkormányzat által jóváhagyott befizetési napokon havonta szedi be, a befizetés időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.
- Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondásra kerül az étkezés, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni és a következő havi étkezési térítési díjaknál kell beszámítani.
- A lemondás az e-menza felületen lehetséges előző nap reggel fél 9 óráig.
- Az iskolában a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás a tanuló személyi tulajdonát képezi.

5.11. Károkozás

- A tanuló iskolai tartózkodása során okozott - gondatlan vagy szándékos - károkozás esetén a Ptk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a tanuló okozta, a vizsgálatról a tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján az intézmény vezetője határozza meg, amely nem haladhatja meg

- ***gondatlan károkozás esetén*** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50-%-át

- ***szándékos károkozás esetén*** a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét

5.12. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szabályai

- A tanév rendjét az BM rendelet szabályozza. A munkát a tanév, ezen belül a szorgalmi idő, tanítási év keretei között kell megszervezni. Ez a tanév helyi rendje.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.
- Egy tanítás nélküli munkanapot osztálykirándulásra használhatunk fel.
- Három tanítás nélküli munkanapot továbbképzésre, tapasztalatcserére fordítunk.
- Egy nap Pályaorientációs nap.

5.13. Az iskolai rendezvények, ünnepek rendje, szabályai

- A Pedagógiai művelődési programban felsorolt iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket meg kell tartani.
- Az ünnepélyekre a tanulóknak ünnepi öltözetben kell megjelenni.
- Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:
  - lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, sál
  - fiúk: sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő.
- Az iskolai ünnepélyeket jó idő esetén, az iskola udvarán, rossz idő esetén a tornacsarnokban tartjuk.
- Az ünnepélyek előtt a tanulók osztályonként felsorakoznak.
- Az ünnepély alatt a diákok fegyelmezetten, kulturáltan viselkednek.
- Az iskolai ünnepélyeken /városi vagy iskolai rendezésű/ a megjelenés kötelező. A távolmaradást igazolni kell.
- Minden iskolai rendezvény, foglalkozás csak pedagógusi részvétellel szervezhető és bonyolítható le. Az iskolai- intézményi ünnepélyek nyitottak, szülők, ill. más vendégek is részt vehetnek.

5.14. Az iskola nyitva tartása

A Sugovica Sportiskolai Általános Iskola a tanév szorgalmi időszakában hétköznapokon $7^{\underline{00}}$-tól $18^{\underline{00}}$ –ig tart nyitva, kivétel a tornacsarnok, amely az igénybevételének függvényében legkésőbb $21^{\underline{00}}$ óráig tart nyitva.

A tanulók részére foglalkozást $7^{\underline{45}}$ – $16^{\underline{00}}$ óráig, ügyeletet $7^{\underline{00}}$-től $18^{\underline{00}}$ óráig biztosít.

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségeinek használatát az iskola igazgatója támogató javaslatára a Tankerületi Központ Igazgatója engedélyezheti.

Tanévközi tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon előzetes jelentkezés és egyeztetés alapján napközi otthoni ügyeletet biztosítunk.

5.15. Az iskola létesítményeivel kapcsolatos szabályok

- Az iskola épületének, területének, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán és tanórán kívüli foglalkozások (szünetek, hétvége, szünidő).
- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézményegység valamennyi helyiségét, létesítményét állagának megóvása mellett rendeltetésszerűen használja.
- Az alábbi termek használatához az ügyeletes nevelő engedélye, illetve nevelő jelenléte szükséges:
    - tornaterem,
    - számítástechnikai terem,
    - könyvtár
    - ebédlő
    - sportudvar
    - szertárak
    - szaktantermek.
- Az iskola tanulói az intézmény egyéb létesítményeit is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az osztálytermekben elhelyezett vagyontárgyakat rendeltetésszerűen kell használni.
- A tanulók kötelesek a tantermeket rendben tartani, fokozottan ügyelve a rendre, a tisztaságra, a vagyonvédelemre.
- Teremdekoráció előzetes nevelői egyeztetés alapján végezhető.
- Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra, foglalkozás után be kell zárni. A bezárt termek kulcsát a portán kell leadni, melynek tényét a kulcsátadó-átvevő füzetben kell rögzíteni.
- A szaktantermeket minden óra után be kell zárni és a kulcsot a portán le kell adni.
- Az iskola területén idegenek csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak A tanulók hozzátartozókat, barátokat és ismerősöket csak előzetes igazgatói engedéllyel fogadhatnak az intézmény területén.

- Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli véleménye alapján a Bajai Tankerületi Központ által bérbeadhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Az iskola sportlétesítményei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja a működését.
- Az egyes helyiségek rendeltetésszerű használatát a házirend mellékletét képező speciális „helyiséghasználati rend”-ekkel szabályozzuk.

5.16. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges felszerelések behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre az érintett nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- Tanulóink mobiltelefonjukat az intézmény területén csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- Fényképet és videofelvételt készítése az intézmény területén **csak igazgatói engedéllyel szabad**.
- A kerékpárt, segédmotor-kerékpárt (robogót), rollert, stb. az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.
- Az iskola a tanulás-tanításhoz nem szükséges eszközök, felszerelések, tárgyak biztonságáért felelősséget nem vállal.

5.16.1. A használatában tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályai

<u>Tiltott tárgyak köre:</u>

1. közbiztonságra különösen veszélyes eszköz

Ezek az eszközök

- az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittya, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (pl: gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő

Ezek a tárgyak

- kábítószer, tiltott teljesítményfokozó szer,
- fegyver, haditechnikai termék, stb.

3. tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék

Ezek a tárgyak

- szeszesital, dohányáru, energiaital

Használatában korlátozott tárgyak köre:

- a) telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott tárgyak átvételének rendje:

Ha felmerül olyan információ, hogy a tanuló tiltott tárgyat hoz be az iskolába, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult végrehajtani.

Az eljárás:

- felszólítjuk a tanulót annak igazolására, hogy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesítjük:
    - a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
    - az általános rendőri szervet és
    - a tanuló szülőjét.
    - az általános rendőri szervet

Ha tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

A használatában korlátozott tárgyak átadásával, visszaadásával, megőrzésével kapcsolatos eljárásrend.

Vöröskereszt téri , Malom utcai és Dunafalvai épületben

Tanulók a használatában korlátozott tárgyat behozhatják az intézmény területére, azt a tanítási nap elején kötelesek az intézmény által megbízott dolgozónak (dolgozóknak) - a Malom utcai épületben a NOKS -os dolgozó, a Vöröskereszt téri és a Dunafalvai épületben az ügyeletes nevelő.

A tanítási nap elején a használatában korlátozott tárgyakat átvétele 7:15-től 7:40-ig a Malom utcai épületben a titkárságon, a Vöröskereszt téri és a Dunafalvai épületben a tanáriban történik.

Azt átvett tárgyak tárolása a Malom utcai épületben a titkárságon zárható szekrényben történik, a Vöröskereszt téri és a Dunafalvai épületben a tanáriban lévő zárható szekrényben történik.

A tanítási nap végén a használatában korlátozott tárgy visszaadása a Malom utcai épületben a titkárságon, a Vöröskereszt téri és a Dunafalvai épületben a tanáriban történik, a tanuló utolsó óráját követő szünetben.

Az átadást - átvételt a tanuló aláírásával igazolja, ezen dokumentumon fel kell tüntetni a használatában korlátozott tárgy esetleges sérüléseivel kapcsolatos információkat is.

Amennyiben a leadott tárgyak tanórai használatát valamely pedagógus indokoltnak tartja a tanórai munkában akkor ezt a tárgyakat elzáró NOKS-os dolgozónak, aki az osztály tanulói által leadott tárgyakat tartalmazó dobozt óra elejére felviszi, a tárgyakat átadja a tanulók, majd a tanóra végén újra összegyűjti - kivéve utolsó tanóra.

A Szent Antal utcai épületben a tanulók használatban korlátozott eszközeit telefontartó szekrényekben tárolják. Minden tanuló saját tárolórekesszel rendelkezik az aulában található telefontartó szekrényekben. A saját rekeszéhez minden tanuló egyéni kulcsot kap a tanév megkezdésekor, amelynek átvételét aláírásával igazolja. A kulcs egy biztonsági példánya az iskolánál marad. A kulcs biztonságos megőrzése a tanuló felelőssége. A kulcs elvesztéséből adódó károk a tanulót terhelik, ezekért az intézmény nem vállal felelősséget.

A tanuló az iskolába belépve az esetlegesen nála lévő telefonját kikapcsolt állapotban a saját tárolórekeszébe teszi, a tárolórekesz ajtaját bezárja.

A tanuló tanítási órái befejezése után saját telefonját a telefontartó rekeszéből kiveszi, a rekesz ajtaját visszazárja. Napközben a telefont csak abban az esetben veheti ki a tanuló, ha arra engedélyt kap, vagy a következő tanórán a telefon használatát a szaktanár előre jelezte.

