

Házirend

Laborc Általános Iskola

2025

Tartalom

Tartalom

1. Alapadatok	6
2. Bevezető	6
2.1. Az intézményi házirend célja	6
2.2. A házirend feladata	6
2.3. A házirend jogszabályi hivatkozásai	6
2.4. Az intézményi házirend hatálya	6
2.5. A házirend nyilvánossága	7
2.6. Intézményi közösségek.....	7
Az iskolaközösség:	7
Az alkalmazottak közössége:	7
A nevelők közösségei, a nevelőtestület	7
A nevelők szakmai munkaközösségei:	7
A tanulók közösségei:	7
A szülők szervezett közösségei:	8
3. TANULÓK JOGAI ÉS A JOGGYAKORLÁS LEHETŐSÉGEI, MÓDJAI:	9
3.1 A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok, úgymint.....	9
3.2 A tanulói jogok gyakorlásának módjai.....	9
4. AZ ISKOLAI MUNKARENDDDEL, FOGLALKOZÁSI RENDDDEL, HELYISÉGEI HASZNÁLATÁVAL, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK, ÉS A TANULÓK EZEKKEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEI	10
4.1 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	10
4.2. A testnevelési órákra, edzésekre, sport foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok: .	10
4.3. A tanuló kötelességei:	10
4.4. Az iskola-egészségügyi ellátása	11
4.5. Védő-óvó rendszabályok.....	11
4.6. Az iskola épületének, helyiségeinek használata.....	12
4.7. A tanítás és az iskola rendje	13
Az intézménybe való érkezés és az intézményből való távozás rendje:	13
4.8. A tanítási órák és a szünetek rendje, az iskola napirendje	14
4.9. A tanórán kívüli tevékenység	15
Munkarend:	15

A tanulószoba munkarendje:	15
Tanórán kívüli foglalkozások:	16
4.10 Szülőkkel való kapcsolattartás módja:	17
Napi, operatív kapcsolattartás módja:	17
eKRÉTA:	17
Előre nem látható események:	17
Szakmai támogatás kérése:	17
Több szülő jelenlétét, bevonását igénylő esetek:	17
4.11 Intézményi kommunikáció	18
5. TANÍTÁSI ÓRÁKRÓL, FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS.....	18
5.1. Igazolások.....	18
5.2 Szülői igazolás.....	18
5.3. Pályaválasztási célú rendezvényeken való részvétel.....	18
5.4. Rendkívüli távolmaradás.....	18
5.5. A mulasztás igazolása	18
5.6. Igazolatlan hiányzás	19
5.7. Késés	19
5.8. Szülő értesítése	19
5.9. Sorozatos késések.....	19
5.10. Igazolt és igazolatlan mulasztás	19
6. A TANULÓK ÉRTÉKEINEK BIZTONSÁGOS MEGŐRZÉSE, AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS BERENDEZÉSI, FELSZERELÉSI TÁRGYAINAK VÉDELME	19
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	20
8. A fegyelmező intézkedések elvei és formái	21
A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága:	22
A fegyelmi határozat meghozatalakor és az egyeztető eljárás során követendő elvek: ...	22
9. TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE.....	23
9.1. A tankönyvellátás célja és feladatai:	23
9.2. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése	23
9.3. A tankönyvek rendelése	23
9.4. A tankönyvterjesztés megszervezése	23
9.5. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelősei.....	24
9.6. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök	24
9.7. A tartós tankönyvek kártérítésének szabályai	25

10. JAVÍTÓ-, OSZTÁLYOZÓ, ÉS KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK RENDJE.....	25
10.1. Javítóvizsga	25
A javítóvizsga eljárási szabályai	26
10.2. Osztályozóvizsga.....	26
Rendje:	26
Az osztályozóvizsgára vonatkozó szabályok:	26
10.3. Különbözeti vizsga.....	27
A vizsgatárgyak (osztályozó, javító, különbözeti) részei és követelményei.....	27
10.4. Pótló vizsga	27
Az értékelés rendje:	28
11. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ÉS ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI	28
11.1. Tankötelessé váló tanulók felvétele	28
11.2. 2-8. osztályba történő felvétel	29
12. EGYÉB, A JOGSZABÁLYOKBAN MEGHATÁROZOTT TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	30
12.1. Elvárt viselkedési szabályok	30
12.2. Hagyományápolás, iskolánk ünnepélyei	31
Az ünnepi viselet ajánlott.	31
13. Az intézményben a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárás.....	31
Tiltott tárgyak köre.....	31
Használatában korlátozott tárgyak köre	32
A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	32
14. A diákkörök létrehozatalának módja.....	32
15. A diákönkormányzat működésének eljárásrendje.....	33
16. Az intézményben tartózkodás során betartandó védő, óvó előírások	33
17. Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	34
18. A könyvtár működésének rendje.....	34
19. Egyéb rendelkezések	35
Tankönyvtámogatás:	35
Étkeztetési kedvezmény:	35
Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás:	35
Tanulók, szülők tájékoztatása:	36
A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai:	36

Gyermek- és ifjúságvédelem:	37
Záró rendelkezések.....	38
A HÁZIREND hatálybalépése	38
A HÁZIREND felülvizsgálata	38
A HÁZIREND módosítása.....	38

1. Alapadatok

Név: Laborc Általános Iskola

Székhelye: 1035 Budapest Vihar utca 31.

Alapítója: Megérted Alapítvány

Fenntartója: Megérted Alapítvány

Típusa: általános iskola

OM-azonosító: 201037

Igazgató: Kántorné Nagy Éva

Tanulólétszám: 192 fő (engedélyezett tanulólétszám)

2. Bevezető

A Házirend, a Laborc Általános Iskola (1035 Budapest Vihar utca 31.) tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza, kapcsolódva az intézmény Pedagógiai Programjához.

2.1. Az intézményi házirend célja

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a törvényes működést, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. Szabályozza az intézmény belső életét, mindenki számára követendő elvárásokat, betartandó szabályokat fogalmaz meg.

2.2. A házirend feladata

A tanulói jogok ismertetése, gyakorlási lehetőségeinek megteremtése. A kötelezettségek megismertetése, azok teljesítésének segítése, számonkérése.

2.3. A házirend jogszabályi hivatkozásai

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2010. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. (KR)
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréből, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályozásáról szóló 245/2024 (VIII.8.) Korm. rendelet (RK)
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet

2.4. Az intézményi házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, a pedagógusoknak és a más alkalmazottaknak. A házirend előírásai azoknak iskolai, valamint az intézményen kívül, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján az intézmény szervez, és amelyek alatt az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Fenntartó: Megérted Alapítvány 1038 Budapest, Temes u 11.

Nyilvántartási szám: 61140/2006 Adószám: 18125342-1-41

Bankszámlaszám: 12010501-00144412-00100001

2.5. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt a tanulóknak, szüleiknek, az intézmény dolgozóinak meg kell ismernie.

A házirend egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- a nevelői szobában,
- igazgatói irodában,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
- felügyeleti szervnél,
- a szülői munkaközösség elnökénél.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásait az osztályfőnökök ismertetik meg a tanulókkal az első tanítási napon, a szülőkkel az első szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseit minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük a tanulókkal és a szülőkkel. A házirendről minden érintett személy tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az osztályfőnököktől, és a pedagógusoktól, azok fogadóóráin.

2.6. Intézményi közösségek

Az iskolaközösség:

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az alkalmazottak közössége:

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják, valamint a megbízási szerződéssel rendszeresen munkát végző pedagógus dolgozók.

A nevelők közösségei, a nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai végzettségű dolgozó.

A nevelők szakmai munkaközösségei:

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség
- Fejlesztő-gyógypedagógiai munkaközösség
- Pedagógiai-, gyógypedagógiai asszisztensi munkaközösség

A tanulók közösségei:

- Osztályközösség: Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
- Diákönkormányzat: A tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot működtetnek.

A szülők szervezett közösségei:

- Az osztályok szülői szervezetei (az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják)
- Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből delegálnak tagokat az intézményi SZMK-ba.

