

Iktatószám: 480-1/2022



A Nagyrédei Szent Imre Általános Iskola

Házirendje

Székhely: 3214 Nagyréde, Fő út 10-12.

OM azonosító: 031548

2022.

Tartalom

A házirend törvényi háttere.....	3
1. A házirend célja és feladata	3
2. A házirend hatálya	3
3. A házirend nyilvánossága	4
4. A tanuló jogai (Közn. tv. 46.§.(3-4-5)).....	4
5. A tanulók kötelezései (Közn. tv. 46.§.(1-2)).....	5
6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	6
7. A tanulók közösségei	8
7.1. Az osztályközösség.....	8
7.2. A diákkörök.....	8
7.3. Az iskolai diákönkormányzat.....	9
7.4. Az iskolai diákközgyűlés.....	9
8. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása	10
9. Az iskola működési rendjével és egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok	11
10. A tanulók tantárgyválasztása.....	13
11. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében	14
12. A tanulók mulasztásának igazolása.....	15
13. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	17
14. A térítési díj befizetése, visszafizetése.....	19
15. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	19
16. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	19
17. A tanulók jutalmazása.....	20
18. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	21
19. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket	22
20. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	23
21. Egyéb rendelkezések.....	23
22. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége.....	24
23. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	24
24. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	26
25. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	27
26. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	28
27. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	29
28. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	29
Mellékletek.....	31
1. számú melléklet.....	31
2. számú melléklet.....	32
3. számú melléklet.....	33
4. számú melléklet.....	34
A Komplex Alapprogram ajánlása.....	34
Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	34
A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK	37

A házirend törvényi háttere

Ez a házirend:

1. **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Közn.tv.),
2. **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: Műkr.),
3. **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.),
4. továbbá az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának** rendelkezéseivel összhangban készült.

1. A házirend célja és feladata

- 1.1. A házirend az iskola belső életét szabályozza: tartalmazza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- 1.2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- 1.3. Amennyiben a tanuló a házirendben, más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben részesülhet.

2. A házirend hatálya

- 2.1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az iskolahasználók teljes körének.
- 2.2. 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.
- 2.3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- 2.4. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.
- 2.5. Jelen házirend 2022. év november 1. napjától hatályos.

3. A házirend nyilvánossága

3.1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) ismernie kell.

3.2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető nyomtatott formában:

- az igazgatói irodában és a nevelői szobában digitális formában:

- az iskola honlapján (www.sztimre-n.edu.hu)

3.3. A házirend egy példányát – a Múkr. 82.§. (4) bekezdésének megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

3.4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

3.5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkal szülői értekezleten.

3.6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

4. A tanuló jogai (Közn. tv. 46.§.(3-4-5))

A tanuló joga, hogy

- személyiségét, és jogait tiszteletben tartsák,
- **tájékozódjon**, véleményt mondjon, és javaslatot tegyen a tanulókkal összefüggő kérdésekről
- kulturált formában **tájékozódjon** tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekről,
- az iskola vezetőségéhez, osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, a szülői választmányhoz forduljon **kérdésével, javaslatával, véleményével,**

- **választó és választható** legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe,
- hogy mások viselkedése, magatartása miatt őt hátrány ne érje,
- **részt vegyen** az iskola kulturális életében, iskolai tanulmányi versenyeken, pályázatokon,
- **részt vegyen** tanórai és egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon (napközi, tanulószoba, szakkör, sportkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás),
- **igénybe vegye** az iskola könyvtárát,
- szociális kedvezményekben részesüljön (étkezési támogatás, tankönyvtámogatás),
- megismerje az iskolai dokumentumok őt érintő részeit,
- adatait az iskola biztonságos körülmények között kezelje,
- rendeltetésszerűen, az előírásoknak megfelelően használja az iskola helyiségeit, berendezéseit, eszközeit,
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz.