Ha a tanár a tanórán használatban korlátozott eszközt kíván használni a tananyag elsajátítása érdekében, ezt legkésőbb a tanórát megelőző napon jelzi a KRÉTA rendszerben.

A tanuló az adott tanóra előtti szünetben a telefont a saját tartójából kiveszi, a tanórán a tanár útmutatása alapján azt használhatja. A tanóra befejezése után a telefont kikapcsolt állapotban haladéktalanul vissza kell tenni a telefontartó rekeszbe.

Ha nincs a tanulónál a saját tárolórekeszének a kulcsa, és azt használni akarja, akkor ezt jelzi a portán, ahol a tanuló által megnevezett rekeszt a biztonsági kulccsal tanú jelenlétében kinyitjuk. Az esetről feljegyzés készül, amely tartalmazza a kinyitás dátumát, időpontját, a nyitást kérő tanuló nevét, osztályát, a tanúk nevét, a rekesz tartalmát. A feljegyzést a tanuló és a két tanú aláírásával hitelesíti.

Ha a tanuló a saját tárolórekeszének kulcsát elhagyja, ezt haladéktalanul jelzi az iskola titkárságán. A biztonsági kulcsról másolatot készíttetünk, amelyet a tanulónak átadunk. A másolat készítésének költségei a tanulót terhelik.

A tanuló az utolsó tanítási napon a tárolórekeszből mindent kipakol, az üres rekeszt bezárja, a rekesz kulcsát osztályfőnökének leadja. Az átadást mindketten aláírásukkal igazolják.

Indokolt esetben tartós betegséggel (pl. diabétesz) élő tanulók számára mentesség adható a leadási kötelezettség alól. Az engedélyt az intézmény igazgatója adja, amely tartalmazza a használat célját, érvényesség időtartamát, és tárgy meghatározását.

Azon tanulók akik nem tesznek eleget a használatában korlátozott tárgyakra

vonatkozó leadási kötelezettségüknek azoktól a tárgy elvételre kerül, melyet az intézmény vezetőjétől – az eset valamennyi körülményét mérlegelve a szülő értesítése mellett – a szülő jelenlétében kaphatnak vissza, továbbá fegyelmi büntetésben részesülnek.

1. esetben -igazgatói írásbeli figyelmeztetés

2. esetben igazgatói írásbeli intés

3. esetben igazgatói írásbeli megrovás

4. esetben az intézmény igazgatója a tanuló ellen fegyelmi eljárást kezdeményez.

5.17. A tanuló notebook használat eljárásrendje

A diák a notebook-ot kizárólag személyes használatra, elsődlegesen a tanárától kapott tanórai és tanórán kívüli feladatok elvégzéséhez kapja, azt más személy használatába nem adhatja.

A diáknak a notebookot az iskolába csak a tanár előzetes külön kérésére kell magával hoznia.

A diák az eszközt köteles

- rendeltetésszerűen használni,
- tisztán tartani,
- biztonságos megőrzéséről köteles gondoskodni
- az eszközt az iskola felszólítására 2 munkanapon belül bemutatni,
- eszközzel kapcsolatos minden információt (eltűnés, megrongálódás) köteles haladéktalanul bejelenteni.

A diák a notebook-ra kizárólag jogtiszta szoftvert/alkalmazást telepíthet.

A diáknak tilos az eszközt jogellenes cselekményre használnia!

5.18. Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - a természeti katasztrófa (pl.: földrengés, árvíz, belvíz, villámcsapás)
  - a tűz

- a robbanással történő fenyegetés

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
  - igazgató
  - igazgatóhelyettes
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
  - a fenntartót
  - tűz esetén a tűzoltóságot
  - robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
  - személyi sérülés esetén a rendőrséget, mentőket
  - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző kolomp (vagy szaggatott csengőszó) hangjával, vagy a hangosbemondón értesíteni, riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a

veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott feladatok ellátásáról.

5.19. A tanulói ügyintézés rendje

Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a iskolatitkári irodában történik $7^{\underline{45}}$-$14^{\underline{30}}$ óra között, pénteken $7^{\underline{45}}$-$13^{\underline{00}}$ óráig.

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről az intézmény weblapjáról szerezhetnek tudomást.

