

Iktató szám: klik032224002/00395-1/2023



**A ceredi
Id. Szabó István Általános Iskola
házirendje**

2023

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3
JOGSZABÁLYI HÁTTER	3
A HÁZIREND	5
1. A HÁZIREND IDŐBELI ÉS TÉRBELI HATÁLYA	5
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
3. A HÁZIREND HATÁLYBA LÉPÉSE	5
4. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA	6
A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	6
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	6
A TANULÓ JOGAI	7
A TANULÓ KÖTELESSÉGEI.....	9
I. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK (R.5.§(1)A).....	9
II. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI (R.5.§(1)B).....	12
III. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEIT, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVÉT, AZ ELOSZTÁS RENDJÉT (R.5.§(1)C)	12
IV. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI (R.5.§(1)D)	12
1. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA.....	13
2.A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....	13
IV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI (R.5.§(1)E)	13
V. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI (R.5.§(1)F)	15
VI. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA, A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA (R.5.§(1)G).....	17
VII. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE (R.5.§(1)H)	18
VIII. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI (R.5.§(1)I).....	18

Házirend
Id. Szabó István Általános Iskola
OM:032224

IX. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKÉZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND, ISKOLAI MUNKAREND (R.5.§(2)A-B).....	19
1. A TANULÓI MUNKAREND.....	19
2. TANÓRÁK RENDJE.....	19
A CSENGETÉS RENDJE:.....	20
X. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE(R.5.§(2)C).....	21
1. A NAPKÖZI RENDJE.....	21
2. A TANULÓSZOBAI FOGLAKOZÁSOK RENDJE.....	21
3. A TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS A FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	23
4. A KOMPLEX ALAPPROGRAM FOGLALKOZÁSAINAK RENDJE.....	23
XI. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK(R.5.§(2)D).....	24
XII. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE (R.5.§(2)F).....	24
1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	25
2. AZ INFORMATIKA-TEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	25
3. A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE.....	26
4. EBÉDLŐ HASZNÁLATI RENDJE.....	29
XIII. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS (R.5.§(2)G).....	29
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31
AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI.....	32
1. JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK.....	32
2. ELFOGADÓ HATÁROZAT.....	32
FENNTARTÓI NYILATKOZAT.....	34
A HÁZIREND MELLÉKLETEI.....	35
1. MELLÉKLET: ETIKAI KÓDEX.....	35
1. AZ ID. SZABÓ ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS KÖRZETI KÖNYVTÁR PEDAGÓGUSAINAK ETIKAI KÓDEXE.....	35
2. ISKOLÁNK MINDEN DIÁKJÁTÓL ELVÁRJUK.....	38
2.MELLÉKLET: KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT.....	39
BEVEZETŐ.....	39
A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI.....	39
A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN.....	41
RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK.....	43
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44

BEVEZETÉS

Az Id. Szabó István Általános Iskola házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és köteleességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A **Házirend** az iskola önálló belső jogforrása. Az intézmény belső működését a Pedagógiai Programmal és a Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a fenntartó alapítvány kuratóriumának jegyzőkönyvezett döntéseivel együtt határozza meg.

Az iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 4. §. 1. bek. értelmében állami köznevelési intézmény, mely tevékenységét a Nkt. 2.§ szerinti közfeladathoz kapcsolódóan végzi.

A házirend elkészítéséért az iskola intézményvezetője felelős, elfogadása a Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nevelőtestület jogköre. A nevelőtestület döntése előtt azonban ki kell kérni az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét, amely szervezetek véleményezési jogot gyakorolnak. Hasonló eljárást kell követni a Házirend módosítása során is. A házirend a fenntartó jóváhagyási nyilatkozatának aláírása után lép hatályba.

A Házirend a 2020-21-es tanévben a rendkívüli járványhelyzetre vonatkozó EMMI rendelkezésekkel egészül ki.

JOGSZABÁLYI HÁTTER

A Házirend a felsorolt jogszabályok alapján készült, azokat azonban tételesen nem tartalmazza:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- [Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény](#)

- **Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról szóló kormányrendelet**
 - Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvény.
 - A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény.
 - A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény.
 - A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
 - A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
 - Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.
 - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
 - Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
 - A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.
 - A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.).
 - Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
 - 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
 - A 1265/2017. Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.
 - A mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendelet.
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.).
 - Az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.
 - A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
 - A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
 - Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
 - A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
 - Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.
 - Az iskola Pedagógiai Programja.

A HÁZIREND

A házirend célja, hogy a tanulók, a szülők, az iskola dolgozói és a külső látogatók számára rögzítse a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az iskola törvényes működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását és segítse az iskola közösségi életének megszervezését.

1. A HÁZIREND IDŐBELI ÉS TÉRBELI HATÁLYA

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján az iskola belső jogi szabályait tartalmazó Házirend kötelező hatályú minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók az iskolát felkereső, de az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

A tanuló – beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, illetve az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez köti.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat, az intézményi tanács és az szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések).

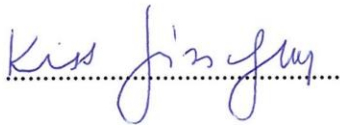
3. A HÁZIREND HATÁLYBA LÉPÉSE

A házirend **2023. augusztus 31. napi hatállyal**, a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált házirend hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. szeptember 1. napján készített (előző) házirend.

4. A HÁZIREND FELÜLVIZSGÁLATA

A házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Cered, 2023. augusztus 31.



Kiss Józsefné

intézményvezető



A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA (R.82.§(3-4))

Annak érdekében, hogy az érintettek megismerhessék a Házirend előírásait, az iskola biztosítja hozzáférhetőségét az alábbi helyeken:

- A tanári szobában
- Az iskola titkárságán
- Az osztályfőnököknél
- Az intézményvezetőhelyettesnél
- A diákönkormányzatot segítő tanárnál

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet: fehér ing vagy blúz, sötét nadrág vagy szoknya.
2. A kerékpárokat az udvaron felállított kerékpártárolóban kell elhelyezni. Az iskola udvarán a kerékpárokat tilos használni.

3. Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencsejáték szervezése, lebonyolítása, továbbá a tanulók közötti pénzforgalommal járó tevékenység.
4. Az iskola területén talált tárgyakat a titkárságon kell leadni, tulajdonosa ott átveheti. A tanév befejezését követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.
5. Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a dohányzás, szeszes ital, illetve bármilyen tudatmódosító szer tartása és fogyasztása tilos.
6. Az elvesztett iskolai okmányok (bizonyítvány) árát a pótláskor a tanulónak ki kell fizetnie.
7. Az iskola területére csak az oktatást, nevelést szolgáló eszközöket lehet behozni. A mobiltelefont tanítási időben kikapcsolt állapotban, a táskában kell tartani. Használni csak indokolt esetben a pedagógus engedélyével lehet. A tanuló értéktárgyait megőrzésre a titkárságon leadhatja.
8. Közérdekű és sürgős hívások kezdeményezésére a tanulók pedagógus felügyelettel használhatják a titkárságon található telefonkészüléket.
9. Tilos a tanítási órákon a tanár engedélye nélkül étkezni és innivalót fogyasztani. Tilos továbbá az iskola területén rágógumizni.
10. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb előírásokat. E létesítmények szabályait a létesítményvezető készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyás során a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.
11. Az iskolai Diákönkormányzat véleményét az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről minden tanév első félévének zárását követő 1 héten belül ki kell kérni. A véleményt a félévi tantestületi értekezleten ismertetni kell a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak az intézmény vezetésével. (R.120.§(5)h))

A TANULÓ JOGAI

1. A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal.
2. A tanulónak joga, hogy képviselői útján javaslatot tegyen – a lehetőségek szerint – szakkörök indítására, diákkörök létrehozására.
3. A tanuló joga, hogy a Nkt. 48.§-ban rögzítettekben túlmenően választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A diákönkormányzat működése és a választás részletes szabályait a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
4. Tanévenként legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

5. Ha a tanuló úgy érzi, hogy jogsérelem érte, segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a Diákönkormányzathoz, az iskola intézményvezetőjához, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójánál.
6. A tanulónak joga, hogy ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak.
7. A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy fakultatív órákon, illetve a szakköri, alprogrami, sport- és diákköri csoportok munkájában. A tanuló a követelményeket az iskola nemzeti jellege miatt a kötelező, kötelezően választott és szabadon választott tanórák összességével teljesíti, ezt az évfolyamra történő beiratkozással vállalja. Év közben a tantárgyválasztás módosítása nem lehetséges.
8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola tanórán kívüli programjaiban.
9. A tanulónak joga, hogy kérje érdemjegyeinek felülvizsgálatát abban az esetben, ha azt törvénysértő módon állapították meg. Ilyen irányú kérvényét írásban az iskola intézményvezetőjéhez kell benyújtania.
10. A tanulónak joga, hogy térítésmentesen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, informatika termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit.
11. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön a vonatkozó jogszabályok szerint.
12. A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A jutalmak odaítéléséről az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Diákönkormányzat dönthet.
13. A tanulónak joga, hogy hit- és erkölcsstan oktatásban részesüljön, melynek tárgyi feltételeit az iskola a törvény szerint biztosítja. A következő tanév hitoktatására minden év május 20-ig lehet jelentkezni.
14. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
15. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
16. A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
17. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat, összesen 3 írásbeli számonkérés íratható.
18. Annak a tanulónak, aki a vizsgán vagy az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgáját, dolgozatát a tanár elégtelenre értékelheti.
19. A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse. Amennyiben a dolgozatot a javító tanár a 10. munkanapon sem mutatja be a tanulónak, a diák kérheti, hogy érdemjegyét ne írják be.
20. Felmentés az értékelés alól csak a szülő írásbeli kérelme és szakértői vélemény alapján adható. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.
21. A csoportválasztás jogával akkor élhet a tanuló a tanév elején, ha a csoportok eltérő tantervi követelmények szerint szervezettek.

A TANULÓ KÖTELESSÉGEI

1. A tanuló kötelessége, hogy betartsa a Nkt. 46. §. (1)-ben rögzítetteket:
 - a) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon, a 18 óráig tartott ügyeleten,
 - b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
 - c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
 - d) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
 - e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
 - f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
 - g) az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
 - h) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
2. A tanuló kötelessége továbbá, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
3. A tanuló kötelessége, hogy védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényrt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának. A tanuló távollétének, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások (R.5.§(1)A) (R.51.§(2)(10))

Hiányzás esetén a szülő **félévente 5 napot** igazolhat írásban. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti

Házirend
Id. Szabó István Általános Iskola
OM:032224

példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.

A hiányzás okáról a szülő az osztályfőnököt legkésőbb a hiányzás 2. napján tájékoztatja. A tanulónak az igazolást legkésőbb a hiányzást követő 5. munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének. **Tartós, 10 tanítási napot meghaladó hiányzás esetén az igazolást a hiányzás első napját követő hónap 15. napjáig be kell mutatni akkor is, ha a hiányzás még folyamatban van.**

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel igazolja, amelyet kiskorú tanuló esetén a szülő is aláírt;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az intézményvezetőtől.

Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire. **A félévzárás napjáig nem igazolt hiányzások a félévi értesítőben igazolatlan mulasztásként kerülnek rögzítésre.**

Ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, intézményvezetői engedéllyel távolléte igazolt hiányzásnak minősül.

A 8. osztályosok a tanév folyamán 2 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztette és az iskolalátogatásról igazolást hoz.

A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni írásban az iskola intézményvezetőjétől, ha a tanuló előre láthatólag hiányozni fog. A távolmaradási engedélyt az iskola intézményvezetője indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás) függetlenül az utazás időtartamától az osztályfőnöknek kell bemutatni, legalább három nappal korábban. Távolmaradásra tanévente egy napra az osztályfőnök, egy napnál hosszabb időre az intézményvezető adhat engedélyt.

Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti.

Szaktanár csak saját órájáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

Házirend
Id. Szabó István Általános Iskola
OM:032224

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Ha a tanuló nem igazolta mulasztását, akkor a mulasztást igazolatlanul kell tekinteni. Az igazolatlan hiányzás az iskolai rend szerinti fegyelmező, vagy jogszabályban előírt fegyelmi intézkedéseket von maga után.

Az iskola értesíti a szülőt, ha:

- a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott;

Az értesítés felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot is, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a **10 órát** eléri. Tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Tanköteles tanuló esetén, ha hiányzása eléri a **30 órát**, akkor az iskola a szülő mellett, értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az **50 órát**, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladja a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető. Ebben az esetben a nevelőtestület engedélyezhet osztályozó vizsgát. Ez azonban csak abban az esetben lehetséges, ha az tanévi igazolatlan órák száma legfeljebb **24 óra**. Amennyiben a felsorolt óraszámokat a tanuló az első félévben éri el, akkor az osztályozó vizsgával kapcsolatos előírások a félévi értékelésre vonatkoznak.

A foglalkozások megkezdése után érkező tanulók késését a foglalkozást tartó pedagógus percre pontosan nyilvántartja. A késéseket a tanulónak az osztályfőnöknél a hiányzásokra vonatkozó eljárás szerint igazolnia kell. Ennek hiányában a késés igazolatlan. Ismételt késés esetén a késések idejét az osztályfőnök összegzi. Ha ez az idő eléri a 45 percet, akkor ez igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

I. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

(R.5.§(1)B)

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

II. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEIT, A NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVÉT, AZ ELOSZTÁS RENDJÉT (R.5.§(1)C)

A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 40 százalékát, aki állami gondozott, s akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő.

A térítésmentes tankönyvellátás alanyi jogon kiterjed az iskola valamennyi (1-8.) évfolyamára. (Ld. 2019. évi LXX. törvény 18. §.)

