

iktatószám:

Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola
Tápiószele, Széchenyi út 20.

HÁZIREND

Tápiószele, 2024. szeptember 01.

P.h

.....
Kácsorné György Gabriella
igazgató

Tartalom

Jogszabályi háttér.....	3
I. A tanulók jogai	3
II. A tanulók kötelességei	5
III. Szülői jogok, kötelezettségek.....	7
IV. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	8
V. Az iskola működési rendje.....	8
VI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	12
VII. A tanulmányok alatti vizsgák rendje	13
VIII. Kötelezően választandó tanórai foglalkozások	14
IX. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége	15
Fegyelmi felelősség	15
A fegyelmi eljárás szabályai	15
FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	17
Büntetések:.....	17
X. Eljárásrend igazolatlan mulasztás esetén	19
XI. A tanuló felvétele és az osztályba sorolás szabályai	20
XII. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	22
XIII. Az intézményi hagyományok ápolása.....	23
A Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása....	25
1. számú melléklet	26
2. számú melléklet	27
3. számú melléklet	32
A Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása....	34

HÁZIREND

mely a Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

Jogszabályi háttér

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (3.) (4.) (5), 70. § (1), 83. § (1), 85. § (1), bekezdése, a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. § (7) 82. § (3)-(4) 85. §, 5.§-a rendelkezéseinek értelmében az iskola életével kapcsolatos egyes kérdéseket a házirend szabályozza.

A házirend iskolai életünk demokratikus szabályozója, önálló belső forrás. Előírásai nyilvánosak, ismerete és betartása az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak KÖTELEZŐ.

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.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

I. A tanulók jogai

Minden tanulót megilletnek az alkotmányos és törvényben meghatározott jogok.

- Biztonságos, egészséges környezetben tanulni.
- Személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartani.
- Vallási, világnézeti meggyőződését, nemzeti vagy etnikai öazonosságát tiszteletben tartani, feltéve, ha nem sérti ezzel másoknak ezt a jogát és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- Rendeltetésszerűen használni az iskolaépületet és az udvar tanulók számára készült helyiségeit, létesítményeit, eszközeit (előre egyeztetett tanári felügyelet mellett).
- Részt venni az iskola és a DÖK által szervezett programokon, amennyiben nem zavarja azok működését (pl.: differenciált foglalkozáson, egyéni fejlesztő foglalkozáson, tanfolyami-, szakköri- (legfeljebb 2), klub-, könyvtár-, sportfoglalkozáson, különböző versenyeken,

vetélkedőkön, táborokban stb.) Tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, a tanév elején kell rá jelentkezni, és a jelentkezés egy tanévre szól. A mulasztásokat igazolni kell.

- Részt venni a diákkörök munkájában és kezdeményezni azok létrehozását (minimális létszám 10 fő). Időpontja 14:15 és 17 óra között lehetséges. (Az iskola igazgatója indokolt esetben, szülői jóváhagyással, engedélyezheti a 0. órát is reggel 7 órai kezdettel.)
- Kérdést intézni az intézmény vezetőihez és pedagógusaihoz, s arra legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapni.
- A Házirendet véleményezni, javaslatot tenni módosítására.
- Véleménynyilvánítási jogot gyakorolni (véleményező gyűjtőláda, DÖK faliújság stb.)
- Jogsértés és érdeksérelem esetén igénybe venni a nyilvánosságot és a tanulói jogorvoslatra a DÖK és a Nevelőtestület egyeztető Bizottsága elé járulni.
- Az iskola vezetését kérni arra, hogy minden, a tanulók legalább 25%-át érintő (pl. az egy évfolyamra járó tanulók) ügyében a Diákönkormányzat véleményét ismerje meg.
- Nevelési-oktatási intézményünkben a család anyagi helyzetétől függően kedvezményesen étkezni, tanszerellátásban részesülni. E jog gyakorlását a Polgármesteri Hivatal Szociális Osztálya, a Gyermekjóléti Szolgálat dolgozói segítik.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülni. Tanévenként egy alkalommal iskolafogászaton, tanítási napon általános egészségügyi vizsgálaton (belgyógyászat, szemészet, fizikai állapotmérés, pályaalkalmassági vizsgálat), védőoltáson, higiéniai, tisztasági ellenőrzésen stb. megjelenni, a szülő tudomásával, szervezett keretek között, kísérettel részt venni.
- A napközi szolgáltatásait igénybe venni, tanulószobán szaktanár segítségét kérni.
- Az integrációs vagy képességkibontakoztató programba bekapcsolódjon – amennyiben megfelel a programban való részvétel feltételeinek.
- Naponta legalább 45 perc időtartamban a testmozgáshoz, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített, vagy gyógytestnevelési órákon való részvételhez.
- Véleményt nyilvánítani magatartási és szorgalom jegyek elbírálásában, jutalmak és elmarasztalások kiosztásában, felfüggesztésében.
- Megismerni érdemjegyeit, az írásbeli ellenőrzések (témazárók) időpontját 3 nappal az íratás előtt és kérhesse, hogy egy tanítási napon lehetőleg két témazáró dolgozatnál többet ne írjanak.
- Írásbeli témazáró dolgozatának eredményét 10 munkanapon belül megismerje.
- Kiemelkedő tanulmányi vagy sport teljesítményért, közösségi munkáért elismerést kapni.