3. TANULÓK JOGAI ÉS A JOGGYAKORLÁS LEHETŐSÉGEI, MÓDJAI:

3.1 A tanulót megilletik az általános emberi és állampolgári jogok, úgymint

- a személyiségi jogok – az információs és adatvédelmi jogok – a szabad véleménynyilvánítás joga
- a vallás- és világnézeti szabadság joga
- a levelezéshez és magántitokhoz való jog
- a jogorvoslati és panaszjog
- az egészségvédelemhez való jog, valamint
- a közösségalkotás és abban választás és választhatóság joga
- a nemzeti és etnikai hovatartozásnak megfelelő oktatáshoz, neveléshez való jog
- annak a joga, hogy ne érje hátrányos megkülönböztetés.

3.2 A tanulói jogok gyakorlásának módjai

- A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja, egyes jogok azonban (szociális támogatás, választási jogok, együttműködési jogok) csak az első tanév megkezdése után illetik meg.
- A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Az iskola tanulóinak részvételével működő társadalmi, ifjúsági szervezet, egyesület is szabadon hozhat létre az iskola tanulóiból csoportot az iskolában. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény vezetőjétől kell igényelni.
- A tanulónak joga van kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. A kérdésfeltevés során nem sértheti meg a kérdezett személy becsületét, emberi méltóságát.
- A tanulónak joga, hogy szóban vagy írásban tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben. A tájékoztatást úgy és akkor kérheti, amennyiben nem akadályozza a pedagógust a munkája végzésében.
- A tanulónak jogaik gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez az iskolától minden szükséges információt meg kell kapnia.
- A tanuló jogorvoslatért fordulhat az iskola igazgatójához, osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz.

4. AZ ISKOLAI MUNKARENDDDEL, FOGLALKOZÁSI RENDDDEL, HELYISÉGEI HASZNÁLATÁVAL, A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK, ÉS A TANULÓK EZEKKEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEI

4.1 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy

- az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályokat betartsa
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket
- betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést), gyanús idegent vagy balesetet észlel
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – , ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérül
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában – rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

4.2. A testnevelési órákra, edzésekre, sport foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tornateremben csak pedagógus, vagy felelős felnőtt felügyeletével tartózkodhat
- a sport foglalkozásokon az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő, váltózokni) kell viselnie.
- a sport foglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót a balesetveszély miatt.

4.3. A tanuló kötelességei:

- megőrizze, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit
- tisztelje az iskola dolgozóinak, társainak tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket. A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel és kártérítésre kötelezhető.
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, valamint tanuló társainak jogait és méltóságát
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek

- tartsa meg az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét. A pedagógusokat ne akadályozza a munkájuk végzésében. A tanítási órákra hozza magával tanszereit, illetve sportfelszerelését.
- önként vállalt feladatait az osztályközösségben és a diákönkormányzatban a megadott határidőig elvégezze.

Különösen súlyos megítélés alá esik:

- az agresszió (a másik bántalmazása, erőszakos megalázása)
- önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (alkoholfogyasztás, dohányzás, kábítószer birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása)
- az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy a csoport engedély nélküli elhagyása (az eset súlyosságának figyelembevételével)
- az iskolában tanúsított megbotránkoztató viselkedés.

4.4. Az iskola-egészségügyi ellátása

- A tanulók jogszabály szerinti egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos, iskolavédőnő és iskolafogászati alapellátás biztosítja.
- Az iskolaorvos és a védőnő ellenőrzi az iskolai környezetet, a tantermeket, gyakorlati helyiségeket, tornatermet, és az észlelt hiányosságokra írásban intézkedési javaslatot tesz. Elvégzi az életkorhoz kötött és kampányoltásokat.
- A járványügyi előírások betartását ellenőrzi, fertőző megbetegedés esetén elrendeli a járványügyi intézkedéseket, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ-t értesíti.
- Elvégzi a testnevelési csoportbeosztást, ellátja a gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatokat.
- Az iskolaorvos és iskolavédőnő egészségügyi adatokat közöl a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- A tanulók csoportos szűrővizsgálatát az iskola fogorvos tanévenként egyszer szorgalmi időben elvégzi. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanuló felügyeletét az iskola biztosítja. Az iskolában lehetővé tesszük a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását.
- Az iskolát ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait a fogorvosi rendelőben végzi.
- Az egészségügyi vizsgálatokról előre adunk tájékoztatást. A tanulónak joga van azokat igénybe nem venni szülei írásbeli kérelmére. Azonban, ha az káros következményekkel jár az egészségre, úgy azt az egészségügyi szakhatósággal közöljük. A kötelező ellátás bepótlását a szülőnek egy héten belül egészségügyi hatósági igazolással bizonyítani kell, s azt át kell adni az iskolatitkárnak.

4.5. Védő-óvó rendszabályok

- Az iskola területén történő balesetek esetén a következő a teendő:

A balesetről értesítse a tanuló az ott ügyeletet ellátó pedagógust, aki megállapítja az eset súlyosságát és intézkedik.

Könnyebb kimenetelű balesetet az iskola épületében lévő elsősegélynyújtó helyen látnak el.

Komolyabb baleset esetén az ügyeletet ellátó orvost értesítjük, őt a helyszínre hívjuk vagy rendelőjébe visszük a tanulót.

Mindkét esetben az iskola értesíti a szülőket.

A balesetről minden esetben baleseti jegyzőkönyv készül, ebben rekonstruálni kell a történeteket, esetleg a felelősöket megnevezni.

A baleset tényét rögzíteni kell a baleseti naplóban.

- Tűzveszélyes, tüzet vagy robbanást okozó anyagot (petárdát stb.) az iskolába, ill. az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokra a tanuló nem vihet be.

- Sérülések okozására alkalmas veszélyes tárgyat az iskolába, ill. az iskola által az iskolán kívül szervezett programokra vinni tilos.

- Sérülést okozó veszélyes tárgyakat, kavicsot, követ dobálni, az épület ablakán bármilyen tárgyat kidobni, vagy bedobni ugyancsak tilos.

- A sajátos baleseti és tűzvédelmi ismereteket igénylő tantárgyak termeinek használati rendjét az első tanítási napon megismerteti az osztályfőnök, majd az első ottani tanítási órán a szaktanárok. Az egyes balesetveszélyes tanulói kísérletek esetében, azok aktuálissá válásukkor ismerik meg a tanulók a megelőzési teendőket. Az oktatás tényéről az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket.

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó felnőttnek, ha veszélyeztető helyzetet, illetve balesetet észlelt. Az egyedileg szabályozott termekben (tornaterem, szertárak, szaktanterem stb.) érvényes óvó, védő rendszabályok az adott helyiségben tartandó tanévi első órán, illetve az adott balesetveszélyes feladat elvégzése előtt az órát, illetve a foglalkozást tartók a tanulókkal megismertetik. Az oktatás tényéről a szülőket is tájékoztatják az osztályfőnökök.

- Az udvaron való tartózkodás és az udvari játékok használata csak felnőtt felügyelete mellett lehetséges.

4.6. Az iskola épületének, helyiségeinek használata

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Lehetőség szerint, a tisztaság megőrzése érdekében váltócipőt használjon.

4.7. A tanítás és az iskola rendje

Az iskola épülete 07.00 órától 17.00 óráig van nyitva.

A szünidők alatt, előre meghatározott időpontokban, rendszeres vezetői ügyelet van. Ennek rendjét a bejárati ajtón kifüggesztjük.

A tanulók iskolába érkezésének időpontja legalább 15 perccel az órakezdés előtt történik. Az iskola kapuját 07.00 órakor nyitjuk, ügyeletet biztosítunk az iskola aulájában.

Az osztálytermekbe reggel 7:30 órától lehet bemenni.

Nulladik óra csak az igazgató engedélyével tartható.

Az intézménybe való érkezés és az intézményből való távozás rendje:

A tanulók 7:00 – 7:30-ig az iskola aulájában gyülekeznek.