5.20. A diákproblémák feltárásának, kezelésének; iskolai konfliktusok iskolán belüli elintézésének helyi szabályai, módszerei, technikái

A diákok problémakezelését, az esetleges jogorvoslati eljárásokat elsősorban az intézményen belül kell megoldani, végrehajtani. Jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

- a tanuló
- a tanuló törvényes képviselője
- a tanuló képviseletében, illetve saját jogán a diákönkormányzat
- a tanuló képviseletében, illetve saját jogán az iskolában működő szülői szervezet.

A szülői szervezet a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Amennyiben a konfliktus az iskolán belül nem rendezhető megnyugtatóan, akkor magasabb fokú jogorvoslati intézmények vehetők igénybe:

5.21. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

https://klik201185001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login

2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.

3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

A szülők az elektronikus naplóhoz szükséges jogosultság adatait a tanév első szülői értekezletén vehetik át az osztályfőnöktől.

4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola az elektronikus naplóból kinyomtatott értesítőn írásban közli.

5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.

6. A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni.

7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás írásban történik.

9. A szülő az elektronikus napló megtekintésével veszi tudomásul a jegyeket, osztályzatokat és az iskola közléseit.

10. A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben a tanulmányi rendszerben történő rögzítésével rendszeresen – a tanév folyamán egyenletes eloszlásban - érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

11. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülője az elektronikus naplóba történő rögzítést követően értesül. A tanuló értékelésének a szabályait az intézmény Pedagógiai Programjának a „3.6 Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének rendje” és a „3.7 Tanulók értékelése” bekezdése szabályozza.

12. Az elektronikus naplóban a pedagógusnak az általa megtartott tanórákat legkésőbb a tárgyhetet követő hét első munkanapján rögzíteni kell. Az érdemjegyek rögzítésének legkésőbb a tanulóval való ismertetés napját követő hét első munkanapján meg kell történnie.

13. Az elektronikus napló minden hét szerdai napján 24:00-kor lezárja az előző heti bejegyzések beírásának lehetőségét.

5.22. A tanulók és szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója
    - a Kréta-n keresztül és az iskola weblapján,
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább fél évente,

- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- A 4-es terem melletti folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

• valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják. **A szülők az iskolai dolgozatokat személyesen megtekinthetik az intézményben a szaktanárral előre egyeztetett időpontban.**

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az intézményi tanáccsal.

5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

• az iskola igazgatója

- a szülői szervezet (Szülői Fórum) ülésén minden félév elején,
- az intézmény weblapján és Facebook oldalán keresztül folyamatosan tájékoztatja,

http://sugovicaiskola.hu

https://www.facebook.com/Sugovica-Sportiskolai-Általános-Iskola

• az osztályfőnökök:

- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

• szóban:

- egyéni megbeszéléseken,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,

• írásban a az elektronikus naplón keresztül

7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, az intézményi tanáccsal.

5.23. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR-rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

A iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.
Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is

gondoskodni kell.
A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.
A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A fenti intézkedéseket az iskola a 2025/26-os tanévtől az első évfolyamtól kezdődően felmenő rendszerben vezeti be.

6. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

6.1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

a) osztályozó vizsga,

b) pótló vizsga,

c) javítóvizsga.

6.2. A tanulmányok alatti vizsgák időpontja jelentkezés módja:

Osztályozó vizsgák időpontja:
- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete
- tanév vége előtt: május utolsó, június első hete

Javítóvizsgák időpontja:
- augusztus utolsó hete.

Különbözeti vizsgák időpontja:
- az első félév zárása előtt: január 1-2. hete
- augusztus utolsó hete

A vizsgák időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza, ettől eltérő időpontot – írásos kérelemre – az igazgató engedélyezhet.

6.3. Vizsgára jelentkezés módja

- Ha a vizsgát a tanuló törvényes képviselője kéri, a vizsgákra írásban kell jelentkezni, legkésőbb a vizsgát megelőző 30 napon belül.

- Az igazgató vagy a nevelőtestület által előírt különbözeti, osztályozó/javítóvizsgákra nem kell jelentkezést benyújtani.