- Jól látható helyen a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények (pl.: Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Lelkisegély-telefon stb.) címét és telefonszámát megtudni.
- Hozzájutni a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapni a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. (A tanulók az első tanítási nap osztályfőnöki óráján, a szülők szülői értekezleteken, fogadóórákon.)
- Választónak és választhatónak lenni diákképviselőként.
- Védelemre a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Joga van részt venni az intézmény által szervezett nem kötelező rendezvényeken (pl. Fenyőbál, Farsangi bál stb.) kivétel fegyelmező büntetés esetén (pl.: figyelmeztető, intó, rovás) történt megvonásban részesülők.
- Tankötelezettségét egyéni tanrend alapján teljesíteni.
- Javítóvizsgák, osztályozó vizsgák esetén szülői folyamodványra független vizsgabizottságot kérvényezni.
- Továbbtanuláshoz segítséget kapni (pl. felvételi előkészítők szervezése, pályaválasztási szülői értekező tartása, nyílt napokon való részvétel, a terület felvételi kötelezettséggel bíró középiskolájának ismerete).
- Az évente egy alkalommal megrendezésre kerülő diákközgyűlésen részt venni, a diákönkormányzat működését és a tanulók jogi érvényesülését áttekinteni.

II. A tanulók kötelezései

- Részt venni a kötelező és választott foglalkozásokon.
- Eleget tenni - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, kitartó szorgalommal - képességeinek megfelelő tanulmányi kötelezettségeinek, tanárai, szülei és társai segítségével ismereteit gyarapítani, tanulótársait is ebben segíteni.
- Tanítás előtt, órák közti szünetekben az ügyeletes nevelő, ill. az ügyeletes tanulók utasításának engedelmeskedni.
- Szükséges felszereléseit magával hozni, szülői kérésre a tájékoztatóban az érdemjegyeket rendszeresen vezetni.
- Együttműködést elősegíteni a szülők és pedagógusok között. (pl. értesítő, Kréta felület, tájékoztató füzet útján)
- Tanári szobába csak nevelői engedéllyel belépni.