Az elsős szülők szeptember 15-ig, minden reggel 7:30-tól bekísérhetik gyermeküket a tanterembe, segítve őket a beszkokásra, de mivel kiemelt cél a szokásrend kialakítása, lehetőség szerint korábban elhagyható a bekísérés lehetősége.

A többi évfolyamon a szülőnek az auláig van lehetősége gyermeke bekísérésére.

Ezen időszakok alatt a gyermek tanulmányi előmenetelével kapcsolatos megbeszélések nem zajlanak, kizárólag operatív teendők megbeszélése zajlik.

Az intézményből való távozás minden esetben pedagógus irányítással zajlik, a szülők a gyerekeket az épület előtt vagy az aulában várják.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezetővel.

Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

Becsengetés után a tanulók, felügyelet mellett, fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek vagy fejlesztő termek előtt.

A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

Kicsengetés után, az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell hagyni.

A szünetben rossz idő esetén a tanulók a folyosón vagy a tantermeikben tartózkodhatnak. Jó idő esetén, a napirendben meghatározott időszakban, lehetőleg az udvaron, ahonnan az ügyeletes nevelő jelzésére vonulnak be.

Becsengetésre minden tanuló köteles a kijelölt tanterembe menni.

Az óra és foglalkozásközi szünetekben a tanulók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, mellyel maguk, tanulótársaik, az iskola dolgozóinak testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik és a rendeltetésszerű üzemelést nem akadályozzák.

Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyakat (tablet, iPhone), mobiltelefont mindenki csak saját felelősségére hozhat az iskolába, azok eltűnésért, felderítéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni. A tanuló a mobiltelefont (tablet, iPhone stb.) a mellékletben leírt módon használhatja és hozhatja az iskolába.

4.8. A tanítási órák és a szünetek rendje, az iskola napirendje

7.00 – 7.30 Ügyelet az iskola aulájában

7.30 – 7.50 A tanteremben felkészülés a tanórára, osztályonként

7.50 – 8.05 Reggeli beszélgetőkör

8.05 – Órarend szerinti tanítás

idő	1.- 2. évfolyam	3.-4 évfolyam	idő	felső tagozat
07.00 – 07.30	összevont aulai ügyelet			
07.30 – 07.50	osztályonként napközi ügyelet			
07.50 – 08.05	beszélgetőkör			
08.05 – 08.50	1. óra	1. óra	08.05 – 08.50	1. óra
08.50 – 09.05	tízórai szünet	tízórai szünet	08.50 – 09.05	tízórai szünet
09.05 – 09.50	2. óra	2. óra	09.05 – 09.50	2. óra
09.50 – 10.05	udvari szünet	szünet	09.50 – 10.05	szünet
10.05 – 10.50	3. óra	3. óra	10.05 – 10.50	3. óra
10.50 – 11.05	szünet	udvari szünet	10.50 – 11.05	szünet
11.05 – 11.50	4. óra	4. óra	11.05 – 11.50	4. óra
11.55 – 13.00	ebéd + levegőzés	ebéd + levegőzés	11.50 – 12.05	udvari szünet
13.00 – 13.40	5. óra	5. óra	12.05 – 12.50	5. óra
13.40 – 13.45	benti szünet	benti szünet	13.00 – 13.40	6. óra
13.45 – 14.30	napközi	napközi	13.45 – 14.30	7. óra
14.30 – 14.35	napközi	napközi	14.30 – 14.35	ebéd + levegőzés
14.35 – 15.15	tanulószoza	tanulószoza	14.35 – 15.15	8. óra
15.15 – 15.20	szünet	szünet	15.15 – 15.20	szünet
15.20 – 16.00	napközi	napközi	15.20 – 16.00	tanulószoza
16.00 – 16.30	alsós ügyelet			felsős ügyelet
16.30 – 17.00	összevont ügyelet			

Az első óra utáni szünet a tanulók tízóraitatásával kezdődik. A diákok a tízórait az osztályban az ügyeletes pedagógus, és/vagy pedagógiai-, gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett fogyasztják el. Az ételt a helyiségből kivinni csak indokolt esetben szabad.

A második szünetet az 1- és 2. évfolyam, a harmadik szünetet a 3. és 4. évfolyam, a negyedik szünetet a felső tagozat az udvaron tölti. A szünetekben ügyeletes pedagógusok és/vagy asszisztensek felügyelnek a tanulócsoportokra.

A második és harmadik szünetben a felső tagozatos osztályokkal saját osztályfőnökeik vannak.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével lehetséges.

Megbetegedés esetén, az osztályfőnök telefonon értesíti a szülőt a gyermek rosszulletéről, majd a szülő engedélye után hazaengedi a gyermeket.

A szülők az iskola által kijelölt fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpont egyeztetés után felkereshetik az iskola tanárait.

A témazáró dolgozatok időpontját a tanároknak egy héttel korábban be kell jelenteniük. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. A dolgozatok eredményét egy héten belül közölni kell a tanulókkal.

A szülők gyermekük tanulmányaiban való előrehaladását az e-Kréta rendszer ellenőrző moduljában ellenőrizhetik. A modulhoz való hozzáférést az e-Kréta adminisztrátortól kérhetik.

Az iskola épületében, /helyiségeiben, udvarán/ a nyitvatartási idő alatt csak pedagógus felügyelete mellett engedélyezhető a tanulók benntartózkodása.

4.9. A tanórán kívüli tevékenység

Munkarend:

A napközi munkarendje:

12.00 – 14.00 ebédeltetés, levegőztetés

14.00 – 15.15 tanulási idő

15.15 – 16.00 napközi

16.00 – 17.00 ügyelet

A tanulószoba munkarendje:

A tanulók az órarendjüknek megfelelő időszakban részesülnek tanulószobai ellátásban, de általánosságban az alábbi időszakok jellemzőek.

11.45 -13.10 ebédelés

13.30 – 14.00 levegőzés

14.30 – 15.15 tanulási idő

15.15 – 16.00 napközi

16.00 – 17.00 ügyelet

A tanulót hazavinni a tanulási idő előtt vagy után lehet, de csak úgy, hogy a tanulási időt ne zavarja.

Abban az esetben, ha a gyermek a tanulási időt nem tölti a napköziben, tanulószobai foglalkozáson a szülő felelőssége a következő napra való felkészülés.

A menzások és a napközisek az étkezési rend által meghatározott időben, pedagógus felügyelettel ebédelnek. Az étkezés rendjét az ügyeletes nevelő is felügyeli.

Tanórán kívüli foglalkozások:

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – a következő tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi, amelyekre a házirend hatálya szintén kiterjed.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a felzárkóztatást az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A résztvevőket a pedagógusok jelölik ki és erről a szülőket is értesítik. A fejlesztéseket a jogszabályban előírt módon határozzuk meg.

Nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások: A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.

Nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások:

- Kreativitást fejlesztő foglalkozások
- Mozgásfejlesztő foglalkozások
- Egészség- és környezetvédelem
- Logikus gondolkodást fejlesztő foglalkozások
- Informatikai kultúrát fejlesztő szakkörök
- Művészeti, irodalmi szakkörök
- Idegen nyelvi kompetenciát fejlesztő foglalkozások

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg, vagy csoportosan a megfelelő tűzvédelmi, munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával használhatják. A használathoz kiskorú használó esetén felnőtt felügyelet vagy írásos szülői engedély szükséges.

Az iskola épületében az utolsó tanítási óra, foglalkozás után tanuló csak akkor tartózkodhat, ha szervezett, pedagógus által felügyelt programon vesz részt.

Sportlétesítményeink a tanulók rendelkezésére állnak az iskolai munkaterv és az órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni.

A számítógépeket az azzal megbízott pedagógusok felügyelete mellett használhatják diákjaink.

4.10 Szülőkkel való kapcsolattartás módja:

Napi, operatív kapcsolattartás módja:

Az - előre látható - gyermek napi iskolába járásával/hiányzásával/érkezésével/távozásával kapcsolatos jelzéseket a tanítók/osztályfőnökök felé az esemény bekövetkeztét megelőző 24 órán belül, írásos formában teszik meg a szülők.