5. A tanulók kötelességei (Közn. tv. 46.§.(1-2))

A tanuló kötelessége, hogy

- a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen,
- felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse,
- a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja; továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amikre

előzetesen jelentkezett, és hiányzásait ugyancsak igazolja,

- magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a létesítményekre vonatkozó különleges szabályokat tartsa be,
- figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen –képeiségeinek megfelelően- vegyen részt a tanítási órákon, a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését, üzenő füzetét mindig hozza magával, abba a kapott információkat, szülőknek szóló tájékoztatókat írja/ragassza be, és szüleivel/gondviselőjével rendszeresen írassa alá,
- védje a személyi és közösségi tulajdont,
- az iskola vezetőinek, tanárainak- a nevelés-oktatás folyamatára vonatkozó-utasításait betartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- óvja az iskola termeit, berendezéseit, létesítményét, az okozott károkat megtérítse,
- úgy éljen jogaival, hogy azzal társainak és az iskola dolgozóinak érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában,
- az elvállalt feladatokat a megadott határidőre elvégezze,
- ismerje meg és minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait
- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a legalább tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket
- Az iskola, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.

6. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

6.1. A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzen 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) vagy balesetet észlel,

- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
 - 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.
- 6.2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- 6.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
- 6.4. Az iskolaorvos - az éves munkatervében meghatározott ütemben - elvégzi vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente legalább egy alkalommal,
 - szemészet: évente legalább egy alkalommal,
 - általános szűrővizsgálat: évente legalább egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon történik.
- 6.5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát a munkatervében meghatározottak szerint vagy az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.
- 6.6. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő az ütemezett vizsgálatokat és szűréseket a tanulók személyiségi jogainak tiszteletben tartásával végzik el.
- 6.7. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óra kell beosztani.
- A könnyített testnevelés-órát** az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.
 - A gyógytestnevelés órákat** a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek

együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

-**Fel kell menteni** a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.

7. A tanulók közösségei

7.1. Az osztályközösség

7.1.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

7.1.2. Az 1-8. osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére 2 fő képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe / DÖK- képviselő és helyettese/.

7.2. A diákkörök

7.2.1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

7.2.2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév március 31-éig 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.

7.2.3. A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

7.2.4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személy segíti. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

7.2.5. A diákkörökbe a tanulók a választható tantárgyak esetében szabályozott módon jelentkeznek. A diákkör tevékenységében a tanév végéig, illetve a meghirdetéskor jelzett időtartamig vesznek részt /projekt, tömbösített szakkör/.

7.3. Az iskolai diákönkormányzat

7.3.1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

7.3.2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló vezetőség irányítja.

7.3.3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

7.3.4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

7.3.5. A diákönkormányzat véleményezési jog illet meg:

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

7.4. Az iskolai diákközgyűlés

7.4.1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

7.4.2. A diákközgyűlés összehívásáért a tanév második félévében az iskola igazgatója a felelős.

7.4.3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

7.4.4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

8. A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

8.1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója az iskolagyűléseken az éves munkatervben meghatározott gyakorisággal,
- az iskola igazgatója a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta,
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

8.2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az e-naplón (KRÉTA) keresztül írásban tájékoztatják.

8.3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

8.4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

8.5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója
 - a szülői munkaközösség ülésén,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein és
 - az e-naplón keresztül tájékoztatják.

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

- szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - szükség esetén a családlátogatásokon,
- írásban a KRÉTA rendszeren keresztül.

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

8.8. A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett

gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

8.9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával,

9. Az iskola működési rendjével és egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások rendjével kapcsolatos szabályok

9.1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.15 órától délután 17 óráig van nyitva.

9.2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.15 órától 17.00-ig tudja biztosítani. A pontos órakezdés érdekében az iskolába a tanulóknak reggel legkésőbb 7.45-kor kell megérkezniük.

9.3. Az iskolában a tanítás 8 órakor kezdődik.

9.4. A tanítási órák, a diákköri és egyéb foglalkozások 45 percesek.

9.5. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. óra:	8:00 – 8:45
2. óra:	9:00 – 9:45
3. óra:	9:55 – 10:40
4. óra:	10:50 – 11:35
5. óra:	11:45 – 12:30
6. óra:	12:40 – 13:25
7. óra:	13:35 – 14:20
8. óra:	14:25 – 15:10
9. óra:	15:15 – 16:00

A 10. órában megtartásra kerülő szakkörök kezdési időpontja a szakkör jellegéhez igazodik.

A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11:45 és 14:20 óra közötti időben – 45 perc szünetet biztosítunk főétkezésre.