- Megőrizni az iskola tisztaságát, ápolni, védeni környezetét. Közreműködni a saját iskolai környezete rendben tartásában.
- Védeni önmaga, társai épségét, egészségét, jelezni mások ellenkező viselkedését. (pl.: udvaron kerékpárral nem közlekedni, folyosón, csúszós helyen nem szaladni, labdázni, hógolyózni csak az udvar kijelölt részén, épülettől és gyülekezőhelytől távolabb, pedagógus felügyelettel)
- Megismerni az iskola hagyományait, ápolni, gazdagítani azokat. Védeni önmaga, társai és az iskola becsületét.
- Az iskola minden felszerelését rendeltetésszerűen használni. A szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt a törvényben előírtak szerint megtéríteni.
- Az utolsó tanítási óra után kérés nélkül elhagyni az iskola területét, amennyiben azt a szülő kérte és az igazgató engedélyezte.
- Ünnepeleken sötét nadrág, ill. szoknya, fehér ing, ill. blúz formaruhában megjelenni.
- A házirendet, az elsajátított balesetvédelmi szabályokat, a tűzvédelmi előírásokat betartani, az épület kiürítési tervét ismerni és annak évenkénti gyakorlásában részt venni.
- Fellépni a közösségellenes megnyilvánulások, a közömbösség, a tanulói kötelességek lebecsülése ellen.
- Családi okokból, vagy betegség miatti hiányzást az iskolába érkezés első napján, legkésőbb az első osztályfőnöki órán igazolni, **három napot** meghaladó hiányzás esetén orvosi igazolást hozni.
- Távollét esetén a hiányzó anyagrészeket, házi feladatot pótolni.
- Napközis tanuló esetén a térítési díjak befizetésének rendjét betartani, az ügyeletes rendelkezéseinek megfelelni, kulturáltan, a higiénia szabályai szerint viselkedni.
- Tudomásul venni, hogy a kötelességek megszegése (a vétkesség mértékétől függően) szóbeli, ill. írásbeli figyelmeztetés, intés szaktanártól, osztályfőnöktől, az igazgatótól, vagy a nevelőtestülettől. Súlyos esetben fegyelmi eljárás is indítható ellene. A fegyelmi büntetés lehet: megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények megvonása, áthelyezés másik osztályba vagy iskolába.

III. Szülői jogok, kötelezettségek

Tájékoztatói jog és kötelezettség

A szülőnek jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet. Az iskolavezetés feladata, hogy ezeket a dokumentumokat a szülők számára a honlapon, vagy az intézmény épületében hozzáférhető helyre helyezze.

A szülőnek joga és kötelezettsége, hogy a gyermeke továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató szülői értekezleteken (október 15 – november 20.) részt vegyen, gyermeke beiskolázásával kapcsolatos jogait, lehetőségeit és kötelességeit ott megismerje.

Az iskolában folyó egyéb tevékenységekről, lehetőségekről, érdekességekről az iskola honlapján tájékozódhat.

A szülő a KRÉTA naplón keresztül tájékozódik gyermeke tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatban.

Tájékoztatást kérhet és kaphat még

1. fogadóórákon
2. szülői értekezleteken
3. tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken
4. telefonon előre egyeztetett időpontban
5. az iskolai szülői munkaközösség vezetőjétől.

A gyenge tanulmányi eredményt elért tanulók szüleit írásban értesítik a szaktanárok a félévi, illetve az év végi jegyek lezárása előtt minimum 3 héttel.

Kapcsolattartási jog és kötelezettség

A szülő joga és kötelessége, hogy egy tanévben minimum három alkalommal részt vegyen szülői értekezleteken (szeptemberi alakuló értekezlet, félévi, tanévvégi), és fogadóórán tájékozódjon gyermeke tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmának alakulásáról a szaktanároknál, az osztályfőnöknél.

Ha a tanár konzultációt kezdeményez a gyermek ügyében, a szülő nem tagadhatja meg az együttműködést.

Döntést hozó jog

A szülő joga, hogy a Szülői IT-n keresztül részt vegyen az iskolai döntéshozatalban.

Panasztételi jog

A szülő joga, hogy gyermekét érő bármilyen sérelem esetén panasszal, kérdéssel, kérelemmel forduljon a

- szaktanárhoz
- osztályfőnökhöz
- igazgatóhelyetteshez
- igazgatóhoz.

a sérelem orvoslásának érdekében.

IV. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználói név és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. A szülők/gondviselők interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.
- A szülő írásbeli kérelmére az elektronikus naplóban található tanulói értékelést az iskola papíralapon havonta a szülő rendelkezésére bocsátja.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel írásban közli.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

V. Az iskola működési rendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizennyolc óráig vannak nyitva. Szükség esetén reggel 6:30-tól felügyelet biztosítása.
2. Az iskolába a tanulóknak 7.30 óra és 7.40 óra között kell megérkezniük.
3. A tanítás kezdete:

Alsó tagozaton: 8⁰⁰

Óraközi szünetek: 8⁴⁵-8⁵⁵, 9⁴⁰-10⁰⁰, 10⁴⁵-10⁵⁵, 11⁴⁰-11⁵⁰, 12³⁵-12⁴⁵

Felső tagozaton: 8⁰⁰

A felső tagozaton az osztályok részére 7:45-8:00-ig osztályfőnöki megbeszélést tartunk.