Ennek módja:

1. KRÉTA felület,
2. üzenő füzet,
3. az osztály kommunikáció tekintetében előnybe részesített digitális csatorna, melynek megválasztását, kijelölését az osztálytanító dönti el, és a tanévnyitó értekezleten ismerteti a szülőkkel.

A megjelölt digitális felületen kívül semmilyen egyéb csatorna nem minősül hivatalos jelzésnek. (lehetséges platformok: messenger csoport, facebook csoport, teams felület....)

eKRÉTA:

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot az e-Kréta felületen.

Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik, majd az e-napló adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő emailben történő értesítéséről.

Előre nem látható események:

Kifejezetten sürgős esetben az osztálytanító által megjelölt felületen érkező közléseket SOS jelzéssel látja el a szülő, melyre a tanító/osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül reagál (lehetséges esetek: változás következik be a gyermekért érkező felnőtt személyében, a gyermekért érkező felnőtt előre nem látható ok miatt késik).

Szakmai támogatás kérése:

A gyermek tanulmányi eredményét-előremenetelét igénylő megbeszélésekre, minden esetben, az érintett pedagógussal való előzetes egyeztetésre van szükség. Ezek a megbeszélések nem folyhatnak a napi átadás-átvétel idejében, hiszen ilyenkor a pedagógus a felügyeletére bízott csoport vezetését látja el.

A megbeszélés személyesen vagy közösen meghatározott felületen keresztül zajlik, ahol a pedagógus a felmerült kérdésekre szemtől-szemben, beszélgetés formájában reagál. Nem megengedett ebben a témában a Messenger üzenet vagy egyéb online felületen való levelezéssel a probléma rendezése.

Több szülő jelenlétét, bevonását igénylő esetek:

Amennyiben egy osztályközösség bizonyos csoportját érintő nevelési, oktatási helyzet alakul ki, minden esetben csak a személyes, valamennyi érintett részvételével érintett kommunikáció kivitelezhető. Valamennyi fenti helyzetre igaz, hogy a pedagógus nem köteles azonnal reagálni, válaszolni, sőt kifejezetten kerülendő is, hiszen munkavégzése, esetleges egyéb intézményi elfoglaltsága, intézményen kívüli elfoglaltsága és szabadideje terhére, ez nem megengedhető.

A 8.00 előtt illetve a 16.00 követően érkező jelzések, a munka felvételét követően kerülnek rendezésre. A fentiek elfogadását a tanév eleji szülői értekezleten a szülői közösség megismeri

és elfogadja, ezt követően az intézmény valamennyi pedagógusa, és szülői közössége ehhez tartja magát.

4.11 Intézményi kommunikáció

Az intézményi kommunikáció elsődleges színtere a különböző csoportok számára összehívott értekezletek.

Az előre jól látható programok, események, feladatok megbeszélése, értékelése, feladatok kiosztása, a munkatervben kijelölt teendők átbeszélése ezeken a fórumokon valósul meg.

A jelenléti oktatás idején ezek személyes értekezletek, online oktatás idején a teams felület csatornája.

Munkaidőben, 8-16 óra között legalább 2 alkalommal minden munkavállaló köteles ránézni a közös e-mail csoportra.

Nem elvárás a munkatársak részéről sem, a napi teljes online elérhetőség, sőt példamutatás tekintetében valamennyi pedagógus mellőzi a mobiltelefonok használatát.

Minden vezetői szinten törekszünk arra, hogy hétfvégre ne adjunk hétfői határidős feladatot.

5. TANÍTÁSI ÓRÁKRÓL, FOGLALKOZÁSOKRÓL VALÓ TÁVOLMARADÁS

5.1. Igazolások

A tanulónak a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról történő hiányzását igazolni kell.

A tanulónak tanítási óráról való távolmaradását az érintett szaktanár, 1-3 tanítási nappól az osztályfőnök, 3-nál több tanítási nappól – az osztályfőnök véleményének kikérésével - az igazgató engedélyezheti.

5.2 Szülői igazolás

A szülő egy félév folyamán gyermekének legfeljebb három alkalommal, összesen legfeljebb három - három tanítási nap hiányzását kizárólag írásban igazolhatja, abban az esetben, ha a távollétet előre bejelenti. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskolaigazgató ad.

5.3. Pályaválasztási célú rendezvényeken való részvétel

7-8. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb három alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vehet részt vagy pályaválasztási céllal maradhat távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

5.4. Rendkívüli távolmaradás

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásról. A szülő ilyen esetben is köteles leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

5.5. A mulasztás igazolása

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének napján, de legkésőbb 2 tanítási napon belül orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással kell, hogy igazolja mulasztását, melyet a szülőnek kötelessége aláírni. Az igazolást az Kréta felületre kell feltölteni, vagy az osztályfőnöknek kell bemutatni.

5.6. Igazolatlan hiányzás

A tanuló órái igazolatlanok, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

5.7. Késés

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés időtartamát feljegyzi. Több késés esetén a késések időtartamát össze kell adni, és ha az eléri a negyvenöt percet, akkor egy tanítási órai hiánynak minősül. A késésekből összegzéssel keletkezett hiányzást a teljes tanórai hiánynak megfelelően kell elbírálni az igazolás szempontjából.

5.8. Szülő értesítése

A szülőt az (akár összegeződő késések miatt keletkező) első óra, foglalkozás után ezekről írásban értesíteni kell. Fel kell hívni a szülő figyelmét a hiányzások és különösen az igazolatlan hiányzások következményeire is.

Az értesítéseket az osztályfőnök írja, esetenként az igazgató is aláírja.

5.9. Sorozatos késések

Sorozatos késések, igazolatlan mulasztások esetén a szülőt az osztályfőnök behívhatja az iskolába tájékoztatás céljából.

5.10. Igazolt és igazolatlan mulasztás

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, foglalkozást vagy 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 nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

6. A TANULÓK ÉRTÉKEINEK BIZTONSÁGOS MEGŐRZÉSE, AZ ISKOLAÉPÜLET ÉS BERENDEZÉSI, FELSZERELÉSI TÁRGYAINAK VÉDELME

- A tanuló kötelessége, hogy az iskolaépület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használja. Ha kárt okoz, akkor azt szüleinek meg kell téríteni.

- Személyes tárgyaira, felszerelésére a tanuló vigyáz.

- Az intézményi öltözőkben elhelyezett dolgok megőrzéséről csak a testnevelés órák, vagy a délutáni iskolai, szervezett sportfoglalkozások idején gondoskodunk.

- Értéket (pénzt, órát, ékszert stb.) az öltözőben ne hagyjon, adja át megőrzésre az órát tartó pedagógusnak!

- Az iskolai munkához nem szükséges, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában nem használhatják.
- A mobiltelefon és más multimédiás eszközök használatának szabályozását az 1. számú melléklet tartalmazza.
- A tanulók az iskolába a tanuláshoz és a mindennapi élethez szükséges eszközökön, felszerelésen túl más tárgyakat, eszközöket csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre, valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
- Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges tárgyakat, eszközöket a tanulók kötelesek leadni megőrzésre az órát tartó nevelőnek. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyenkor az iskolában ezt adják le megőrzésre, a titkárságra vagy az osztályfőnöknek. Ha ez nem lehetséges (pl. testnevelés órán), akkor azt adják át megőrzésre az órát tartó nevelőnek. Az azokban bekövetkezett kárért az iskola felelősséget nem vállal.
- A kerékpárt, rollert az iskola területén csak tolni szabad, és azt az udvar vagy az aula kijelölt részén kell tartani.

7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók:

- szaktanári,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, és kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók, helyezéstől, eredménytől függően, osztályfőnöki, illetve igazgatói dicséretben részesülnek.

A Laborc – plakett az iskolavezetés és a nevelőtestület javaslata és elfogadása alapján adható.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Jutalmat kaphat:

- egyes tanuló
- tanulói osztályközösség
- kulturális és egyéb csoportok

Jutalmazhat:

- szaktanár
- osztályfőnök
- igazgatóhelyettes
- igazgató
- nevelőtestület

Formái: egyéni, csoportos; illetve: szóbeli, írásbeli.