A nem az iskolában étkező tanulók az érvényben lévő igazgatói határozatban megjelölt időtartamra hagyhatják el az iskolát otthoni ebédelés céljából.

9.6. Reggel a tanulók az időjárás függvényében az ügyeletes nevelők által megjelölt helyen gyülekeznek.

9.7. Az első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor az alsós (tízóraizó) tanulók – tanári felügyelettel - az ebédlőben étkeznek. A többi tanuló jó idő esetén az udvaron, rossz idő

- esetén az osztályteremben étkezik.
- 9.8.** A szüneteket a tanulók – időjárástól függően – nevelői felügyelettel az udvaron vagy a folyosókon töltik. Az alsó tagozatosok – nevelői felügyelettel- az osztályteremben is maradhatnak.
- 9.9.** A szünetek alatt a tanulók csak az udvar arra kijelölt részén tartózkodhatnak.
- 9.10.** A zárható termek esetében a tanulók a nevelő megérkezéséig az osztályterem előtt sorakoznak.
- 9.11.** Alsó tagozaton a folyosók és az osztálytermek tisztasága érdekében váltócipő használata kötelező.
- 9.12.** A tanulók kabátjukat és utcai cipőjüket a folyosón helyezik el.
- 9.13.** A szaktantermek rendjét a munkaközösségek határozzák meg. /Lásd Mellékletetek /
- 9.14.** A tanítás befejezése és a délutáni foglalkozások kezdete közötti időben azoknak a tanulóknak, akik nem tudnak hazamenni, felügyeletet biztosítunk, amelynek helyéről (tanulószoza, napközi, kijelölt terem) az osztályfőnökök és foglalkozást vezető nevelők tájékoztatják a tanulókat.
- 9.15.** Az alsó tagozatos napközis foglalkozást tartó nevelő a kicsengetéskor az osztályteremben veszi át a csoportját. A felsős tanulószobások a kijelölt termükhöz vonulnak, ahol a nevelő várja a tanulókat.
- 9.16.** A tanuló 16 óráig tartó egyéb foglalkozások alóli felmentését a szülő írásban kérheti az iskola igazgatójától. 16:00 és 17:00 óra között a tanulóknak felügyeletet biztosítunk.
- 9.17.** 16 óra előtt a határozatnak megfelelően hagyhatja el az iskolát a tanuló.
- 9.18.** Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a tanulók számára az iskolatitkári irodában 8.00 és 16.00 óra között történik.
- 9.19.** A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, csak nevelő, edző, oktató felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- 9.20.** Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- 9.21.** Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken (diszkó, klubdélután) csak az iskola tanulói vehetnek részt. Ettől eltérni csak az iskola igazgatójának, illetve a diákönkormányzat vezetőjének engedélyével lehet.
- 9.22.** A tanulók a tanítást megelőzően és követően, valamint a szünetekben a megállapított nyitvatartási időben vehetik igénybe az iskolai büfét.
- 9.23.** Tanórákon és egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon a mobiltelefon használata nem engedélyezett. Csak a szülő írásbeli kérésére hozhat mobiltelefont (amelyen beazonosítható

módon szerepel a gyermek neve) a tanuló és ezt az eszközt kikapcsolt állapotban a titkárságon kell leadnia, tanítás után pedig elviheti.

- 9.24.** Indokolt esetben, nevelői engedéllyel a mobiltelefon használata tanórán kívül engedélyezett, azonban ebben az esetben sem engedélyezett felvételek (hang, kép) készítése.
- 9.25.** A tanórai és egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon enni és rágógumizni nem szabad. Vízet – az óra előtt bekészített üvegből – szabadon fogyaszthatnak a tanulók.
- 9.26.** A témazáró dolgozat idejét, témáját a szaktanár legkésőbb a megírást megelőző 2 tanítási órával hamarabb közli. Egy napon ne kerüljön sor kettőnél több témazáró dolgozat íratására. A korlátozás vonatkozik az egynél több lecke anyagát számon kérő írásbeli feleletre is. Ütközés esetén a heti egy órás tantárgyak előnyt élveznek.
- 9.27.** A tanuló dolgozatainak, írásbeli munkáinak érdemjegyét legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja. Amennyiben a javító tanár a dolgozatot a megadott határidőig nem javítja ki, a diák eldöntheti, hogy kéri-e az adott érdemjegyet, vagy sem. Amennyiben nem, az adott témakörből – a tanár döntése alapján – új dolgozat megírására, vagy szóbeli beszámolásra kötelezhető. A tanár betegsége esetén a betegség napjai nem számítanak bele a 10 napba.