Órakozi szünetek: 8⁴⁵-8⁵⁵, 9⁴⁰-10⁰⁰, 10⁴⁵-10⁵⁵, 11⁴⁰-11⁵⁰, 12³⁵-12⁴⁵

A felső tagozaton a 7. óra 14¹⁵ – 15⁰⁰ – ig, 8. óra 15⁰⁰ – 15⁴⁵ – ig, a 9. óra 15⁴⁵ – 16³⁰ – ig tart.

A főétkezésre biztosított idő:

- alsó tagozaton a napközi ebédeltetési rendje szerint, legalább 20 perc;
 - felső tagozaton a tanuló utolsó órarendi óráját követő szünet, legalább 20 perc.
4. Kicsengetéskor a tantermet a tanulóknak el kell hagyni. A heteseknek a rendet ellenőrizni, a mulasztókat figyelmeztetni kell. Időjárástól függően a folyosón (az aulában) vagy az udvaron kell a szünetet eltölteni, csengetésre sorakozni kell a bejárati ajtó előtt, vagy az aulában.
 5. A második órakozi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók az udvaron, vagy az aulában étkezhetnek.
 6. A 7. és 8. évfolyamos tanulók - külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 7.45 óra között, valamint az órakozi szünetekben az udvaron és a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket az iskolai diákönkormányzat osztja be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a rendre, tisztaságra, a tanulók magatartására.
 7. 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. (pl. lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.)
 8. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény lebonyolításáért felelős munkaközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.
 9. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, nevelői engedéllyel hagyhatja el. Rendkívüli esetben, a szülő egyidejű tájékoztatása mellett, az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.
 10. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat.
 11. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon a városi könyvtár segíti.
 12. Az iskolában a délelőtti és délutáni sportfoglalkozások együtt biztosítják a mindennapi testedzést, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán

kívüli sportversenyekre. A tanulók a sportcsarnokban csak pedagógus, illetve edző felügyeletével tartózkodhatnak. A foglalkozásokon az utcai ruházat helyett sportfelszerelést (pl. tornacipő, trikó, póló, melegítő) kell viselniük. A sportfoglalkozásokon nem viselhetnek balesetveszélyes tárgyakat, pl. karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, testékszereket.

13. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, hétfőtől péntekig 8:00 óra és 15:30 óra között, pénteken 8:00 óra és 13:30 óra között. Tanítási szünetekben az iskola külön ügyeleti rend szerint van nyitva, melynek rendjét az iskola igazgatója határozza meg, és hozza azt a szünet megkezdése előtt az érintettek tudomására. Hivatalos ügyei elintézése után, mindenki köteles a legrövidebb időn belül elhagyni az iskola területét.
14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az alsó tagozaton a szülők csak az iskola kapujáig kísérhetik és ott várhatják a tanulókat.

15. Mulasztás:

Ha a tanuló az iskolai foglalkozásokról távol marad, a mulasztását igazolnia kell a 20/2012. EMMI-rendelet 51.§ (1) alapján a visszatérés napján az osztályfőnöknél. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 3 tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Az órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Igazolási lehetőségek:

- Betegség esetén orvosi igazolás.
- Kórházi ellátást igazoló lap.
- Egy tanévben három napot igazolhat a szülő az elektronikus naplóban, vagy a tájékoztatóban.
- A nyolcadikos tanulók beiskolázását segítjük azzal, hogy nyílt napokon vehetnek részt egy tanévben két alkalommal, melyet a középiskolától kért és kapott részvételt igazoló lappal igazolhatnak.
- Rendkívüli esetben a szülő kérvényezheti gyermeke több napos (- síelés, üdülés: maximum évente összesen öt munkanap) távollétét is. Ezt írásban, az intézmény vezetőjének kell benyújtani az utazást megelőzően minimum 3 munkanappal, vállalva, hogy az iskolai tananyagban a távollét alatt is halad a tanuló. Ha gyermek felett a szülők közös felügyeletet gyakorolnak, a kérelmet mindkét szülőnek alá kell írni. Amennyiben a fenti feltételeknek nem felel meg a kikerő, a tanuló mulasztása igazolatlan. A kérelmet az