Jellege: alkalomszerű; rendszeres, pl. heti, havi értékelés; folyamatos, pl. fénykép, oklevél kirakása.

8. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően lehet csak eltérni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek: az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos károkozás; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szaktanári figyelmeztetés: A szaktanár a tárggyal, szakkörrel kapcsolatos fegyelemsértésért és a feladatok sorozatos mulasztásáért adhatja
- osztályfőnöki figyelmeztetés: Fegyelmezetlen magatartásért, köteleességmulasztásért, a vállalt megbízatás nem teljesítéséért vagy óráról való szándékos távolmaradásért.
- osztályfőnöki intés: A köteleességek sorozatos elhanyagolásáért vagy 3-nál több igazolatlan óráért vagy a szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért vagy az etikai normákat súlyosabban sértő magatartás (lelki, testi terror, becsületsértés stb.) vagy a tanítási óra indokolatlan zavarásáért.

Fenntartó: Megérted Alapítvány 1038 Budapest, Temes u 11.

Nyilvántartási szám: 61140/2006 Adószám: 18125342-1-41

Bankszámlaszám: 12010501-00144412-00100001

- osztályfőnöki megrovás: Az intést követő súlyosbító esetekért.
- igazgatói figyelmeztetés: A fentieknél súlyosabb rendbontásért vagy 5-nél több igazolatlan óráért vagy 3 osztályfőnöki intést után vagy iskolánkhoz méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért és beszédstílusért vagy az iskola állagában elkövetett hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért, társai tulajdonát képező tárgyak szándékos rongálásáért.
- igazgatói intő: A fentiekben felsorolt súlyosabb eseteknél.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Fegyelmi büntetések:

- igazgatói megrovás
- igazgatói szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik osztályba
- áthelyezés másik iskolába

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályait az SZMSZ tartalmazza. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, melynek célja a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója készíti elő. A meghallgatáson jelen lehetnek a sértett, valamint a kötelességszegő tanuló, a tanulók szülei, érintett pedagógusok, az igazgatóhelyettes és a jegyzőkönyvvezető. Az egyeztető eljárás megállapításait, esetleges megállapodásait írásba kell foglalni, és a felek hozzájárulásával a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, valamint az alsó vagy felső tagozatosok körében nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága:

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve a képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi határozat meghozatalakor és az egyeztető eljárás során követendő elvek:

- jogszerűség elve, személyes felelősség elve,
- ártatlanság vélelme,
- bizonyítottság követelménye,
- a személyre szabott büntetés elve,
- az egy vétség, egy büntetés elve,

- fokozatosság elve.

9. TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XX/A 76.D.

9.1. A tankönyvellátás célja és feladatai:

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok hozzájutási lehetőségeit.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai:

- A tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.
- Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

9.2. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor.

A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgató csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját.

A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek. (Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.).

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

9.3. A tankönyvek rendelése

A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, amit elektronikus formában az igazgató a fenntartónak megküld és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így biztosítható, hogy a tanulószobai és napközis foglalkozáson megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

9.4. A tankönyvterjesztés megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata.

Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában.

A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős igazgató, illetve a végrehajtásáért felelős személy vagy személyek nevét, akit vagy akiket az igazgató bíz meg a feladattal.

9.5. Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelősei

Feladat	Határidő	Felelős
tankönyvellátási szerződéskötés a KELLOval	március 16.	igazgató
a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	március 22.	munkaközösségvezetők
a helyi szabályozás egyeztetése az SZMK-val, Dökkal, Intézményi tanáccsal és a tantestülettel	március 22.	igazgató
a tanulói adatok feltöltése a KELLO rendszerben	március 23.	tankönyvfelelős
tankönyvrendelés továbbítása	március 31.	tankönyvfelelős
tankönyvrendelés továbbítása	május 15.	tankönyvfelelős
használt tartós tankönyvek begyűjtése	június 15.	szaktanárok
tankönyvrendelés módosítása	június 15.	tankönyvfelelős
tankönyv kiszállítás, átvétel	augusztus	tankönyvfelelős
könyvtárba vételezés	augusztus	könyvtáros
tanulók átveszik a könyveket	szeptember	tankönyvfelelős
tankönyv pótrendelés	szeptember 15.	tankönyvfelelős

9.6. Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, DÖK, SZMK)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó tankerülettel, a működtető önkormányzattal)

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- tartja a kapcsolatot a KELLOval
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést, a lemondást

- megszervezi azok kiosztását

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- a munkaközösség által megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése
- részt vesz a tankönyvek augusztusban történő kiosztásában

A könyvtáros feladata:

- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- gondoskodik azok napköziben és tanulószobában való elhelyezéséről és kiadásáról

9.7. A tartós tankönyvek kártérítésének szabályai

- Amennyiben a tartós tankönyv megrongálódik, akkor a tanulónak, kiskorú tanuló esetén szülőjének, gondviselőjének az okozott kárt meg kell téríteni a Szervezeti és Működési szabályzatban található meghatározott mértékben és eljárásrendnek megfelelően.
- A tartós tankönyv rongálásának minősül pl.: a könyvbe történő bármilyen bejegyzés, aláhúzás, szövegkiemelés, színezés, könyv lapjainak elszakadása, foltossá válása, tankönyvi lapok hiánya, bármilyen ok miatt a tankönyv használhatatlanná válása.
- A rongálásról és a kártérítés mértékéről az intézmény vezetője írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, gondviselőt.

10. JAVÍTÓ-, OSZTÁLYOZÓ, ÉS KÜLÖNBÖZETI VIZSGÁK RENDJE

10.1. Javítóvizsga

Adott tantárgyból az adott tanév követelményeinek nem teljesítése esetén megfelelő felkészítés után lehető vizsga.

Ha a tanuló tanév végén – legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

A szaktanár által összeállított tematika alapján írásbeli és szóbeli vizsgára is sor kerül.

A javítóvizsga eljárási szabályai

- A tanuló év végi bizonyítványával együtt az adott tantárgyból a javító vizsga témaköreit, tematikáját írásban átveszi.
- A javítóvizsga időpontjáról két héttel korábban az elektronikus naplón keresztül és térítvevénnel ellátott levél formájában kap értesítést.
- A szaktanár a vizsgát megelőzően tantárgyanként kétszer 45 perces órában megbeszélést tart a tanulóval.
- Javítóvizsga az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15. és augusztus 31. közötti időpontban szervezhető.
- A vizsgán tanulónál lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.
- Formája: írásban és/vagy szóban, időtartama: tantárgyanként 45 perc.
- A vizsga bizottsága 3 tagú.
- A vizsgabizottság tagjai: elnök: az iskola igazgatója vagy megbízott helyettese, tagok: szaktanár, a tanuló saját tanára), a munkaközösség-vezetők (tantárgyanként).
- A bizottság a vizsgáról jegyzőkönyvet készít.
- A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

10.2. Osztályozóvizsga

Rendje:

a) Korábban nem tanult tantárgyból, vagy még nem tanult évfolyam tananyagából (félévkor vagy év végén) letett vizsga. Azon tanulók, akik olyan tantárgyból tesznek osztályozó vizsgát, amely nem szerepel az iskola helyi tantervében (pl. olasz, spanyol stb.) kötelesek önálló felkészüléssel más iskolában jelentkezni osztályozó vizsgára és hivatalos eljárás keretében jegyzőkönyvvel bizonyítani az elért eredményt.

b) Azon tanulók kötelesek osztályozó vizsgát tenni, akik az adott tantárgy tanítási óráinak több mint 30%-áról hiányoztak és nincs elegendő osztályzatuk az értékeléshez.

c) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozóvizsgára vonatkozó szabályok:

- ideje: igazgató által előírt időpontban,
- követelményei: a felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges ismeretek,
- formája: írásban és/vagy szóban,
- időtartama: tantárgyanként 45 perc,
- ha tanév kezdetekor tesz osztályozó vizsgát a tanuló, akkor a vizsga várható ideje előtt 2 hónappal, a bizonyítvány leadásával kell jelentkeznie az osztályfőnökénél,
- az osztályozóvizsga idejének beosztásáról a szülőt (tanulót) időben értesítjük az elektronikus naplón keresztül és postai úton.