10. A tanulók tantárgyválasztása

- 10.1.** Az iskola helyi tanterve tartalmazza a tanulók által választható (nem kötelező) tantárgyakat.
- 10.2.** Az iskola igazgatója minden tanév április 15-ig az osztályfőnökök közreműködésével írásban, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról.
- 10.3.** Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-áig, írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek
- 10.4.** Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának. Beiratkozáskor, átíratkozáskor írásban nyilatkozik a szülő arról, hogy gyermeke az etika vagy az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatáson kíván részt venni. Ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára etika oktatást szervez. Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó

választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév a jogszabály szerint május 20-áig, - de a tankönyvrendelés miatt március végéig - írásban közli az igazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

10.5. Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

10.6. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak – kiskorú tanuló esetén a szülőnek – írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

10.7. A tanulónak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára. A tanuló a tanév során egy alkalommal az igazgató engedélyével módosíthatja választását nagyon indokolt esetben.

11. A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

11.1. Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

11.2. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- 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.

11.3. 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.

11.4. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök /leckefelelős, szertáros/
- egyéb, az osztályfőnökök, illetve diákönkormányzat által megbízott felelősök.

11.5. A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

11.5.1. A hetesek feladatai:

- 3.-4. osztályban és felső tagozatban gondoskodnak a tanteremnek a tanóra történő megfelelő előkészítéséről, 1.-2. osztályban a tanító utasításai szerint.
- a felső tagozatosok a nevelő engedélyével a szünetben a termet kiszellőztetik, segítenek az ügyeletes nevelőknek abban, hogy a tanulók a szünetet a házirend által meghatározott helyen töltsék el,
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó nevelők az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsengetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

11.5.2. A hetesek megbetegedése esetén az osztályban kialakult szokásrend alapján történik a helyettesítők megbízása.

11.6. Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

11.7. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai működnek közre.

12. A tanulók mulasztásának igazolása

12.1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról igazolni kell.

12.2. A szülő félévenként gyermekének összesen napi átlagóraszám x3 óra hiányzást igazolhat a kötelező és választható tanítási órákból. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat. (Szülői kérvény beadása az igazgatónak)

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

12.4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

- három napig terjedő mulasztás esetén szülői (előre írásban igazolva a távollétet),
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja a mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni vagy az elektronikus naplón keresztül elektronikusan beküldeni.
- 12.5.** A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- 12.6.** A határidő után igazolás csak kórházi (szanatóriumi) kezelés esetében fogadható el.
- 12.7.** Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül a KRÉTA rendszerbe bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
- 12.8.** A 20/2012 EMMI Rendelet 51.§.(2) bekezdés e) pontja szerint: a hiányzást igazoltnak kell tekinteni ha "az általános iskola 7–8. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja."
- 12.9.** Külső szervek, szervezetek kikérése esetében az előzőekben leírt eljárás követendő. A kikérőt legalább egy tanítási nappal előbb be kell mutatni az igazgatónak (osztályfőnöknek), amin a szülő aláírásával jelezi, hogy engedélyezi a gyermek távolmaradását.
- 12.10.** A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni.
- 12.11.** Az első igazolatlan távollétet követően az osztályfőnök haladéktalanul írásban értesíti a szülőt, gondviselőt, illetve tájékoztatja az iskola gyermekvédelmi felelősét. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz, harminc, illetve az 50 órát** az iskola igazgatója értesíti a megfelelő hatóságot.
- 12.12.** Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási /foglalkozási/ órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

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

13. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat szervezi:

Napközi, tanulószoba. Az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik a tanulás segítése és a szabadidő hasznos eltöltése céljából.

Tehetség gondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetség gondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Amennyiben a tanuló – választása alapján – a mindennapos testnevelésből heti két testnevelés órát iskolai sportkörben történő sportolással vált ki, függetlenül attól, hogy az iskolai sportkör feladatait az iskolával kötött megállapodás alapján diáksport egyesület látja-e el, az iskola a tanulótól a két tanórai sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében sportköri tagdíjat nem szedhet.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – a tantárgyfelosztás elfogadásakor az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján –

olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. Szakkör minimum 14 fő részvételével indítható. Az igények és lehetőségek figyelembevételével térítéses szakkörök is működhetnek az intézményben.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A nevezési díjak és utazási költségek tekintetében a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az iskolai költségvetés függvényében az iskola igazgatója dönt és továbbítja a fenntartó felé.