intézmény vezetője megtagadhatja, ha a gyermek, tanulmányi eredménye gyenge, ill. nem biztosított a távollét alatt a tananyag megtanulása. Az ilyen esetekben a hiányzó tanuló/szülő köteles előre megérdeklődni szaktanáraitól, hogy távolmaradása alatt milyen tananyagot vesznek és köteles azt bepótolva érkezni az iskolába. Az ilyen típusú távolmaradás esetén a tanuló nem mentesül semmilyen számonkérés alól.

- Sport versenyekre csak egyesületi kikérővel engedjük el a tanulókat, ebben az esetben szülői igazolást nem fogadunk el. A kikérőn a sportegyesület nevének, a verseny időtartamának, kék bélyegzőnek és eredeti aláírásnak kell lenni.

16. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével és felelősségével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet és az udvar kijelölt területén lehet tartani.
17. Az iskolába hozott értéktárgyakért, pénzösszegért, audio és IKT eszközökért, telefonért, tabletért, okosóraért, mp3, mp4 lejátszóért, kerékpárért, rollerért és minden olyan eszközért, melyet a tanuló saját szórakoztatására és kényelmére hozott be, az iskola felelősséget nem vállal, elvesztése, ellopása esetén az iskola azt nem keresi. Járműnek minősülő eszközöket az udvaron kijelölt helyen, egyéb értékeket csak a zárható szekrényekben tarthatnak a tanulók.
18. Tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak körére, ezek átvételére, az ellenőrzési jog gyakorlására és a tárgyak visszaadására, az igazgató, valamint a pedagógus általi, a tanuló részére a birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó szabályokat a Házirend 3. számú melléklete részletesen tartalmazza.
19. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a követelmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.
20. A napközis és tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek és 16, illetve 15 óráig tartanak. Szülő írásbeli kérésére a tanuló felügyeletét legfeljebb 18 óráig biztosítjuk. A foglalkozásokról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. Az alsó tagozaton a szülőnek év elején nyilatkoznia kell arról, kivel, mikor és milyen módon hagyhatja el a gyermek az iskola épületét.
21. Az iskola nevelői - a nevelőmunka elősegítése céljából - az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
22. Házirendünk előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie. Példányai megtekinthetők az iskola igazgatójánál, helyetteseinél, az iskola honlapján, a nevelői

szobában, a könyvtárban, a diákönkormányzatot segítő tanárnál, az osztályfőnököknél, az iskolai szülői munkaközösség vezetőjénél.

VI. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásának elvei:

1. A tanuló közösségek *vagy* egyes tanulók magatartásában, szorgalmában, tanulmányi munkájában elért eredményekért (kiemelkedő, példamutató magatartás, tanulmányi munka, közösségi és sport munka) jutalmazni kell, hiszen a pedagógus munkaköri kötelessége az ösztönzéssel, dicsérettel élni.
2. Ha a tanuló a tanítási szünetben hajt végre jutalmat érdemlő cselekedetet, a tanítási idő megkezdése után kell jutalmazni.
3. A jutalmazás lehet:
 - csoportos vagy egyéni
 - ezeken belül erkölcsi, tárgyi vagy anyagi.

A csoportos jutalom lehet: pl. kirándulás, táborozás, kulturális rendezvény látogatása, vagy annak anyagi fedezetével együtt oklevél, ajándéktárgy.

Egyéni jutalmazás lehet:

- nevelőtestületi dicséret,
- igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- szaktanári dicséret,
- tárgyi jutalom: könyv, oklevél, érem,
- anyagi jutalom: táborozási költséghez hozzájárulás stb.

Az igazgatói, vagy nevelőtestületi dicséretet, lehetőleg az egész iskola tanulóifjúságának tudomására kell hozni. (Hirdetés, dicsőségtábla.)