Diákjaink számára a tankönyveket- a munkafüzetek kivételével-, az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tankönyvek átadására minden tanév szeptember 5. napjáig sor kerül. A bélyegzővel ellátott tartós tankönyvek visszavételezésére június 15-ig kerül sor. A tankönyvellátásra vonatkozó szabályokat részletesen a **Tankönyvtári szabályzat** tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A szülők számára – igény esetén – segítséget nyújtunk a tankönyvek megvásárlásához. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái (R.5.§(1)d)

1. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

1. Minden tanulónak joga van, hogy tanulmányaihoz tanórán kívül is segítséget kapjon, részt vehessen iskolai csoportok munkájában. A diákérdekek érvényesülésével kapcsolatban véleményt nyilváníthat, javaslatokat tehet.
2. A tanulói véleménynyilvánítás elsődleges fóruma az osztályfőnöki óra. Minden tanuló, véleményével bizalommal fordulhat az osztályfőnökéhez, szükség esetén az iskola vezetéséhez. A tanuló osztályán túlmutató véleményeket az iskolai Diákönkormányzat elé lehet vinni.
3. Az iskola tanulói közös tevékenységük szervezésére iskolai Diákönkormányzatot hozhatnak létre.
4. Minden tanuló – a negyedik osztálytól a nyolcadik évfolyamig – választó és választható az iskolai Diákönkormányzatba. A Diákönkormányzat működési és szervezeti rendjét maga határozza meg. A Diákönkormányzat munkáját felnőtt segítő segíti, melyet az iskola vezetése delegál.
5. Az iskolai Diákönkormányzat – működési rendje alapján – legalább havonta egyszer ülésezik.
6. Tanévenként legalább egyszer az iskolai Diákönkormányzat, diákközgyűlést hív össze, melyen minden tanulónak joga van részt venni, véleményét kifejteni és javaslatait megtenni.

2.A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanulók az osztályfőnökük segítségével és útmutatásával intézhetik ügyeiket. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

A tanulók ki- és beiratkozása, a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek a titkárságon intézhetők. A tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak a szünetekben, vagy tanulmányi időn kívül az ügyfélfogadási időben kereshetik fel. Az ügyfélfogadási idő a titkárság ajtaján kerül kifüggesztésre. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell az irodát felkeresni.

A tanulók tájékoztatásának eszköze továbbá az iskola honlapja, a faliújság, az iskolarádió és az iskolagyűlés. Az osztályfőnökök saját mérlegelésük szerint igénybe vehetik a közösségi média eszközeit is.

IV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI (R.5.§(1)E)

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azokat a tanulókat, közösségeket, akik jó eredményeket érnek el képességeiknek megfelelően:

- A tanulmányi munkát kiemelkedően végzik, kitartó szorgalmat, példamutató magatartást tanúsítanak.
- Eredményes kulturális tevékenységet folytatnak.

- Kimagasló sportteljesítményt érnek el az iskola színeiben.
- Jól tervezik és szervezik a közösségi életet, s bármely más módon járulnak az iskola jó hírnevének megőrzéséhez.

A fenti elveknek megfelelően kiemelkedő tanulói teljesítmény **egyéni** dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csopartos** dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásbeli dicsérek adhatók; az utóbbiakat a KRÉTA naplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az iskola honlapján és az iskolai falújságon.

A jutalmak odaitéléséről az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a szaktanárok dönthetnek.

A jutalmazások formái:

- **tanítói, napközis, szaktanári, osztályfőnöki dicséret:** rendszeres, vagy kiemelkedő tanulmányi munkáért vagy szereplésért, versenyen való részvételért, alprogrami, szakköri vagy tanórán kívüli tevékenységért, napközis munkáért, sporttevékenységért, közösségi munkáért
- **intézményvezetői dicséret:** tanulmányi körzeti, megyei, országos versenyen elért I-X. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt
- **tantestületi dicséret:** huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítésért, kiváló tanulmányi eredményért és közösségi munkáért.
- **osztály végén:** A "8 ÉVEN ÁT KITŰNŐ TANULMÁNYI EREDMÉNYÉRT" díszoklevél
- **miniszteri díj:** az országos vagy nemzetközi jelentőségű eseményeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat az intézményvezető miniszteri díjra, kitüntetésre terjesztheti fel.

Szaktárgyi versenyek jutalmazása:

- iskolai versenyen /1-3. helyezés/ - szaktárgyi dicséret /ötös osztályzattal/
- kistérségi versenyen /1-6. helyezés/ - intézményvezetői dicséret /ötös osztályzattal/
- megyei versenyen /1-10. helyezés/ - intézményvezetői dicséret /ötös osztályzattal/
- országos versenyen /1-3. helyezés/ - miniszteri díj
/4-20.helyezés/ - intézményvezetői dicséret /ötös osztályzattal/

Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanuló miniszteri, intézményvezetői és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel és könyvjutalommal is elismerjük.

V. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI (R.5.§(1)F)

Amennyiben a tanuló e házirendben vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben, fegyelmi büntetésben részesülhet. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

Az a tanuló, aki a tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, illetve ha nem tartja be vagy megsérti az iskolai házirendet, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedések fajtái:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Szaktanári intés
- Szaktanári megrovás
- Napközis nevelői, tanulószobai nevelői figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal)
- Osztályfőnöki intés (1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot)
- Osztályfőnöki megrovás
- Intézményvezetői figyelmeztetés
- Intézményvezetői intés
- Intézményvezetői megrovás
- Tantestületi figyelmeztetés
- Tantestületi intés
- Tantestületi megrovás

Fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, az intézményvezető, a tantestület, **fegyelmi büntetést** az intézményvezető és/vagy a tantestület hoz **fegyelmi eljárás** során.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmi büntetés 48.§ (4):

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából
- egyéb: áthelyezés másik tanulócsoportba, sajátos munkarend szerinti foglalkoztatás (pl.: étkezés időpontjának kijelölése, személyre szóló iskolai foglalkoztatás)

Az iskola – az iskola szülői közössége és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző **egyeztető eljárást**.

Egyeztető eljárás:

- Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás rendje:
 - A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.
 - Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
 - A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.
 - A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- Az intézményvezető vagy helyettese
- Az intézményvezető által megbízott személyek
- Az iskola szülői közösségének képviselője

Házirend
Id. Szabó István Általános Iskola
OM:032224

- Az iskolai diákönkormányzat képviselője
- Az iskola gyermekvédelmi felelőse

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
- szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülő tettek elkövetése.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos **károkozása** esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskola diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola intézményvezetője határozza meg.

VI. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA, A SZÜLŐ RÉSZÉRŐL TÖRTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA (R.5.§(1)G)

A KRÉTA e-napló rendszerben a szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az intézményvezetőhelyettesnél jelzik, és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről. Az e-napló használatának részletei **KRÉTA e-napló szabályzatában** rögzítettek. (ld. 2. melléklet)

**VII. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI,
ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK
ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA
JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE (R.5.§(1)H)**

1. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a **Helyi tanterv**ben rögzített követelményekkel.
2. A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti vizsga) tervezett idejét minden tanév megkezdésekor az aktuális **munkaterv**ben rögzítjük.
3. A tanulmányok alatti vizsgákra jelentkezés az intézményben rendszeresített formanyomtatványon történik, mely az iskola titkárságán szerezhető be. A jelentkezési lap aláírására a kiskorú gyermek szülője, gondviselője jogosult. A jelentkezési lap benyújtásának határideje a vizsgát megelőző 6. munkanap.