Kirándulások. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Erdei iskola. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, kézműves foglalkozások, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon ingyenesen látogatható iskolai könyvtár segíti.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 12.40 óra és 17.00. óra között – a délutáni tanulási idő védeltségét szem előtt tartva - szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról való igazolás nélküli távolmaradás igazolatlan mulasztásnak minősül. A távolmaradást a szülőnek előre írásban kell jeleznie az osztályfőnöknek vagy a foglalkozás vezetőjének.

14. A térítési díj befizetése, visszafizetése

Nagyréde nagyközségben a helyi Önkormányzat rendelkezései értelmében történik az étkezési térítési díjak beszedése, illetve visszafizetése, melyről a megfelelő időben tájékoztatjuk tanulóinkat és szüleiket.

15. Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás felhasználásáról évente a nevelőtestület dönt.

A 2013/2014-es tanévtől felmenő rendszerben az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Jelenleg az iskola mind a 8 évfolyamán, minden tanuló számára térítésmentesen állnak rendelkezésre a tankönyvek.

16. A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthonba tanévenként minden év szeptemberében, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését vagy indokolt esetben lemondhatja azt.
- A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- A tanulószobai foglalkozás leghamarabb 13:35 - kor kezdődik és délután 16:00 óráig tart.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

- A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az osztályfőnök, a csoportvezető, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

17.A tanulók jutalmazása

Az iskola jutalomban részesíti 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 stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

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

- szaktanári dicséret,
- tanítói dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- munka-közösségi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- diákönkormányzati dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

nevelőtestületi dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el, Szent Imre díjat kap, melyet a ballagási ünnepélyen vehet át.

Tanév végén az éves tanulmányi és közösségi munka alapján könyvjutalom adható.

Az igazgatói dicséretéről a szaktanár/ok, munkaközösségek javaslatai alapján, a tágabb iskolavezetés véleményének kikérése után az igazgató dönt.

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

18. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Büntetésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- tanítói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

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

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, szeszesital, 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 tanuló súlyos köteleességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

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

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az osztályfőnök saját elbírálása alapján kezdeményezheti az összegyűlt magatartási problémák megbeszélésére az iskolai kerekasztal megrendezését, ahol a tanuló, a szülő (gondviselő) és az osztályban tanító, a tanulóval kapcsolatban lévő pedagógusok vesznek részt.

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

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

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

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

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet az intézményvezető-helyettes vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az

azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

20. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

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

Nagyobb értékű tárgyat (ékszer, értékes óra, irodaszer, mobiltelefon, mp3 lejátszó, stb.), valamint nagyobb értékű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével rendkívül szükséges esetben – hozhatnak.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási óra alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át. A mobiltelefon engedély nélküli használata esetén is a fentieket alkalmazzuk.

Az előzetes engedély vagy bejelentés nélkül a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható és le nem adott tárgyakért az iskola nem vállal kártérítési kötelezettséget.

21. Egyéb rendelkezések

Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet:

- fehér blúz, illetve ing,
- sötét szoknya, illetve nadrág,
- iskolai jelvény.

Az iskola területén talált tárgyakat a nevelői szobában le kell adni.

Kerékpárt, rollert, gördeszkát az iskola területén nem lehet használni, és azt az udvar kijelölt

részen kell tartani. Az itt elhelyezett tárgyak őrzéséről az iskola nem tud gondoskodni.

Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt és kábitószer fogyasztani tilos.

Az iskolába első évfolyamra beiratkozott tanulók tanulói jogviszonyukból eredő jogukat csak a tanévkezdésétől gyakorolhatják.

22. A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

- A szülői szervezetnek (SZMK) a köznevelésről szóló törvény 73. § (1) alapján biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
- A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

23. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,

- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola, sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkal ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezését, valamint

a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.

- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

24. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- különbözeti vizsga
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, 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, (2.)
- ha egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási /foglalkozási/ órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – a 2. pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. Különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni, három hónappal a vizsgát megelőzően.