A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályokat az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

A vizsgák formái tantárgyanként:

Tantárgy	**Írásbeli**	**Szóbeli**	**Gyakorlati**
	Vizsga		
Alsó tagozat			
Magyar nyelv	x	x	
Irodalom	x	x	
Nemzetiségi nyelv	x	x	
Idegen nyelv	x	x	
Matematika	x		
Etika / hit- és erkölcstan		x	
Környezetismeret	x	x	
Ének-zene		x	x
Vizuális kultúra			x
Technika és tervezés			x
Digitális kultúra			x
Testnevelés			x
Nemzetiségi népismeret		x	
Felső tagozat			
Magyar nyelv	x	x	
Irodalom	x	x	
Nemzetiségi nyelv	x	x	
Idegen nyelv	x	x	
Matematika	x		
Etika / hit- és erkölcstan		x	
Történelem		x	
Állampolgári ismeretek		x	
Természettudomány	x	x	
Fizika	x	x	
Kémia	x	x	
Biológia	x	x	

Földrajz	x	x	
Ének-zene		x	x
Hon- és népismeret		x	
Vizuális kultúra			x
Digitális kultúra			x
Technika és tervezés			x
Testnevelés			x
Nemzetiségi népismeret		x	

7. Tantárgyválasztás, annak módosításával kapcsolatos eljárási rend

A tanuló joga, hogy válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak közül.
Német vagy horvát vagy roma nemzetiségi nevelés-oktatásban való részvételi kérelmet az 1. osztályos beiratkozás alkalmával írásban nyújtja be a szülő.

A nemzetiségi nevelés-oktatás jogszerű igénybevétele a kérelemben megjelölt pedagógiai feladat befejezéséig vagy a nemzetiségi pedagógiai feladatok megszüntetésére irányuló írásbeli kérelem benyújtásáig tart A megszüntetési kérelmet legkésőbb a nevelési év május utolsó napjáig be kell nyújtani és a kérelem csak a benyújtást követő tanév kezdetétől érvényesíthető.

Etika vagy a hit- és erkölcstan tantárgy választásáról első évfolyamon a beiratkozáskor, többi évfolyamon május 20-ig írásban kell nyilatkozni. Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit-és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-ig írásban közölje az intézményvezetővel

8. Az iskolai tankönyvellátás szabályai

Könyvtárunk végzi az iskolai tankönyvellátás megszervezését, lebonyolítását.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros –munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- feladata a tankönyvrendelés előkészítése
- az összesített adatok alapján megrendeli a tankönyveket
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét

- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönözi a tanulóknak.

8.1. Tankönyvtári szabályzat

8.1.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://www.kello.hu/ webcímen.

8.1.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

8.1.3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben az első tanítási napon átveszik könyvtárból.
A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

8.1.4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

9. Egyéb rendelkezések

Idegenek, árusok, ügynökök csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Reklám jellegű anyagok elhelyezése csak a vezetői engedély megkérésével, az intézmény profiljának megfelelő témában kerülhetnek a faliújságra.

10. Legitimáció

A Sugovica Sportiskolai Általános Iskola Házirendjét a

- Szülői Szervezet a 2025. szeptember 11-én megtartott értekezletén megismerte, azt elfogadásra javasolja
- Diákönkormányzat 2025. szeptember 15-i ülésén megismerte és elfogadásra javasolja
- Nevelőtestület megismerte, a 2025. október 1-én megtartott értekezletén megvitatta és a módosító javaslatainak megjelenését követően elfogadta.

A Házirend felülvizsgálatára a tanévenkénti értékelés alapján jogszabályi, fenntartói, nevelői, tanulói, szülői kezdeményezésre került sor.

Schulteisz Erika
Szülői Szervezet elnöke

Müller Róbert
DÖK munkát segítő pedagógus

A Sugovica Sportiskolai Átalános Iskola Házirendje a hatályos külső jogi szabályozásból adódó kötelező elemeken túlmenő, többletfinanszírozási igényű programelemeket nem tartalmaz.

Baja, 2025. október 01.

Sugovica Sportiskola Általános Iskola

Erős János
igazgató

11. Mellékletek- szabályzatok

1. sz. melléklet: Napközi otthonra vonatkozó szabályok

A napközi otthoni foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

Tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben szülők a tanév közben is kérhetik napközi otthoni felvételt.

Iskolánk a napközi otthonba minden előzetesen jelentkezett, felügyeletre szoruló tanulót felvesz. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és a tanévenként meghatározott tantárgyfelosztás szerint fejeződnek be. A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell!

A napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásos kérelme alapján távozhat a tanuló. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában– távozásra az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy a csoportvezető tanár engedélyt adhat.

Ha a délután folyamán szakköri vagy egyéb foglalkozáson vesz részt a tanuló, a foglalkozásra csak a napközis tanár engedélyével mehet el, majd ennek végeztével nála jelentkezni kell!