VIII. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI
(R.5.§(1)I)

1. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető minden tanévben június 15-ig kikéri a Diákönkormányzat, a Szülői Közösség és a fenntartó véleményét a tankönyvellátás tervezett rendjéről.
2. A tankönyvfelelős minden tanévben a tankönyvszállítást követően az iskolai könyvtáros számára nyilvántartásba vételre és kölcsönzésre átadja a tankönyvtár számára rendelt tankönyveket. Szeptember 5-ig minden tanulónak átvételi elismervény ellenében átadja a számára összeállított, rendelkezésre álló tankönyvecsomagot. A pótrendelésben szállított taneszközöket a nyilvántartásba vételt követően mielőbb rendelkezése bocsájtja.
3. A tanulók a tanév során kötelesek a tartós tankönyvek állapotára kiemelt figyelmet fordítani, azokat a tanév utolsó napjáig sérülés és rongálás nélkül az iskolai könyvtár számára visszaszolgáltatni.
4. A szülő, gondviselő a tanuló által elvesztett vagy megrongált tartós tankönyvet a következő tanév zavartalan tankönyvellátása érdekében pótolni köteles.

**IX. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI
SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKÉZÉSRE BIZTOSÍTOTT
HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND,
ISKOLAI MUNKAREND (R.5.§(2)A-B)(R.16.§(3))**

1. A TANULÓI MUNKAREND

1. Az iskola épülete 7.00-tól van nyitva.
2. A tanulók kötelesek az első tanítási óra kezdete előtt legalább 10 perccel megérkezni.
3. A tanítási órák 45 percesek.
4. Tanítás után az iskola területét a tanulóknak el kell hagyniuk. Ha délutáni foglalkozásra kell várakoznia, előzetes egyeztetés alapján csatlakozhat a napközis, a tanulószobás csoporthoz, könyvtárba mehet könyvtári nyitvatartási időben, vagy az alsó aulában kell várakoznia az ügyeletes tanár felügyelete mellett.

5. TANÓRÁK RENDJE

Tanítási órákon minden tanulónak joga van a tanuláshoz, és kötelessége, hogy másokat ne zavarjon viselkedésével a tanulásban és a tanításban.

A tanuló további feladatai a tanítási órán:

- Előkészítse tankönyvét, füzetét, munkafüzetét a szükséges tanfelszereléseit (ceruza, toll, atlasz, stb.).
- Figyeljen és képességeinek megfelelően teljesítse feladatait.
- Ne zavarja sem a pedagógus munkáját, sem tanuló társai figyelmét.
- Kézemeléssel jelezze szólási szándékát.
- A tanterembe lépő – távozó felnőttet **néma felállással** és/vagy hangos köszönéssel üdvözlje.
- Amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít.
- A tanítás végén tisztaságot, rendet hagyjon maga után.
- A rendért a kijelölt hetesek felelősek. A heteseket az osztályfőnök osztja be - általában a névsor szerint. Ha a kijelölt hetesek valamelyike hiányzik, feladatait a névsorban következő tanuló látja el.

A hetesek feladatai:

- Biztosítja a szívacsot, a krétát.
- Tisztán tartja a táblát.

Házirend
Id. Szabó István Általános Iskola
OM:032224

-
- Szellőzteti a termet. Elvégzi az egyéb, az osztályfőnök vagy szaktanár által rábízott feladatokat.
 - Minden tanítási óra előtt számba veszi a hiányzó tanulókat és a hiányzásokról jelentést tesz az órát vezető tanárnak.
 - A tanteremben észlelt rongálást a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek.
 - Gondoskodik az utolsó tanítási óra után az osztályterem rendbetételéről (villanyleoltás, ablakzárás, táblatörlés).
 - Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a tanáriban vagy az iskola titkárságán.

A tanítás kezdete: 7.50 óra
A tanítási órák időtartama 45 perc

A CSENGETÉS RENDJE:

	jelző	Be	Jelző	Ki
1. óra	7.47	7.50	8.32	8.35
2. óra	8.47	8.50	9.32	9.35
3. óra	9.42	9.45	10.27	10.30
4. óra	10.37	10.40	11.22	11.25
5. óra	11.32	11.35	12.17	12.20
6. óra	12.22	12.25	13.07	13.10
7. óra		13.15		14.00
8. óra		14.05		14.50
9. óra		15.05		15.50

- Kicsengetés után – jó időben – a szünetekben a tanulók tanári felügyelet mellett az iskola udvarán tartózkodhatnak.
- Rossz idő esetén a tanulók az iskola folyosóin vagy a tanteremben tartózkodhatnak, ha egy ügyeletes tanár felügyeli őket.
- Az óráközi szünet tanítási célra nem vehető igénybe. A szünet felhasználható az iskola más épület részeibe való átvonulásra. Az ügyeletes tanárok döntenek el, hogy a szünetet lehet-e az udvaron tölteni. A szüneteket – amennyiben az időjárás és/vagy az udvar állapota megengedi – a hetesek kivételével mindenkinek ajánlott az udvaron eltölteni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten, felsorakozva várják a pedagógust a tanterem bejárata előtt.
- A szaktantermekbe csak pedagógus kíséretével lehet bemenni.
- A szünetben történt rendkívüli eseményt (baleset, inzultus) jelenteni kell a folyosó- vagy udvari ügyeletes tanárnak.

X. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE_{(R.5.§(2)C)}

1. A NAPKÖZI RENDJE

A napközis foglalkozásra a diákok szeptember 15-ig szülői aláírással ellátott jelentkezési lapon jelezzék jelentkezési szándékukat az iskolatitkárnál. A napközis csoportok létszáma maximálisan 24 fő, a felvételt nem nyert tanulók a jelentkezés sorrendjében várólistára kerülnek.

A napközis foglalkozás az 5. tanítási óra befejezésekor, 12.20-kor kezdődik, és 15.50-ig, a menetrend szerinti járat indulásáig tart. A napköziseknek kötelessége az utolsó óra után a napközis teremben megjelenni és a felügyeletet ellátó felnőtt irányításával megkezdeni a napi programot.

Munkarend:

13.00-13.10 Gyülekező a kijelölt tanteremben

13.10-13.30 Ebéd

13.30-14.00 Levegőzés

14.00-15.00 Napközis foglalkozás

15.00-15.30 Uzsonna

15.30-16.00 Szabadidő, készülődés a hazamenetelre

A napközi végeztével a tanulók az év eleji szülői nyilatkozatok alapján önállóan vagy kísérettel távozhatnak. A napközi ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére lehet a foglalkozást elhagyni. A csoportba való felvételtől az iskola intézményvezetője dönt a fenntartó által engedélyezett maximális létszám figyelembevételével.

Amennyiben a diák a napköziben való tartózkodása idején nem tartja be a nevelő utasításait, ellenszegül, vagy bántalmazza társait, a napközis nevelő kezdeményezésére az intézményvezető meghatározott időre vagy véglegesen eltilthatja a napköziben való tartózkodástól.