- a vizsgán a tanuló számára lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

Tantárgyanként a feladatokat, illetve a megválaszolandó kérdéseket a tanuló tanára határozza meg, és a munkaközösség-vezető ellenőrzi, hogy a tantervi követelményeknek eleget tesz-e.

A tanuló teljesítményének értékelését a vizsgabizottság végzi. A vizsga bizottsága 3 tagú.

A vizsgabizottság tagjai: elnök: az iskola igazgatója vagy megbízott helyettese, tagok: szaktanár, a tanuló saját tanára), a munkaközösség-vezetők (tantárgyanként). A bizottság a vizsgáról jegyzőkönyvet készít.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

10.3. Különbözeti vizsga

Adott tantárgyból iskola, illetve iskolatípus váltás esetén letehető vizsga.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét.

Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

A vizsgatárgyak (osztályozó, javító, különbözeti) részei és követelményei

- Alsó tagozat: magyar nyelv, irodalom, matematika, környezetismeret, idegen nyelv, testnevelés, ének-zene, vizuális kultúra, etika, technika és tervezés, digitális kultúra.
- Felső tagozat: magyar nyelv, irodalom, történelem, idegen nyelv, fizika, matematika, biológia, kémia, földrajz, testnevelés, ének-zene, digitális kultúra, etika, vizuális kultúra, technika és tervezés, természettudomány.

Mindkét tagozaton a tantárgyak vizsga feladatait a helyi tantervben évfolyamonként meghatározott követelményrendszer alapján állítjuk össze.

10.4. Pótló vizsga

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

A tanulmányok alatti vizsga / osztályozó, különbözeti, javító, pótló – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízta meg.

Az értékelés rendje:

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Ha a vizsga tantárgy írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor az írásbeli vizsga lezárását követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot.

Követelmény, hogy a dolgozat javítása pontozásos rendszerben történjék, az egyes részpontszámokat és az egyes részekre kapható maximális pontszámot egyaránt meg kell jelölni.

Ha az írásbeli vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, az írásbeli maximális pontszáma – az idegen nyelv vizsgatantárgy kivételével – a teljes vizsgára kapható pontszám 60%-ával egyezik meg. Idegen nyelv esetében az írásbeli pontszáma az összes pontszám 80%-ával azonos.

Az egyes vizsgarészekre elért pontszámok összege alapján az osztályzat a következőként határozandó meg:

- 0-33% elégtelen
- 34-50% elégséges
- 51-70% közepes
- 71-90% jó
- 91-100% jeles

11. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK ÉS ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

11.1. Tankötelessé váló tanulók felvétele

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság
- c) az óvoda, az iskola igazgatója vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A 20/2012. (VIII.31 EMMI) rendelet egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit 21. § (1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló

kormányrendelet határozza meg. (2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja, b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről, c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján, cb) a gyermek nem járt óvodába, cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A felvételi időszakot a központilag meghatározottak alapján hirdetjük ki és bonyolítjuk le.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első osztályba történő beiratkozásra be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímkártyát
- a szülő személyi igazolványát,
- a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt, (ha a gyermek óvodás volt)
- a nevelési tanácsadó felvételt javasló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A jelentkezést az intézmény vezetője köteles elbírálni és a szülőt a döntésről írásban értesíteni. A szülő a döntés ellen jogorvoslati lehetőséggel élhet, melyet a fenntartó bírál el.

11.2. 2-8. osztályba történő felvétel

2-8. osztályba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát
- a szülő személyi igazolványát
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

Felvétel előtt a gyermek próbahéten való részvétele javasolt.

A döntésről a szülőt értesíteni kell.

12. EGYÉB, A JOGSZABÁLYOKBAN MEGHATÁROZOTT TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

12.1. Elvart viselkedési szabályok

- Iskolánkban a tanulói jogok érvényesülésének figyelemmel kíséréje, felelőse a DÖK munkáját segítő pedagógus.
- Ha a tanulót jogai gyakorlásában akadályozzák, vagy sérelem éri értesíti az osztályfőnökét, vagy a DÖK tevékenységét segítő pedagógust, vagy az igazgatót.
- A tanulónak az iskola által meghirdetett időpontban és formában igénybe lehet venni a napközi otthoni, tanulószobai, menzai ellátást.
- A rendszeres iskolába járás alóli mentesítést minden évben írásban az intézmény igazgatójától lehet kérelmezni. A magántanuló jogait, kötelezettségeit, a szülők felelősségét az intézmény igazgatója ismerteti.
- A tanuló egyéni sajátosságainak megfelelő, speciális tanulás feltételeit biztosítjuk. Az ehhez szükséges szakértői eljárásról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást.
- A nemzeti, etnikai származásnak megfelelő tanítási rendű oktatást, a szülők kérésére a jogszabályi előírásoknak és lehetőségeink függvényében biztosítjuk.
- Az egyes tantárgyak tanulás, illetve az értékelés alóli mentesítését a szakértői javaslat, a jogszabályilag előírt vizsgálatok javaslatai alapján, szülői kérésre, igazgatói engedéllyel biztosítjuk a tanulóknak.
- Továbbtanuláshoz az osztályfőnököktől, igazgatóhelyettestől kérhető tanács.
- A tanuló a pedagógusok által bevonható a tanórák és a foglalkozások előkészítésébe, lebonyolításába, befejezésébe.
- A tanuló az iskolai környezetét tartsa rendben, tisztán.
- Bizonyos iskolai szolgáltatásokért /étkeztetés/ térítési díjat kell fizetni, mely összegéről, a befizetés időpontjáról és helyszínéről írásban tájékoztatást adunk ki. A díjak mértékét a szolgáltató határozza meg. Az esetlegesen megillető kedvezményekről az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős pedagógus ad tájékoztatást. Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább 2 nappal előre a titkárságon lemondja.
- A szülőket a beszerzendő tankönyvekről, taneszközökről az előző tanév június hónapjában értesíti az iskola.
- Politikai párt és a párthoz alapszabálya szerint kötődő ifjúsági szervezet működése az iskola területén tilos.
- A tanulónak joga, hogy az iskolában, családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön. Az igényt az osztályfőnöknek kell bejelenteni annak aktualitásakor, vagy a kedvezményre jogosító feltétel keletkezésekor, annak igazolásával együtt.

- Tanulóink öltözete és hajviselete olyan legyen, hogy abban az előírt iskolai feladatot sikeresen el tudja látni, ne gátolja, és ne legyen balesetveszélyt magában hordó, ápoltak és esztétikusak legyenek.
- Az iskolai munkával, történésekkel kapcsolatban az intézmény igazgatója rendszeresen tájékoztatást tart, ennek formái: diákönkormányzat vezetőségének ülései, tanévnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély.
- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, 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.

12.2. Hagyományápolás, iskolánk ünnepélyei

- Tanévnyitó,
- Október 23.
- Halloween
- Mikulás ünnepség
- Advent
- Karácsonyi színház
- Farsang
- Március 15.
- Erdei iskola
- Színkupa
- Ballagás
- Tanévzáró

Az ünnepi viselet ajánlott.

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

13. Az intézményben a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárás

a 245/2024. (VIII.8.) kormányrendelet alapján

Tiltott tárgyak köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)-j) pontja szerinti nevelési oktatási intézménybe nem vihető be a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, b) azon tárgy, amelynek birtoklása ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak

Fenntartó: Megérted Alapítvány 1038 Budapest, Temes u 11.

Nyilvántartási szám: 61140/2006 Adószám: 18125342-1-41

Bankszámlaszám: 12010501-00144412-00100001

szerint büntetendő, vagy c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgyak köre

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

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai:

A nevelési-oktatási intézménybe behozott, használatában korlátozott tárgyat a tanuló a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, az osztályának megfelelő zárható dobozba kikapcsolt állapotban, névvel ellátva elhelyezi.