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.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni. A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programja határozza meg.

25. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

1. A tanulótól elvárjuk, hogy aktívan vegyen részt a kötelező és választott foglalkozásokon, ezekhez szükséges felszereléseit, taneszközeit hozza magával, valamint felkészülten érkezzen. Ha a becsöngetés után 5 perc elteltével a pedagógus még nem érkezett meg az órára, akkor a hetes, vagy erre megbízott tanuló köteles ezt jelenteni a tanárban vagy az intézményvezető helyetteseknek.

2. Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi és egyéb iskolai kötelezettségének.

3. A tanuló kötelessége betartani a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások helyének használati rendjét.

4. A tanuló kötelessége óvni saját és társai testi épségét, elsajátítani és a későbbiek folyamán alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket, melyeket az osztályfőnök közöl az első tanítási napon a rendkívüli osztályfőnöki órán, illetve amelyeket az első tantárgyi órán tartanak a szaktanároknak. Köteles haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó tanárnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető

állapotot, tevékenységet, illetve ha balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült.

5. A tanuló köteles tisztelettudóan beszélni és viselkedni az intézmény minden dolgozójával és társaival.

6. Minden tanuló öltözéke, megjelenése életkorának, alkalomnak és időjárásnak megfelelő, ízléses, tiszta és szélsőségmentes legyen. (pl. sapkát, kapucnit az épületen belül illetlenség és tilos hordani). Ugyanez vonatkozik a tanórán kívüli egyéb rendezvényekre is.

7. A tanuló köteles védeni az iskola épületét, berendezését, értékeit. Köteles segítséget nyújtani iskolatársainak az értéktárgyak megőrzésében, az elhagyott tárgyakat pedig leadni a titkárságon vagy a nevelői szobában.

8. Iskolán kívül is megőrizze intézményünk jó hírnevét.

9. Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.

26. A háziarend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A háziarend tervezetét a nevelők és a tanulók javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

2. A háziarend tervezetét megvitatják a 1-8. évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

3. A háziarend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.

4. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a háziarend végleges tervezetét. A háziarend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

5. Az iskola igazgatója a háziarend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.

6. A háziarendet a nevelőtestület fogadja el.

7. Az érvényben levő háziarend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

27. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

A Nagyrédei Szent Imre Általános Iskolában a KRÉTA elektronikus napló lett rendszeresítve. Ennek egyik eleme az elektronikus ellenőrző, s így a nyomtatott tájékoztató füzet (ellenőrző) használata megszűnt.

A tanulók érdemjegyeit, igazolt és igazolatlan mulasztásait, késéseit, továbbá dicsőreteit és elmarasztalásait a pedagógusok az elektronikus naplóban rögzítik.

Az elektronikus napló az intézmény honlapján elérhető.

Az iskola elektronikus naplójához saját gyermeke vonatkozásában minden szülő hozzáférést igényelhet az adott osztály osztályfőnökétől vagy az iskolatitkártól. Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által biztosított jelszó használatával beletekinthet, továbbá megnézheti a titkárság helyiségében az osztályfőnökkel megbeszélte időpontban, illetve a fogadóórán.

Az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén írásban felmérik, hogy melyik tanuló szülei nem rendelkeznek internet elérhetőséggel. Internet elérhetőség hiánya esetében az osztályfőnök az adott diákra vonatkozó érdemjegyeket, bejegyzéseket havi rendszerességgel, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig nyomtatott formában, kettő példányban, az aláírásával hitelesítve megküldi a gondviselőnek. A megküldött tájékoztató egy példányát a gondviselő a megtekintést igazoló aláírásával ellátva, hét napon belül visszaküldi az osztályfőnöknek.

A tanulók félévi értesítőjét az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel nyomtatott formában is közli. Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők az egymás közötti üzenetek, értesítések küldésére is használhatják.

28. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola tankönyvfelelőse gondoskodik. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció).