2. A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tanulószobai foglalkozásra a diákok szeptember 15-ig szülői aláírással ellátott jelentkezési lapon jelezzék jelentkezési szándékukat az iskolatitkárnál.

Házirend
Id. Szabó István Általános Iskola
OM:032224

A tanulószoba létszáma maximálisan 24 fő, a felvételt nem nyert tanulók a jelentkezés sorrendjében várólistára kerülnek.

A felvett tanulók megjelenése a foglalkozásokon kötelező. A mulasztást a tanulószobai tanárnál és az osztályfőnöknél igazolni kell.

Tanulószobáról csak írásbeli szülői kérésre, az intézményvezetővel történő egyeztetés után lehet kimaradni.

A tanulószoba 13¹⁰-től 15⁰⁰-ig vehető igénybe.

Munkarend:

13.10-13.15 Gyülekező a kijelölt tanteremben

13.15-13.30 Ebéd

13.30-14.00 Levegőzés

14.00-14.50 Tanulószobai foglalkozás, tanulási idő

Minden tanuló köteles bemutatni írásbeli feladatait a tanárnak, és kérésre felmondani a megtanult elméleti anyagot. A tanulás befejezése után a rend megbontása nélkül igénybe vehetik a tanulószoba játékeit.

14.50-15.00 Uzsonna

15.00-15.50 Szabadidő, ügyelet

A napközi és a tanulószoba tanulóitól is elvárjuk, hogy:

- magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- segítsenek társaiknak az iskolai feladatok megoldásában,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek,
- védjék az iskola felszerelését, a tanulószoba játékeit,
- tartsák tiszteletben az iskolában dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint társaik emberi méltóságát,
- viselkedjenek mindenkivel udvariasan, kulturáltan.

A délutáni elfoglaltsága után minden tanuló köteles megjelenni a tanulószobában, és a tanító, tanár felügyelete mellett vonul az autóbushoz.

3. A TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS A FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A pedagógus munkaköri feladatai és kötelességei:

A nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, esetleg hiányosságait. Tegyen meg mindent a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatása érdekében, továbbá a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását biztosítsa.

A tehetséggondozás és felzárkóztatás (Te órád) rendje:

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanuló közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján / honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető közzé teszi. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások (pl. szakkör, klub) szervezését is engedélyezheti az intézményvezető. A foglalkozások tanári felügyelet nélkül nem tarthatók meg. A foglalkozások a délutáni időszakra tartandók. Minimális létszám két tanuló, a felső határt a pedagógus határozza meg. A foglalkozások időtartama megegyezik a tanóráéval, valamint igény szerint tömbösíthető.

4. A KOMPLEX ALAPPROGRAM FOGLALKOZÁSAINAK RENDJE

A Komplex Alapprogram keretében az 1-5. évfolyamon az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Az 1-5. évfolyamon minden alprogram 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 alprogrami foglalkozásokra adott tanév szeptember 15-ig lehet jelentkezni az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást szervező pedagógusnál.

A délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-5 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás, mely lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás, szakköri foglalkozás, önálló tanulás vagy napközis tanulási idő. Szerveződik osztály és csoport szinten egyaránt.

Az alprogrami foglalkozások és a Te órád foglalkozásai a 6-9. óra időszávjában szerveződnek.

**XI. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK
MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI
KÉRDÉSEK**(R.5.§(2)D)

A tanuló az iskola helyi tantervében választásra felkínált tantárgyak, 1-5. évfolyamon alprogrami foglalkozások közül érdeklődése alapján választhat szülői egyetértés mellett.

Az iskola intézményvezetője minden év április 15-ig elkészíti, majd közzé teszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A választott tantárgyat értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépést illetően úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. Tantárgyválasztáshoz szükséges nyomtatványok az iskolatitkárnál találhatóak.

Jelentkezés a választott tanórai foglalkozásra

Újonnan beiratkozó tanulók:

- tantárgyválasztással kapcsolatos dokumentumokat beiratkozáskor töltik ki.

Újonnan belépő évfolyamok:

- tantárgyválasztással kapcsolatos dokumentumokat megelőző tanév május 20-ig töltik ki, és adják át az intézményvezető helyettesnek.

A tantárgyválasztás módosítása

Nyilatkozatok módosítására következő tanévre érvényesen van lehetőség.

**XII. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI,
ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK
HASZNÁLATÁNAK RENDJE** (R.5.§(2)F)

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitva tartási ideje alatt. Munkaszüneti napokon való, vagy az oktatási időn kívüli használathoz az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye szükséges. A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a munka- és tűzvédelmi, energiatakarékosági és vagyonvédelmi előírásokat. Az iskola oktatási helyiségeit az órák közötti szünetekben és a

tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szabadság ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az intézményvezető írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az iskolatitkárnál le kell adni

Az iskola területén idegen személy – vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói, valamint a nyitvatartási rendben meghatározott időben a település beiratkozott lakosai vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola intézményvezetője bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben használható.
5. A kölcsönzés nyilvántartása számítógépen történik.
6. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
7. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, kézikönyvek vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
8. A kölcsönzés időtartama: 30 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár nyitva tartását az éves munkaterv szabályozza. A nyitva tartási időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

2. AZ INFORMATIKA-TEREM HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A teremben található nagy értékű gépek, berendezések, programok megóvása, hosszú távú használhatósága céljából az alábbi szabályokat kötelező betartani:

1. Csak tanári felügyelet mellett lehet belépni.

2. A padok közé csak a tanuláshoz szorosan kapcsolódó eszközök, tárgyak (íróeszköz, füzet, tankönyv) vihetők be. A bevitt dolgok (mérete, anyaga stb.) nem veszélyeztethetik a teremben található számítógépek és tartozékaik épségét, használhatóságát. A tanuló egyéb felszerelését a bejáratnál kijelölt helyen köteles elhelyezni.
3. A padok közé enni- és innivalót bevinni szigorúan tilos.
4. Fokozottan fegyelmezett magatartás kötelező.
5. A gépekre programok (fájlok, mappák) törlése, telepítése szigorúan tilos.
6. A gépek szoftver és hardver beállításait tanulók nem, vagy csak kifejezett tanári kérés, engedély esetén változtathatják meg. (képernyővédő, háttér, hangszóró és fülhallgató csatlakozók helye stb.) Amennyiben az órán változtatás történik az alapbeállításokon, úgy azt az óra végén vissza kell állítani.
7. Ismeretlen, vagy az aktuálisan futtatott programhoz nem illő ablakok, hibaüzenetek megjelenése esetén az órát felügyelő tanárnak szólni kell még akkor is, ha tudjuk, hogy mit kell tenni az adott esetben.
8. A tanulók a saját maguk által készített fájlokat hazavihetik, elküldhetik e-mailben. A másolást, küldést csak tanár végezheti vagy engedélyezheti.
9. A gépterembe csak azok léphetnek be, akik a használatára vonatkozó szabályokat megismerték és elfogadták.
10. A fentiek megszegése házirendben megfogalmazottak szerint fegyelmi vétségnek számít.