A tanulóktól a napköziben elvárható viselkedési szabályok

- Az intézmény területén, illetve épületében felügyelet nélkül nem tartózkodhat, ezért az utolsó óra után köteles vagy a napközis csoportnál megjelenni!
- Ebédelni csak a napközis nevelő felügyeletével lehet.
- A foglalkozás ideje alatt köteles a csoporttal együtt az udvaron vagy a tanteremben tartózkodni, engedély nélkül azt nem hagyhatja el!
- Ügyelnie kell az udvarok és a napközis terem tisztaságára!
- A napköziben is be kell tartani a tanórán kívüli foglalkozásokra előírt szabályokat!
- A tanulási idő alatt köteles csendben, fegyelmezetten, társait nem zavarva tanulni! Segítséget kérhet a napközis pedagógustól, illetve igénybe veheti a könyvtárban rendelkezésre álló könyveket.
- Köteles a napközi időbeosztását betartani!
- A tanuló szóbeli kérésére nem, csak a szülő írásos kikérőjére engedhető el a napköziből. Az előre tervezett hiányzást idejében jelezni kell az osztályfőnöknek, aki jelzi a napközis felügyelő tanárnak is.

2. sz. melléklet: A tanulószobai foglalkozás rendje

Általános rendelkezések

- Aki részt vesz a tanulószobai foglalkozásokon, köteles betartani annak rendjét.
- A tanulószoba célja, hogy minden tanuló felkészülten vegyen részt a következő napi tanórákon, iskolai idejét hasznosan töltse, biztonságban legyen.
- A tanulószoba időrendje a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodik.
- A tanulók létszámellenőrzése a tanulószobai foglalkozás kezdetén megtörténik.
- A tanulók a szünetet a tanulószobai nevelővel együtt az udvaron illetve az aulában töltik az időjárás körülményeit figyelembe véve.
- A tanulószoba időbeosztását a Házirend 5.1 pontja tartalmazza
- Minden osztálynak van a tanulószobát tartó tanár által felkért leckefelelőse (osztályonként), aki a nap során összeírja a házi feladatokat, megtanulandó témaköröket.
- A tanulók csendes, önálló tanulással végzik feladataikat, szükség esetén segítséget kérnek a vezető tanártól.
- A tanulószoba alatt a tanulók kötelesek elkészíteni az aznap feladott írásbeli feladatokat, és kötelesek megtanulni az elméleti anyagot is.
- A tanuló a megírt házi feladatát köteles a nevelőnek bemutatni, a szóbelit kérés esetén felmondani.
- Ha a tanulók készen vannak a munkával, a hátralevő időben ismételhetik a korábbi elméleti tudnivalókat, gyakorolhatják a régebben tanultakat, olvashatnak (pl.: kötelező, illetve ajánlott olvasmányokat). A tanulószobát nevelői engedéllyel, más egyéb foglalkozásokon történő részvétel miatt hagyhatja el. Ebben az esetben a felkészülését önállóan kell megoldania.
- A tanév elején a különböző iskolai és iskolán kívüli foglalkozásokra (tánc, sport, könyvtár stb.) jelentkező tanulók esetén a szülők írásban közlik a jelentkezéskor az iskolával (a jelentkezési lapon), hogy milyen foglalkozásokra járnak gyermekeik, és milyen időpontokban kell a tanulószobából őket elengedni.
- A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő a házirendnek megfelelő módon rögzíti igazolását, ill. ha délelőtt is hiányzott az illető diák.

- A tanuló szóbeli kérésére nem, csak a szülő írásos kikérőjére engedhető el a tanulószobáról. Az előre tervezett hiányzást idejében jelezni kell az osztályfőnöknek, aki jelzi a tanulószobát felügyelő tanárnak is.
- A tanulószobai hiányzást az naplóban rögzítjük, így ott lehet nyomon követni.
- A tanulószoba fegyelme:

  A tanulók a társaikat hagyják elmélyülten és nyugodtan tanulni, hangoskodással, rendetlenkedéssel nem zavarhatják a munkát.
- Amennyiben a tanuló sorozatosan zavarja a foglalkozás rendjét, a nevelő figyelmezteti a tanulót, erről szükség esetén az osztályfőnököt, szülőt is értesíti. Ha a tanuló továbbra sem változtat magatartásán, fegyelmi vétséget követ el, melynek szankcióit a házirend rögzíti.