A telefonok átvételekor, a sérült telefonról átvételi jegyzőkönyv készül. Becsengetés után a zárt dobozokat a tanári asztalon, zárt szekrényben helyezzzük el.

A tanítási nap végén, az utolsó tanítási óra/foglalkozás/szakkör/fejlesztő óra/napközi után az osztályfőnöktől kérheti vissza, az átvétel időpontja szerinti állapotban.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg b) értesíti ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, bb) az általános rendőri szervet és bc) a tanuló szülőjét. (2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. (3) Ha a tanuló a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, leadja az igazgatói irodába, ahonnan a tanuló szülője veheti csak át.

14. A diákkörök létrehozatalának módja

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, stb. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

15. A diákönkormányzat működésének eljárásrendje

A diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) az iskola valamennyi tanulójának érdekképviselői szerve. Az iskola tanulói jogaikat választott és a közösségnek felelős DÖK tagok által gyakorolják. Az osztályközösségek szavazattöbbséggel megválasztják a DÖK vezetőjét és helyettesét. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A tanulók a személyüket és tanulmányaikat érintő valamennyi ügyben kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat fogalmazhatnak meg.

Az iskolai döntéshozatalban a tanulók érdekképviselőt a DÖK látja el. A nevelőtestületi értekezleteken a tanulók érdekeit a DÖK segítő pedagógusa képviseli.

A DÖK rendkívüli diákfórum összehívását kezdeményezheti.

A DÖK segítő pedagógust a tanulók javaslata alapján az igazgató bízta meg, akinek megbízása egy tanévre szólhat, de többször meghosszabbítható.

A DÖK képviselői részt vesznek a Fegyelmi előkészítő és Fegyelmi bizottság munkájában. A diákközgyűlésen részt vehet az iskola minden tanulója és pedagógusa. Kötelezően részt vesznek a DÖK képviselői, a DÖK segítő pedagógusa és az iskola igazgatója.

Döntés születik a diákönkormányzat éves munkatervéről. Üléseiről jegyzőkönyv készül. Az intézményvezető félévente tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnyal összefüggő tervezett intézkedésekről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket. Az intézményvezető a diákönkormányzatnak öt munkanappal előbb köteles megküldeni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához – szükség szerint – igénybe veheti az iskola helyiségeit, televízióját, magnóját, hangfalait, sporteszközeit, stb.

16. Az intézményben tartózkodás során betartandó védő, óvó előírások

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során felhívjuk figyelmüket az intézmény területén előforduló veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök rögzítik. Ezen kívül a kémia, a számítástechnika, az életvitel, a testnevelés, a technika tantárgyakból az első tanítási órán, szakkörön, balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak.

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

Tanévenként az intézményben minden gyermek orvosi - belgyógyászati, szemészeti, fogászati vizsgálatban részesül.

Minden pedagógus, illetve a gyermekekkel foglalkozó felnőtt köteles a rábízott gyermekek egészségi állapotát figyelemmel kísérni, bármilyen betegséget, vagy annak gyanúját észlelve, azonnal jelenteni az ápoló személyzetnek, az iskolaorvosnak, és a vezetőnek, illetve a szülőnek.

Tanulóbaleset bekövetkezte esetén, a felügyeletet ellátó dolgozó köteles az arra rászorulókat azonnali elsősegélyben részesíteni, illetve szükség szerint az ellátásához segítséget kérni, vagy

hívni. Az ilyen eseteket köteles haladéktalanul jelenteni az intézmény vezetőjének, és/vagy a megbízott munkavédelmi felelősnek. Tanulóbaleset esetén baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanulóbalesetről a szülőt azonnal értesíteni kell. Az orvosi szobában az ott szolgálatot teljesítőkön és betegeken kívül, illetéktelen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.

A gyógyszerek, orvosi műszerek, felszerelések biztonságos elhelyezéseért az igazgató, megőrzéséért az iskolaorvos és a védőnő a felelősek.

Az intézményben folyamatos portai szolgálatot kell biztosítani.

Az épületben tartósan csak az intézményi munkavállalók, a beírt tanulók, a megbízás alapján munkájukat végzők, valamint azok tartózkodhatnak akik számára ezt az intézmény igazgatója engedélyezte.

A beszállítók, hivatalos ügyet intézők, szerelők csak az indokolt ideig tartózkodhatnak az intézményben, és csak a tevékenységük, elfoglaltságuk alapján indokolt helyiségeket használhatják.

A nem rendszeresen visszatérő személyek mellé, kíséretet kell biztosítani. A kíséretet felelősséggel ellátó személy az aktuálisan szolgálatot teljesítő portás.

Az intézmény vezetői az általuk fogadott vendégekkel az intézmény bármely helyiségébe beléphetnek. A vendégek itt tartózkodásának idejét csak az intézmény vezetője korlátozhatja.

A közérdekű, valamint az intézményvezető és helyettesei telefonszámát a portán jól látható helyen ki kell függeszteni. Rendkívüli esemény folytán az intézmény vezetőjét, elérhetetlensége esetén a helyettesét azonnal tájékoztatni kell.

Az intézmény életéhez kapcsolódó eseményekről felvilágosítást, információt, csak az intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy, adhat.

17. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

A gyermek és felnőttek által használt helyiségekben az aktuálisan ott dolgozó felnőttnek biztosítani kell a balesetvédelmi, és munkavédelmi szabályok betartását, betartatását.

A tanulóknak önállóan, ellenőrzés mellett használható az aula, a folyosók, és a mellékhelyiségek,

Tanári illetve nevelőmunkát segítő felügyelete mellett használható: a tornaterem és kiszolgáló helyiségei, a szaktantermek, a számítógépes terem, a sportpálya, a fejlesztő szobák, a szertárak, az ebédlő, konyha, az orvosi szoba, és az intézmény udvara.

Csak az intézmény dolgozói használhatják: a raktárhelyiségeket, a műhelyeket, a tanári szobát, a portásfülkét, a takarítók helyiségeit, a vezetői és gazdasági irodákat.

18. A könyvtár működésének rendje

Az iskolai könyvtár használati joga a tanulói és a közalkalmazotti jogviszony létesítésével jön létre, valamint a tanulói és közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig tart.

Amennyiben az olvasó a könyvtár tulajdonát elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, akkor az olvasó a mindenkorai beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának.

Az olvasó a tanulói vagy közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszavinni a könyvtárba.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyvet a tanuló 50%-os árkedvezménnyel megvásárolhatja a tantárgy tanulmányi kötelezettségének teljesítését követően. A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

19. Egyéb rendelkezések

Tankönyvtámogatás:

Sajátos nevelési igényű tanulóink alanyi jogon tankönyvtámogatásra jogosultak.

Étkeztetési kedvezmény:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő szülő gyermeke részére az intézményünknek átadott önkormányzati határozat alapján 100 %-os intézményi térítési díjkedvezmény állapítható meg. 50 %-os étkezési kedvezmény adható a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben nem részesülő szülő sajátos nevelési igényű gyermeke számára. A nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő (ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti nevelt, tartós nevelt) tanuló részére étkezési kedvezmény nem állapítható meg.

Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás:

Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos végzi a védőnő közreműködésével. Az iskolaorvos az éves szűrések időpontját szeptember elején az intézmény igazgatójával együttesen állapítja meg a tanítás rendjéhez igazodóan. Az alap-szűrővizsgálatok időpontjáról az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket. A megfelelő korosztályok oltásáról az iskolaorvos kellő időben írásban tájékoztatja a szülőket. Amennyiben az előre bejelentett orvosi vizsgálatok, illetve a védőoltások ellen az osztályfőnökhöz a szülő részéről nem érkezik írásbeli ellenvetés, úgy az iskola azt a szülő beleegyezésének, hozzájárulásának tekinti.