3. A TORNATEREM HASZNÁLATI RENDJE

1. A testnevelés órákon kötelező öltözék: fehér sportpóló, tornanadrág, pamut zokni, tornacipő, melegítő.
2. A tornateremben tanári / foglalkozást vezető, oktató, edző / felügyelet és engedély nélkül tartózkodni szigorúan tilos és balesetveszélyes!
3. A tornateremben a váltócipő használata kötelező! Fekete talpú cipő nem engedélyezett.
4. Felmentett tanulóknak a tanítási órán akkor is együtt kell tartózkodni az osztállyal, váltócipő használata a felmentett tanulóra nézve is kötelező.
5. Ételt és italt a terembe bevinni tilos!
6. Balesetvédelmi okokból testnevelés órákon és sportfoglalkozásokon a különböző ékszerek - testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete valamint a rágógumizás balesetveszélyes és tilos!
7. Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
8. A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheted be magaddal.
9. A tornatermi eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, állagukat meg kell óvni.
10. A gyűrűn és más felfüggesztett szereken – mászórúd, mászó kötél - hintázni nem szabad!
11. A tornaszereket, felszereléseket a padlón tolni vagy húzni nem szabad.
12. A padokat mindkét végénél megemelve szállítsuk egyik helyről a másikra.

13. A zsámolyokat egymásra rakva tároljuk úgy, hogy a két zsámoly egymás alján, vagy egymás tetején legyen elhelyezve. Ha hagyományos módon tároljuk, a bőr (szövet) előbb – utóbb kiszakad.
14. A leterített szőnyegek minden esetben hézagmentesen illeszkedjenek, hogy megelőzzük a baleseteket.
15. A tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihetsz ki.
16. A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhatsz.
17. Szertárba belépni, onnan eszközöket, felszereléseket kihozni csak tanári / foglalkozást vezető személy, edző, oktató / engedéllyel és a tanár jelenlétében lehet, visszahelyezésük használat után szintén tanári / foglalkozást vezető személy, edző, oktató / irányítással történik!
18. Mindennemű rongálást, rendkívüli eseményt, balesetveszélyes helyzetet, balesetet az észlelő köteles azonnal jelenteni a tanórát tartó személynek, foglalkozásvezetőnek / edző, oktató / vagy a legközelebbi dolgozóknak.
19. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárt a károkozó köteles megtéríteni.
20. Minden esetben haladéktalanul jelezni kell, ha anyagi kár keletkezett. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni.
21. A tanóra vagy foglalkozás végén a csoport tanára, edzője, vagy vezetője bezárja a tornaterem ajtaját.
22. A tornaterem kulcsa, csak az engedéllyel rendelkező személynél / személyeknél lehet.
23. A tornaterem és a kiszolgáló helyiségek kulcsát a nevelőiből kell elhozni és a tanóra, vagy foglalkozás végén oda is kell vissza vinni.
24. A foglalkozásvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a tornatermet, a mosdókat és az öltözőket tisztán adják át a tanórán, sportfoglalkozásokon résztvevők a következő csoportnak.
25. Az ablakok bezárásáért a nap utolsó foglalkozását vezető személy gondoskodik. A terem zárásakor az ablakokat be kell zárni, a villanyt minden helyiségben le kell kapcsolni.
26. A tornaterem rendjének betartásáért, a terem nyitásáért – zárásáért a tanórát, illetve foglalkozást vezető személy a felelős.
27. A tornateremben és kiszolgáló helyiségeiben az ott tartózkodás alatt mindenkire az iskolai házirend, valamint a baleset és tűzrendészeti szabályok érvényesek.
28. **A TORNATERMI REND BETARTÁSA A TORNATEREM HASZNÁLATBA VÉTELI IDEJE ALATT MINDENKI SZÁMÁRA KÖTELEZŐ!**
29. A tornatermi rend megsértése, vagy károkozás esetén a tanuló vagy bérlő a létesítmény tanórán kívüli használatától /pl:sportkör/ eltiltható!

A VENDÉGEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A bérlő sportegyesületek, személyek, csoportok tagjai csak az edző, oktató, foglalkozást vezető személy felügyelete mellett használhatják a termet, és kötelesek a tornaterem rendjét betartani!
2. Az intézményegység és az iskola egész területén a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Házirend
Id. Szabó István Általános Iskola
OM:032224

3. Az alkoholos befolyásoltság alatt lévő személy a létesítményt nem veheti igénybe!

4. A tornaterembe hozott értékekért és felszerelésekért anyagi felelősséget vállalni nem tudunk!

4. EBÉDLŐ HASZNÁLATI RENDJE

1. A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
2. Az ebédlőt, a reggeli, az ebédidő és az uzsonna kivételével zárva kell tartani.
3. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.
4. Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - kötelező a kézmosás.
5. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.
6. Az ebédlőt a tanulók az ajtóra függesztett beosztás szerint használhatják.
7. A kialakult sort nem lehet megkerülni. Rendkívüli esetben a felügyelő tanár engedélyével lehet a sorban előre állni.
8. Az ebédlőben csendesen, kulturáltan kell viselkedni!
9. Az ebédlőben lévő tanárok kéréseit, utasításait be kell tartani!
10. Ha véletlenül kiömlik a víz, leves stb., a tanulónak fel kell törölnie!
11. Az ebédlőben csak az tartózkodhat, aki ebédel.
12. Az ebédlőből higiéniai okok miatt ételt kivinni tilos!

XIII. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS (R.5.§(2)G)

1. A tanulók tisztán, izléselesen, alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.
2. Tartsák meg a kulturált viselkedés szabályait, törekedjenek az alapvető kommunikációs, egészségügyi és illemszabályok, valamint az elemi együttélési normák következetes betartására.
3. A tanulók az iskolában, valamint iskolán kívül is, a tantestület tagjait és az iskola dolgozóit udvariasan, a napszaknak megfelelően köszöntik. A foglalkozásokra belépő felnőtteket az osztály felállással köszönti. Az iskola pedagógusainak és dolgozóinak megszólítása kellő tisztelettel történjék. Általában véve a tanulók az iskolában és az iskolán kívül is kötelesek tiszteletben tartani a pedagógusok és az iskola alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.
4. Iskolánkat képviselő versenyeken, közös programokon mindenki igyekezzen legjobb képességének megfelelően – nevelői útmutatásait és segítségét is felhasználva – teljesíteni, szabadidejét hasznosan tölteni.
5. Vigyázzanak maguk és társaik testi épségére.
6. Vigyázzanak mások tulajdonára és a közvagyonra, óvják környezetük szépségét és tisztaságát, annak megőrzéséhez tetteikkel is járuljanak hozzá.

-
7. A kirándulócsoporthat a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll.
 8. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak a kísérő tanár engedélyével lehet. Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.
 9. Osztálykirándulások, az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit.
 10. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi.
 11. A tanulók iskolán kívüli magatartásáért a szülő, gondviselő a felelős, de a tanulóinktól az iskolán kívül is elvárjuk az iskolai normáknak megfelelő magatartást.