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.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós tankönyvhasználat. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összegét a tankönyvtári szabályzat rögzíti. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Mellékletek

1. számú melléklet

Az informatika terem használatának rendje

1. A gépteremben a tanuló **csak tanári felügyelettel tartózkodhat.**
2. A gépek állagának megóvása érdekében az informatika teremben, illetve a számítógépek közelében tilos enni, inni, ételt, italt szabadon tartani, nedves, maszatos kézzel a géphez nyúlni.
3. Mindenki felelős az ülésrend szerint általa használt eszközök épségéért, ha bármi rendellenességet tapasztal, azt köteles tanárának haladéktalanul jelenteni.
4. Mindenki köteles a számítógépeket rendeltetésszerűen használni.
5. Az iskola házi rendjének megfelelően szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
6. Távozáskor a tanár utasításának megfelelően a gépből ki kell jelentkezni, vagy ki kell kapcsolni.
7. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
8. Az informatika teremben és a gépek közelében a balesetvédelem érdekében fokozottan kell ügyelni a mozgásokra. Tilos ugrálni, rohángálni, veszélyes a székeken hintázni.
9. Gépeket, eszközöket kinyitni, belenyúlni nem szabad.
10. A gépek közös használhatósága érdekében nem szabad a hardver és a szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, a közösen használt programoknak jelszót adni, más munkáját akadályozó beállításokat tenni.
11. Tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani.
12. A gépekre programokat feltenni, illetve arról letörölni csak a rendszergazda engedélyével lehet, még akkor is, ha csak verziófrissítés, vagy kiegészítő eszköz.
13. Illegális programokat saját felelősségére sem használhat senki. A programok telepítéséhez szükséges telepítő fájlok még tömörített formában sem tárolhatók az iskola gépein és szerverén a rendszergazda tudta nélkül.
14. A terembe táskát bevinni tilos, rossz idő esetén a kabátját mindenki a fogásra akasztja!
15. A teremből a hordozható projektort és a vetítővásznat csak engedéllyel lehet

kivinni. A többi eszköz meglétéért **az órát tartó pedagógus anyagi felelősséggel tartozik.**

16. **A teremben tanulószoba nem működik!**

17. A terem takarítása alatt a bent elhelyezett eszközökért a technikai dolgozó felel!

2. számú melléklet

Tornaterem és az öltözők rendje

A szertárhasználat rendje

- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, póló, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- A tornaterembe csak nevelői engedéllyel mehetnek be a tanulók.
- Az év eleji baleset-, és tűzvédelmi előírásokat, amit a testnevelők és testnevelés órát tartó tanítók, ill. sportfoglalkozást vezető nevelők ismertetnek, minden tanulónak be kell tartania.
- Kicsengetés utána a felső tagozatos tanulók azonnal az öltözőkbe mennek, amennyiben az előző osztály elhagyta az öltözőt.
- Az alsó tagozatosok nevelői kísérettel mennek az osztályteremből az öltözőkhöz, illetve vissza.
- A tanulóknak a sporteszközöket csak engedéllyel és csak rendeltetésszerűen szabad használniuk.
- Más rendezvények alkalmával is a tornatermekben váltócipő vagy tornacipő használata kötelező.
- Ételt, italt a tornaterembe nem szabad bevinni.
- Testnevelés órák végén a szereket az órát tartó utasításának megfelelően kell elpakolni. A termet tisztán, rendben kell hagyni.
- A szertárba csak az órát tartó nevelők és a kijelölt felelősök mehetnek be. A szereket az órát tartó nevelők készítik ki. Óra végén a kijelölt felelősök az órát tartó nevelő irányításával helyére teszik a szereket.
- A szertárokat a tanítási órák végeztével zárva kell tartani.
- A napközisek csak a kijelölt délutáni sportfoglalkozáson használhatják a tornaszoba szertárában lévő szereket.
- Az elektromos berendezéseket csak az órát tartók kezelhetik. A szünetekben, a tornatermekben a villanyt nem kell lekapcsolni.

- A tornatermi órákat a kicsengetés előtt 3 perccel kell befejezni (kivonulás, tisztálkodás, öltözői csere biztosítása).
- Az öltözőkben mindig csak az az osztály illetve osztályok tartózkodhatnak, akiknek testnevelés órájuk következik.
- Amíg az előző osztály nem hagyta el az öltözőt, addig a következő nem mehet be. Az öltözőket az órát tartó nevelő ellenőrzi, és a rongálásokat jelzi az iskolavezetésnek.
- Az értéktárgyakat /karóra, gyűrű és egyéb ékszerek, telefon / a felsős diákok kötelesek a táskájukban elhelyezni.
- A sportfoglalkozásokon a hosszú hajú tanulók kötelesek hajukat összefogni.
- Becsengetés után a tanulók az órát tartó engedélyével jöhetnek ki az öltözőből és mehetnek a kijelölt helyre.
- Az alsó tagozatos tanulókat szakkör és a foglalkozás után az osztályterembe a szakkört vezető nevelő kíséri.