A tanulók az iskolaorvosi gondozást - ellátást a rendszeres szűrővizsgálatokon kívül kisebb megbetegedések, sérülések ellátására, kezelésére vehetik igénybe, ezen túlmenően a lakóhelyük szerint illetékes rendelőintézethez, háziorvoshoz kell fordulniuk. A védőnő és az iskolaorvos egészség-megőrzési tanácsadást tartanak a tanulók számára, valamint igény szerint az iskolaorvos egészségügyi témájú osztályfőnöki, szaktárgyi órákat tart az osztályok számára. Az

orvosi vizsgálatokra azok a pedagógusok kísérik a tanulókat, akiknek éppen órája lenne velük. Az intézmény tanulói részt vesznek az iskola fogászati ellátásban. Az iskola fogászati tevékenységről évente az első szülői értekezleten tájékoztatja az osztályfőnök a szülőket. A szülő - egyéb orvosi igazolás csatolásával - írásban kérheti gyermeke iskola fogászati kezelésének mellőzését. A tanulónál észlelt betegség, illetve baleset esetén az iskola értesíti a szülőt, biztosítja a gyermek elkülönítését, szükség esetén elsősegélyt nyújt, orvost hív. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesülnek, a törvényi előírásoknak - 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet - megfelelő orvosi vizsgálatokon vesznek részt.

Tanulók, szülők tájékoztatása:

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és az e-KRÉTA-n keresztül írásban tájékoztatják. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet, munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják. A rendszeres orvosi vizsgálatok jellegéről, időpontjáról, helyszínéről az iskola előzetesen írásban tájékoztatja a tanulók szüleit.

A továbbtanulással, pályaválasztással összefüggő tájékoztatás szabályai:

Az Iskola október 31-ig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről. Továbbá október 31-ig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint tájékoztatást ad arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítani.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:

- javító vizsga: minden tanévben augusztus 25-31.,
- különbözeti vizsga: az igénynek megfelelően,
- osztályozó vizsgák: január 3-7., június 6-10.

Az osztályozó vizsga, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje, az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei:

A tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha tanulmányait magántanulónként folytatja.

Egy osztályozóvizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsga az adott tanítási évben kerül megszervezésre a nemzeti köznevelésről szóló törvény ide vonatkozó előírásainak betartásával.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti tananyagáról, követelményekről, a vizsga rendjéről és idejéről az iskola írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt. Az osztályozó vizsga időpontjáról, a szaktanár / tanító által meghatározott vizsgaanyagáról az iskola a vizsgázót levélben, illetve elektronikus úton értesíti a vizsga előtt legalább 30 nappal.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az aktuális helyi tanterv tartalmazza. Alkalmazásakor tekintettel kell lenni a vizsgázó tanuló egyéni sajátosságaira, helyzetére.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabály:

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályaira a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. §-ában találhatóak az irányadók.

Gyermek- és ifjúságvédelem:

Az intézmény nevelőtestülete minden lehetséges pedagógiai eszközzel törekszik segíteni a tanulók szüleit a gyermekük nevelésével kapcsolatosan felmerülő nehézségek, problémák leküzdésében.

Ennek érdekében az intézményben gyermek- és ifjúságvédelmi felelős dolgozik, aki munkája során a tanulókkal és szüleikkel személyes kapcsolattartást alakít ki, kérdéseikkel, kéréseikkel, problémáikkal felkereshetik őt. Tanácsadással segíti a szülőket a családi konfliktusok megoldásában, információt nyújt az igénybe vehető gyermekjóléti és szociális ellátási formákról, tájékoztatást nyújt az iskolai mulasztás következményeiről, jelzi a szülő felé, ha a gyermek egészséges fejlődését valamilyen okból veszélyeztetettnek látja.

Amennyiben az iskolai pedagógusok (gyermekvédelmi felelős, osztályfőnök, pszichológus) és a szülő(k) közös erőfeszítésével sem szüntethető meg a gyermek veszélyeztetettsége, akkor a család lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálat bevonásával kell megoldást találni.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy nevéről, elérhetőségéről, fogadóórájáról az osztályfőnök a tanév elején tájékoztatja a szülőket.

Záró rendelkezések

A HÁZIREND hatálybalépése

A Házirend a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző intézményi Házirend.

A HÁZIREND felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül, jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A HÁZIREND módosítása

A házirend módosítására javaslatot a nevelőtestület 50+1 %-a, a DÖK, a szülői szervezet tehet írásban az intézmény igazgatójánál. A javaslatot 30 napon belül a vezető a nevelőtestület elé kell, hogy terjessze. A döntésről 30 napon belül a javaslattevőt tájékoztatni kell.

A diákönkormányzat az őt érintő kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt.

.....

DÖK képviselő

Budapest, 2025. augusztus 31.

Mellékletek:

1. A mobiltelefon és más multimédiás eszközök használatának szabályzata
2. Jegyzőkönyv

1. számú melléklet

A mobiltelefon és multimédiás eszközök használata:

A Laborc Általános Iskola nem kéri, és nem várja el a tanulóktól a mobiltelefon használatát sem a tanítási órákon, sem a tanórák közötti szünetekben. Amennyiben a tanórán használatuk szükséges, abban az esetben a pedagógus utasításainak megfelelően történik a használat.

„A mobiltelefon és egyéb multimédiás eszközök használatára vonatkozó szabályok”

- A tanuló köteles reggel, az 1. órája / ami lehet 0. óra is/ előtt a telefonját / multimédiás eszközét/ kikapcsolt állapotban a szaktanárnak leadni. A telefont az utolsó órája után a szaktanártól, illetve a napközis nevelőtől kapja vissza. A telefonért semmilyen felelősséget nem vállalunk, hiszen nem elvárt követelmény ilyen eszközök behozatala. Ha a tanuló nem adta le a telefonját, és az órán megszólal, illetve az óráközi szünetekben a tanuló használja, akkor a korábban megfogalmazott szabályok szerint járunk el.
- A telefon csörgése zavarhatja a tanítási óra anyagának elsajátítását, ezért, ha a telefon megszólal a tanár köteles felszólítani a diákot a készülék kikapcsolására, és a készüléket elvenni.
- Ezt követően a pedagógus a telefont leadja az igazgatói irodában, onnan csak személyesen a szülő viheti el.
- Ha egy tanulónál a fent említett eset többször is előfordul, az eljárás ugyanez, de a tanuló először osztályfőnöki figyelmeztetésben, majd igazgatói figyelmeztetésben részesül.
- Ugyanez az eljárás érvényes minden esetben akkor is, ha az óráközi szünetekben, vagy délutáni foglalkozások időtartama alatt fordul elő ilyen esemény.
- Amennyiben a szülő vagy a tanuló előre jelzi a pedagógusnak, hogy valamilyen fontos családi ok miatt hívást vár, kaphat engedélyt a bekapcsolva tartásra, de néma üzemmódban.
- A mobiltelefonnal hangfelvételek, képek és videófelvevételek készítése az iskola területén a szünetek ideje alatt sem megengedett, és az utolsó tanítási óra után, míg a tanuló el nem hagyta az épületet, nem készíthető.
- Ünnepi, egyházi alkalmak esetében és egyéb az iskola által szervezett iskolán kívüli programon, rendezvényen való részvétel során hang-, kép- vagy videófelvétel készítése csak a kísérő pedagógus engedélye alapján lehetséges.
- Mobil, digitális prezentációs eszközöket (digitális zsúrkocsi: laptop, projektor, erősítő, hangfal, mikrofon, VHS, SVHS, DV, DVD, rack-ek) a rendszergazda, vagy csak a pedagógus használhatja, tanuló nem.
- Az Interaktív táblák épségéért minden tanuló felelős, azt megkarcolni, firkálni, ütögetni, dobálni nem lehet. Használatuk csak a tanórán, a pedagógus felügyelet mellett lehetséges a tanulók számára. Amennyiben a tanuló szándékosan megrongálja az intézmény fent említett eszközeit, akkor köteles a diák gondviselője az okozott kárt megtéríteni.

Házirend

A Megérted Alapítvány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdési pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Laborc Általános Iskola Házirendjét.

Az ellenőrzés során megállapította, hogy a Házirend a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

.....

Ballai László

Budapest, 2025. szeptember 1.