XIV. FELVÉTELI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA (R.24.§(6))

Ha iskolánk az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete (ld. R.24.§(7)) indokolja.

A sorsolás szabályai:

- az érintett tanulók/nebulók neve rögzítésre kerül az intézményben alkalmazott online sorsoló programban (Pl.: <https://wheelofnames.com/hu/>)
- a rögzített nevek listáját az intézmény vezetője ellenőrzi és hagyja jóvá
- a sorsolást a szabad helyek számával egyező alkalommal indítjuk
- a kisorsolt tanulók felvételre kerülnek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a mellékleteivel együtt a Diákönkormányzatnak, az Intézményi Tanácsnak és a Szülői Közösségnek át kell adni, az iskola könyvtárában és az aulában ki kell függeszteni, hogy azt bárki szabadon megtekinthesse.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a tanulónak és szülőjének/ gondviselőjének át kell adni.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a Diákönkormányzatnál, vagy az iskola intézményvezetőjénél. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A tanév megkezdését követő 4 héten belül az iskola vezetősége és a Diákönkormányzat vezetősége áttekinti a házirendet és határoz arról, hogy szükséges-e módosítani.

Jelen házirend **2023.09.01-től** érvényes, egyúttal a korábbi házirend hatályát veszti.

Jelen házirend jóváhagyását az intézmény vezetője kezdeményezi, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

**AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK
NYILATKOZATAI**

1. JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

2023.09.01-én a Házirend módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.



Radicsné Gyözőné
a Szülői Közösség elnöke

2023.09.01-én megtartott Diákönkormányzati megbeszélésen a Házirend módosítása ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.



Kiss Eszter
DÖK-segítő tanár



Horváth Krisztofer
a DÖK elnöke

A köznevelésről szóló módosított 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a házirend módosításához az SZK és az iskolai DÖK véleményét kikértük, a törvényben biztosított jogunknál fogva az Id. Szabó István Általános Iskola házirendjét elfogadjuk.

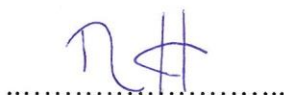
Házirend
Id. Szabó István Általános Iskola
OM:032224

A nevelőtestület nevében:



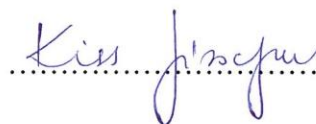
Hilitka Annamária

Öko mk. vezető



Koppándi János

Felső mk. vezető



Kiss Józsefné

intézményvezető

Cered, 2023.09.01.



FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A HÁZIREND MELLÉKLETEI

1. MELLÉKLET: ETIKAI KÓDEX

1. AZ ID. SZABÓ ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS KÖRZETI KÖNYVTÁR PEDAGÓGUSAINAK ETIKAI KÓDEXE

1.A pedagógus személyiségével, szakmai felkészültségével összefüggő etikai normák

- A pedagógus egész személyiségével nevel, erkölcsi mintául szolgál.
- Szakmai elhivatottságunk, felkészültségünk, munkamorálunk példa értékű.
- Természetes igényünk az állandó tanulás a szakmai megújulás.
- Munkánkra a humanitás, a demokratikus gondolkodásmód jellemző.
- Valljuk, hogy a pedagógus kellő önismerettel, önbecsüléssel, önkritikával kell, hogy rendelkezzen.
- Magatartásában és megjelenésében példamutató a hétköznapi életben és ünnepeken egyaránt.
- Ápoljuk, műveljük és védjük anyanyelvünket, nemzeti hagyományainkat.
- Sem kollegáinkat sem tanítványainkat sem a szülőket nem illettük megbélyegző kifejezésekkel.
- Megbotránkoztató, közízlést sértő magatartástól mentes életvitelünkkel, méltók maradunk értelmiségi szerepünkhöz.
- Tévedhetünk, hibázhatunk, a hibák megelőzésére, illetve a kijavításukra törekvés azonban etikai kötelességünk.
- Tantestületünk kiemelten törekszik a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésére, szakmai tanácsok átadására.
- Gyakorlati és elméleti munkánkkal, valamint szakmai továbbképzéseken való részvételünkkel, hozzájárulunk a nevelésügy fejlődéséhez.

2. Munkahelyi kapcsolatok etikai normái

- Iskolánk valamennyi dolgozójával a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítjuk munkakapcsolatunkat.
- Egymásról szülők és diákok előtt elmarasztaló véleményt nem nyilvánítanak.
- A felmerült konfliktusokat kulturáltan, emberi méltóságuk megtartása mellett, az okok megszüntetésével próbálják megoldani.
- Semmilyen formában nem élünk vissza kollégáink, tanítványaink és azok hozzátartozói bizalmával.
- A vezető figyelemmel kíséri és segíti kollégái szakmai fejlődését, munkaügyi kérdésekben emberségesen és etikusan jár el.
- Nyitottan fogadjuk nevelőtársaink szakmai ötleteit, észrevételeit, saját szakmai véleményünknek korrekt módon adunk hangot.
- A vezető és kollégái közötti kapcsolatot a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, és a kölcsönös bizalom és tisztelet kell hogy jellemezze.
- Az aktív pályáját befejező pedagógus méltó visszavonulásáról gondoskodni az intézményvezető feladata, és valamennyi pályatárs erkölcsi kötelessége.

3. Pedagógus-diák kapcsolat etikai normái

- Segítjük tanulóink testi, szellemi, erkölcsi fejlődését, önmegvalósítását.
- Gondoskodunk arról, hogy a gondjainkra bízott gyerekeket, semmilyen hátrányos megkülönböztetés ne érje (képesség, vagyon, rang, vallás, bőrszín).
- Saját tanítványainkat magán úton anyagi díjazásért nem tanítjuk.
- Magánéleti problémáinkat nem vesszük a tanulók közé.
- Erkölcsi kérdések megítélésében nevelési programunkban foglaltaknak megfelelően járunk el.

4. Pedagógus-szülő kapcsolat etikai normái

- A szülőkkel rendszeres kapcsolatot tartunk, melynek a kölcsönös tisztelet és a partnerség az alapja.
- Hátrányosan egyik szülőt sem különböztetjük meg.
- Szülői értekezleten csak az egész osztályt érintő kérdéseket tárgyaljuk nyilvánosan, az egyéni problémákat a szülővel négy szemközt beszéljük meg.
- A szülőkkel folytatott beszélgetések információit szigorúan bizalmasan kezeljük.
- Pénzbeszedéssel nem foglalkozunk. Amennyiben ez mégis szükséges, csak a szülők teljes körű egyetértésével tesszük, a pénz felhasználásáról pontos elszámolást készítünk.
- Sem a szülőktől sem a diákoktól nem fogadunk el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötöttséghez vezethet.
- Ahol szükséges, kezdeményezzük a szociális segítségnyújtást.