3. számú melléklet

Az ebédlő használati rendje

- Az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőt csak a napközis és menzás tanulók vehetik igénybe.
- Ebédeléskor a tanulók a falon elhelyezett fogasokra akasztják a kabátot, a tároló rekeszekbe teszik az iskolatáskát.
- Az ebédre várók az ebédlő melletti folyosón úgy sorakoznak, hogy az ebédeléssel végzők hozzáférjenek a táskájukhoz.
- A napközis csoportok az összeállított ebédelési sorrend alapján ebédelnek, és – amennyiben az ebédelés folyamatosságát nem zavarja – csoportonként ülnek le.
- Az ebédlőben a tanulók étkezését ügyeletes felnőttek irányítják.
- Az ebédelést befejező napközis tanulók a csoportvezető által kijelölt helyen vároznak a többiekre.
- A napközis tanulók süteményt és gyümölcsöt csak a napközis nevelő engedélyével vihetnek ki.

4. számú melléklet

A fejlesztő terem használatának rendje

- A fejlesztő terem állandóan zárva tarjuk.
- Az itt órát tartó tanár nyitja és zárja a termet, majd magánál tarja a kulcsot.
- A tanulók felszerelésüket a kijelölt helyről elveszik, ill. szükség esetén a nevelő a helyükre készíti.
- A terembe lépéskor táskáikat a kijelölt helyen helyezik el, amennyiben magukkal hozzák.
- A tanulók ülésrendjét szükség esetén a nevelő aktualizálja.
- Minden tanuló ellenőrzi a saját munkaterületét, az esetleges problémákat jelzi tanárának.
- Az órát tartó nevelő az oktatás befejezése után gondoskodik a fejlesztő eszközök visszahelyezéséről
- Az óra végén a tanulók rendben hagyják el helyüket.
- Az ablakokat és a tantermet be kell zárni.
- Az elhelyezett eszközök, fejlesztőeszközök, padok bútorzat állapotáért a tanulók személyesen felelnek.
- Rongálás esetén a tanulóknak kártérítési kötelezettségük van.

A Komplex Alapprogram ajánlása

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

1. Az iskola a tanulók számára — a tanórai foglalkozások mellett — az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A komplex alpprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások: osztályonként minden alpprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alpprogram [TA], Művészetalapú alpprogram [MA], Digitális alapú alpprogram [DA], Logikaalapú alpprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alpprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alpprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:15 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

Napközi otthon: A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. 2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

Tanulószoba: A tanulószoba esetenként 11:45-től, de minden nap 12:40 órától és 13:35 órától 16.00 (16:15) óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt TE ÓRÁD be kell tartani. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.15 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

Rendkívüli esetben — szülői kérés hiányában — a tanuló eltávozására az szaktanár , osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök/ TE ÓRÁD. A különféle szakkörök/Te órád működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/Te órád jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/Te órád indításáról — a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével — az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését — az igazgató beleegyezésével — olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ
ZÁRADÉKOK

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Nagyrédei Szent Imre Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény házirendjét a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Nagyréde, 2022. 10. 24.

.....
intézményvezető-helyettes

A Diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Nagyrédei Szent Imre Általános Iskola Diákönkormányzata az intézmény házirendjével kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Nagyréde, 2022. 10. 24.

.....
Diákönkormányzatot támogató pedagógus

Fenntartó ellenőrzési nyilatkozata

A Közn.tv. 83.§ (2) i) pontja értelmében nyilatkozom, hogy abenyújtott dokumentumtervezet minden jogszabályban meghatározott kérdését szabályozta, a szabályozás módja megfelel a fenntartói elvárásnak.

Hatvan, 2022. 10. 26.

.....
a fenntartó képviselője



Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

A Nagyrédei Szent Imre Általános Iskola házirendjét a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Nagyréde, 2022. 11. 18.

.....
intézményvezető