3. sz. melléklet: Az ebédlő rendje

- A tanulók iskolai étkeztetése külső szolgáltató igénybevételével történik.
- Az ebédlőt az intézmény biztosítja, a tálalásról, valamint az étel kiosztásáról a szolgáltató gondoskodik.
- Az ebéd kiadásának időpontját az intézményi munkarend tartalmazza.
- A tanulók az utolsó órarendi óra után vagy a 6. óra utáni ebédszünetben fogyaszthatják el az ebédjüket.
- Az étkezés lemondása legkésőbb annak aktualitása előtti nap $8^{\underline{30}}$ óráig lehetséges.
- Tanuló az iskolai diákétkeztetésben úgy részesülhet, ha igényét írásban bejelenti, a térítési díjat befizette, illetve esetleges tartozása a 2 heti étkezési költséget nem haladja meg.
- Az ebédlőben elvárható viselkedési szabályok
- A tanulók az ebédlőben az intézményi munkarend szerint csak pedagógus felügyelete mellett az alábbi időpontokban tartózkodhatnak:
  - a reggeli ügyelet időszakában ($7^{\underline{00}}$ - $7^{\underline{30}}$ közötti időszakban, Malom u.)
  - a tízórai elfogyasztásának idején
  - az ebédelés időtartama alatt (az osztály, tanulócsoport órarendi beosztásának megfelelően
  - uzsonna elfogyasztáskor
- Az iskolai étkeztetést igénybe vevő felső tagozatos tanulók egyéni felszereléseiket (felsőruházat, táska, tornazsák, stb.) az étkezés idején a <u>folyosókon lévő szekrényekben</u> köteles elhelyezni
- A tanulók kötelesek a kulturált étkezés szabályai szerint viselkedni és étkezni (csendes hangerő, az evőeszközök, a berendezés rendeltetésszerű használata mellett)
- Minden tanuló saját egészségének megőrzése érdekében fokozottan ügyeljen a személyi és tárgyi higiéné megtartására (kézmosás, szalvéta használata, asztalok alatti és melletti terület tisztasága)
- A tanulók tanúsítsanak tiszteletet társaik, a konyhai személyzet iránt
- Az ebédlőből élelmet kivinni kizárólag megfelelően becsomagolva lehet
- Az a tanuló, aki a fenti követelményeket nem teljesíti, elmarasztalásban részesül, melynek formáit az aktuális Házirend tartalmazza

- Az ebédlő használati és berendezési tárgyaiban, a felszolgált ételben okozott kárt a tanuló(k) köteles(ek) megtéríteni. Ennek mértékét a szóban forgó káresemény tárgyát képező beszerzési ár figyelembe vételével az intézmény gondnoka, illetve a konyhavezető határozza meg.

4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár használati rendje

Könyvtárhasználat során a tanuló megalapozza az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat. A könyvek és egyéb könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett feldolgozó munka során tudatos és biztos könyvtárhasználóvá válhat, és az információszerzés új módszereit ismerheti meg.

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát

Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében minden tanulónak az alábbi szabályok betartása kötelező:

- A könyvtárban gyermek csak felügyelettel tartózkodhat.
- A kézikönyvtár könyveit csak helyben használhatja.
- A kölcsönözhető állományból önállóan válogathat. (Őrjegy használata ajánlott.)
- A kiválasztott, de nem kölcsönzött könyvet, ha nem tudja, hol a helye, ne tegye vissza a polcra, mert elkallódhat. Tegye az asztalra, vagy kérje a könyvtáros segítségét
- Egyszerre három dokumentumot kölcsönözhet.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható.
- Amennyiben a dokumentum elveszett, olvasóként köteles annak pótlásáról gondoskodni.
- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülje a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani!

5. sz. melléklet: A számítástechnika szaktanterem használata és rendje

Informatika órákon a tanulóknak az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani.

- A szaktanterembe csak tanári engedéllyel léphet be.
- A szünetekben a termet köteles elhagyni.
- A teremben a számítógépekhez csak a szükséges taneszközöket vihetik a tanulók. Táskát és egyéb felszerelést a fal mellett kell elhelyezni.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen használhatja.
- A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathat!
- A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenti. Az általa okozott kárt - a közoktatási törvény alapján - szülei kötelesek megtéríteni.
- Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni.
- A termet elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet.
- A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni.
- A munkáit a tanár által megjelölt helyre kell mentenie.
- A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem változtathatja meg.
- A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!
- Az Internetet csak engedéllyel használhatja. Közérdeket, közerkölcsöt sértő, gyűlölet-keltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathat, és nem tehet közzé.
- A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
- E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
- A számítástechnika termet délutánonként is használjuk. Ezeken a foglalkozásokon is köteles a tanfolyam/foglalkozás vezetője

gondoskodni a fenti teremrend betartásáról! Ezekben az esetekben is a tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt.