4. Az elismerés kapható:

- nevelőtestülettől,
- igazgatótól,
- igazgatóhelyettestől,
- osztályfőnöktől,
- szaktanártól,

- gyermekközösségtől, szülői munkaközösségtől, társszervektől, stb.

Dicséret

Egyes elismerések adását általában társadalmi és iskolai ünnepekhez kell kapcsolni. Szaktanári dicséret	- házi verseny, - helyi versenyen való részvétel, - bármilyen (levelezős) versenyen való részvétel helyezés nélkül
Osztályfőnöki dicséret	- iskolában, osztályban végzett aktív, kiváló munkájáért - iskolai műsorokon, programokon való részvétel - osztály képviselője helyi / városi programokon
Igazgatóhelyettesi dicséret	- területi, megyei, országos versenyen való részvétel/ helyezés nélkül/ 11. helyezéstől
Igazgatói dicséret	- megyei és országos verseny első tíz helyezettje, intézményen kívüli műsorban való részvételért
Nevelőtestületi dicséret	kiemelkedő, példamutató magatartás, szorgalom és év végén 3 vagy több szaktárgyi dicséret
Tantárgyi 5	műsorban való szerepléséért (Pl.: 56-os emlékműsor; trianoni emlékműsor, március 15-i emlékműsor) versenyen való részvételért - szorgalmi feladat teljesítése, plusz feladat (kiselőadás) teljesítése

VII. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

1. A tanulók osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozó vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- felmentették a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- tankötelezettségének egyéni tanrendben tesz eleget,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

3. Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit a helyi tantervben meghatározott követelmények alapján a pedagógusok állapítják meg a helyi tanterv életbelépésének megfelelően felmenő rendszerben.

4. Az osztályozó vizsga időpontja:

- a félévi osztályzat megállapítására szolgáló osztályozó vizsga időpontja az első félévben január 06-tól, január 20-ig terjedő időszakban,
- a tanév végi osztályzat megállapítására szolgáló osztályozó vizsga időpontja a második félév utolsó két hete.

A vizsga pontos időpontjáról, helyéről és követelményeiről a vizsga megkezdése előtt 1 hónappal, írásban tájékoztatjuk a tanulót és szüleit.

5. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik.

6. Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha:

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.
- A javítóvizsgára augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kerül sor az igazgató által meghatározott időpontban. A javítóvizsga pontos időpontjáról, helyéről, és követelményéről egy hónappal a javítóvizsga időpontja előtt, írásban tájékoztatjuk a tanulót és szüleit.

VIII. Kötelezően választandó tanórai foglalkozások

Az iskolának minden év május 20-ig fel kell mérnie az Etika/Hit- és erkölcsstan oktatásra való jelentkezést. A választott foglalkozáson a tanuló köteles részt venni. Az Etika/Hit- és erkölcsstan tantárgy megszervezését a hitoktatók és az igazgató közösen végzik. Az Etika/Hit- és erkölcsstan oktatásban való részvétel szülői elhatározáson alapszik, a választott tanítási órákra való jelentkezés jogkövetkezményeit a szülő tudomásul veszi. Ha a tanuló a tanulmányai során megváltoztatja döntését, és a hit- és erkölcsstan helyett az iskola által tartott etika órán szeretne részt venni, akkor azt előző tanév május hónapjában teheti meg.

IX. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

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

A fegyelmi intézkedést kezdeményezheti:

- szülő,
- pedagógus,
- tanulóközösség,
- intézményen kívüli egyén vagy közösség.

Fegyelmi felelősség

- Az a tanuló, aki a tanulói jogvisztonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, **fegyelmező intézkedésben** vagy **fegyelmi büntetésben** részesíthető.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés, nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettségszegés súlyát.
- A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó.

Testi fenytést alkalmazni tilos!

- A tanulók fegyelmi ügyében

a/ első fokon - a fegyelmi bizottság,

b/ másod fokon - a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója, illetőleg a fenntartó dönt.

A közoktatási törvény szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ennek alapján: fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot szabad!