5. A nevelő-oktató munka etikai normái

- Személyiségünkben, módszereinkben sokszínűek vagyunk, de az erkölcsi kérdések megítélésében, nevelési programunknak megfelelően egységes fellépésre törekszünk.
- A tanórákat pontosan és felkészülten tartjuk meg.
- Tudatosan ügyelünk a tananyag megértetésére, elsajátíttatására, gyakoroltatására, a rendszerezésre, az ellenőrzésre és az értékelésre.
- Az ismereteket és véleményeket felelősen közvetítjük diákjainknak, nyitottak maradunk más vélemények elfogadására.
- Kollégáink helyettesítését a nevelés szempontjainak megfelelően látjuk el.
- Felkészülten veszünk részt az intézményi dokumentumok megalkotásában, elfogadásában, és érvényre juttatásában.
- Növendékeinket felkészítés nélkül nem küldjük sem versenyre, sem nyilvános közszereplésre.
- Segítjük diákjaink pályaválasztását.
- Felelősen választunk tankönyveket és taneszközöket.
- A tanulók írásbeli munkáit legkésőbb tíz munkanapon belül kijavítjuk.
- Színvonalas iskolai rendezvényeket és szabadidős programokat szervezünk.
- Munkatervünk megvalósulását figyelemmel kísérjük, szükség esetén módosítjuk.
- Nevelő- oktató munkánk nyilvános, nem titkolhatjuk el sem az eredményeket sem a kudarccokat.
- Munkánk szabad szellemi tevékenység: a meghatározott célokhoz szabadon választhatjuk meg a pedagógiai módszereket.
- Amennyiben vállalunk politikai szerepet, akkor azt időben és térben határozottan elkülönítjük a nevelőmunkától.

6. Titoktartás etikai normái

- A pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a diákjaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információk csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.
- Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

2. ISKOLÁNK MINDEN DIÁKJÁTÓL ELVÁRJUK

a kulturált megjelenést:

- tisztán és ápoltan jelenj meg az iskolában,
- öltözeted úgy válaszd meg, hogy az kulturált, diszkrét legyen,
- természetes hajszínedet megőrizve, szolid hajviselettel járd iskolába,
- fülbevalód a balesetek elkerülése végett csak kisméretű legyen,
- balesetveszélyesség miatt a testékszerek hordását mellőzd,
- arcod, szemed es körmöd csak bálók, diszkók alkalmával festheted,
- iskolai ünnepélyeken ünneplő ruhát viselj (sötét szoknya, illetve nadrág és fehér felső),

a kulturált viselkedést:

- udvariasan köszönj az iskola valamennyi dolgozójának, az iskolába látogató vendégeknek és diáktársaidnak,
- az iskolába való érkezéskor, távozáskor kulturáltan viselkedj, osztályoddal rendezetten közlekedj az épületen belül és kívül,
- felnőttekkel és társaiddal szemben kulturáltan, békés hangnemben társalogj,
- nem megengedhető az agresszív viselkedés, verekedés, egymás megalázása, fenyegetése, gúnyolása, provokálása,
- tartsd tiszteletben mások személyes tulajdonát,
- a tanári asztalon, illetve a szekrényben levő dolgokat elvenni csak tanáraid engedélyével szabad,
- óvd az iskola bútorait, berendezési tárgyait, eszközeit, falat, lépcsőházat stb., azok épségéért anyagi felelőséggel tartozol,
- rágógumit, szotyolát, tökmagot csak az iskola területén kívül fogyaszthatsz,
- az iskolába behozott mobiltelefont, mp3 lejátszót, egyéb műszaki cikket a tanórák alatt köteles vagy kikapcsolni,
- az iskolába behozott értéktárgyaid épségéért, biztonságáért (műszaki cikk, ékszer stb.) csak Tiéd a felelősség.

Az Etikai kódexben leírtakat a tanítási idő alatt, a délutáni foglalkozásokon és az iskola által szervezett összes programon elvárjuk Tőled, és iskolánk minden tanulójától.

A kódex megsértése fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

2.MELLÉKLET: KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT

BEVEZETŐ

A KRÉTA rendszer Elektronikus **Napló modulja** (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az **Ellenőrző modul** alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI

ISKOLAVEZETÉS

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

TITKÁRSÁG

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

SZAKTANÁROK

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
 - hiányzás, késés,
 - osztályzatok rögzítése,
 - szaktanári bejegyzések rögzítése,
 - a napló adataiban történt változások nyomon követése.
-

OSZTÁLYFŐNÖKÖK

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
 - hiányzás, késés, igazolások kezelése,
 - osztályzatok,
 - szaktanári bejegyzések,
 - adataiban történt változások nyomon követése.
-

SZÜLŐK

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az intézményvezetőhelyettesnél jelzik, és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

RENDSZERÜZEMELTETŐK

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: a tanári laptopok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása, az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN

A TANÉV INDÍTÁSÁNAK IDŐSZAKÁBAN

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	KRÉTA adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Intézményvezetőhelyettes/ adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 10.	Intézményvezetőhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Intézményvezetőhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Intézményvezetőhelyettes/ adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Intézményvezetőhelyettes a szaktanárok javaslata alapján

A TANÉV KÖZBENI FELADATOK

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezetőhelyettes jóváhagyásával, adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az intézményvezetőhelyettes jóváhagyásával, adminisztrátor
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok

Házirend
Id. Szabó István Általános Iskola
 OM:032224

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az intézményvezetőhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

FÉLÉVI ÉS ÉV VÉGI ZÁRÁS IDŐSZAKÁBAN

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal.	Szaktanárok

ÉV VÉGI NAPLÓZÁRÁS (ZÁRADÉKOLÁS)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet, javító vizsgát követő munkanap	Osztályfőnökök

A NAPLÓ ARCHIVÁLÁSA, IRATTÁROZÁS

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Intézményvezetőhelyettes, iskolatitkár

RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

A MŰSZAKI HIBÁK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.
A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A TANÁRI MUNKAÁLLOMÁS MEGHIBÁSODÁSA ESETÉN

FELADATA A TANÁRNAK

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
 2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken), mentése az intézményi szerveren.
-

FELADATA AZ INTÉZMÉNYI RENDSZERGAZDÁNAK, AZ OKTATÁSTECHNIKUSNAK/KARBANTARTÓNAK

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

ISKOLAI HÁLÓZAT MEGHIBÁSODÁSA (WIFI VAGY VEZETÉKES KAPCSOLAT HIBÁJA)

FELADATA A TANÁRNAK

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának/karbantartónak.
 2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)
-

FELADATA A RENDSZER ÜZEMELTETŐKNEK

A rendszergazda/karbantartó a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.
Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

ILLETÉKTELEN FELHASZNÁLÓK HOZZÁFÉRÉSE AZ ADATBÁZISHOZ

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A FELHASZNÁLÓK JELSZAVAIKAT NEM HOZHATJÁK MÁSONK
TUDOMÁSÁRA. AMENNYIBEN GYANÚ MERÜL FEL A JELSZAVAK
KITUDÓDÁSÁT ILLETŐEN A FELHASZNÁLÓ KÖTELES AZONNAL
MEGVÁLTOZTATNI JELSZAVÁT.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Cered, 2023.09.01.

Jóváhagyta és kiadta:




Kiss Józsefné
intézményvezető