- Napló vezetése az ülésrendről

6.sz. melléklet: A fizika - kémia szaktanterem és szertár használata és rendje

- Tanuló a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel léphet be.
- A tanóra után a tantermet el kell hagyni.
- Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
- Tanuló az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathat!
- A tanuló az óra előtt a folyosón várakozzon fegyelmezetten! A tanterembe csak a tanórához szükséges felszerelést viheti be!
- Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból nem nyúlhat, csak ha tanár utasítja erre.
- A tanuló, ha észleli bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenti a pedagógusnak!
- A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni! Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a laboráns végzik.
- A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön méregszekrényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

7. sz. melléklet: A tornaterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az öltözőkbe és a tornaterembe az osztály csak az előző osztály távozása után mehet be, tanári felügyelettel.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenti tanárának!
- Amíg a szaktanár megérkezik, az öltözőben kell várakozni csöndben és fegyelmezetten.
- Az öltözők az öltözködési időt kivéve zárva tartandók, erről az órát befejező osztály hetese köteles gondoskodni.
- Az öltözőkben a tanuló személyes dolgait rendben kell hagyni.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló a mosdókat rendeltetésszerűen használja!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- Mindkét helyiségben és a sportudvaron is ügyel a tisztaságra!
- A tornateremben ruhák és az eszközök tisztaságának, állagának védelme érdekében tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tanuló a tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihet ki!
- A szertárba csak szaktanári engedélyével léphet be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használja, vigyáz azok épségére, az okozott kárt köteles megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhat!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheti be magával.
- Ha a tanuló felmentett, tanítási órán akkor is együtt kell lenni osztályával, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt (váltócipő ekkor is kötelező).
- A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

8. sz. melléklet: Az iskolarádió használati és működési rendje

1. Az iskolarádió felépítése:

- patronáló tanár
- stúdiósok

2. Az iskolarádió feladatai

- Információközvetítés az iskolavezetés, a DÖK vezetőség és az iskola diákjai között
- Az iskola diákjainak színvonalas szórakoztatása, szem előtt tartva a diákok zenei és egyéb irányú igényeit

3. Az iskolarádió működése:

- Az iskolavezetés biztosítja a rádió működéséhez szükséges technikai feltételeket
- A működését meghatározó SZMSZ felülvizsgálata, esetleges változtatása éves időközönként a DÖK vezetőség feladata
- Az iskolarádió működésére lehetőség van minden tanítási nap $7^{\underline{30}}$ - $7^{\underline{45}}$ között, uzsonnaszünetben illetve egyéb, az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban.

  Külön megállapodást képeznek az iskolai ünnepélyek, nemzeti ünnepek, valamint bármely nap, amelyet az iskolavezetés kijelöl és arról lehetőség szerint a DÖK vezetését az adott nap előtt egy héttel tájékoztatja.
- Az iskolarádió hangerejének szabályozásánál figyelembe kell venni az iskolavezetés kérését.
- Az iskola vezetése a rádió működését a patronáló tanáron keresztül ellenőrzi
- Az iskolarádió műsorát a stúdiósok szervezik, naponta váltják egymást.
- Az iskolarádió ütemtervének, arculatának meghatározása indokolt esetben a stúdiósok felmentése a DÖK vezetőség feladata

4. DÖK tevékenységét segítő tanár

Személyét a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bízza meg ötéves időtartamra.

Feladata:

- az iskolarádió működését segíteni, ellenőrizni

- kapcsolat fenntartása az iskolavezetés, DÖK vezetőség és a stúdiósok között
- az iskolarádió működésének és az eredményes munka feltételeinek megteremtése (stúdió hozzáférhetőség biztosítása, időegyeztetés a stúdiósokkal ill. az iskolavezetőséggel)
- az SZMSZ érvényesítése

5. Stúdiósok:

A jelentkezés önkéntes.

Megválasztásukról a DÖK vezetősége dönt.

Megbízatásuk fél évre szól, de újraválaszthatók.

A stúdióba csak engedéllyel léphetnek!

Feladatuk:

- a rájuk eső műsornap programjának összeállítása, ehhez információszerzés (pl.: iskolai események, könyvtár, DÖK gyűlések, stb.)
- a műsorok idejének, menetének, sorrendjének a meghatározása, riportok elkészítése, zenék összeválogatása, stb. és igényes kivitelezése
- a műsorok tartalmának egyeztetése az osztályfőnökkel vagy a patronáló tanárral