A fegyelmi eljárás szabályai

- A kötelességeit súlyosan megszegő tanuló ellen a fegyelmi eljárást haladéktalanul meg kell indítani és lehetőleg harminc napon belül be kell fejezni.

- Ha a tanuló ellen hatósági büntetőeljárás indult - az ügy elbírálási lehetőségétől függően - haladéktalanul vagy a büntető eljárás jogerős befejezése után kell dönten az iskolai büntetésről. Egyéb hatósági felelősségre vonás esetén kellő mérlegelés után az iskolai büntetést mellőzni lehet.
- A fegyelmi bizottság végzi a fegyelmi vétség kivizsgálását, tárgyalását, amelynek elnökét és tagjait az intézményvezető bízza meg.
- A fegyelmi tárgyalásra a tanulót, szülőjét, illetőleg, ha a fegyelmi vétség elkövetése más szervet is érint, annak képviselőjét meg kell hívni.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, aláírja az intézményvezető, az osztályfőnök és lehetőség szerint az érintett képviselője.
- Az eljárás során az ügy összes súlyosbító és enyhítő körülményeit fel kell tárni és a kötelességszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat, azok bizonyítékait a fegyelmi tárgyaláson a szülővel és a tanulóval közölni kell! A szülő, illetve a tanuló bizonyítási indítványát (pl. tanú meghallgatását) teljesíteni kell!
- A tanulót nevelő-oktató pedagógusoknak - ha a fegyelmi bizottságnak nem tagjai - továbbá a diákönkormányzati szerveknek lehetővé kell tenni, hogy véleményüket kifejtsék.
- A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha a bizottság tagjainak 75%-a a tárgyaláson jelen van.
- A fegyelmi határozatnak tartalmaznia kell:
 - a tanuló személyi adatait,
 - a fegyelmi vétség megjelölését,
 - a kiszabott fegyelmi büntetést és indoklását,
 - fellebbezés lehetőségéről szóló tájékoztatást.

A fegyelmi határozatot az igazgató írja alá és a döntéstől számított három napon belül a tanulónak és a szülőnek ajánlottan megküldi.

A fegyelmi határozat ellen irányuló fellebbezést a határozat közlésétől számított tizenöt napon belül az igazgatónál kell előterjeszteni.

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Elmarasztható a tanuló az alábbiakért:

- házirend megszegése,
- társadalom, illetve más személy tulajdonának elsajátítása,
- vállalt feladatok hanyag végzése,
- durva magatartás, garázdaság,
- igazolatlan mulasztás.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

a/ szóbeli figyelmeztetés (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói)

b/ osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés, intés, rovó.

Az írásbeli intézkedéseket a szülővel láttamoztatni kell!

Büntetések:

Napközis nevelői figyelmeztetés	Ha magatartásával gátolja a napközis órák munkáját, megszegi a házirendet, rongál, szemetel, a közös elvárásokat megsérti.
Szaktanári figyelmeztetés	-Ha magatartásával gátolja a tanítási órák munkáját, megszegi a házirendet, rongál, szemetel, a közös elvárásokat megsérti. -Tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
Szaktanári intés	Három szaktanári figyelmeztetés után.
Szaktanári megrovás	Három szaktanári intés után.
Osztályfőnöki figyelmeztetés	Három szaktanári bármely bejegyzés (figyelmeztetés, intő, rovó) után a házirend előírásait megszegi. Tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, bármely módon árt az iskola jó hírnevének.
Osztályfőnöki intés	Újabb három írásbeli figyelmeztetés után.
Osztályfőnöki megrovás	Újabb három írásbeli figyelmeztetés után.
Igazgatóhelyettesi figyelmeztetés	Kettő osztályfőnöki rovó után.
Igazgatóhelyettesi intés	Egy igazgatóhelyettesi figy. utáni újabb három írásbeli figyelmeztetés után.
Igazgatóhelyettesi megrovás	Egy igazgatóhelyettesi intés után, újabb három írásbeli figyelmeztetés után.
Igazgatói figyelmeztetés	Egy igazgatóhelyettesi rovó után, újabb három írásbeli figyelmeztetés után.
Igazgatói intés	Egy igazgatói figyelmeztetés után, újabb három írásbeli figyelmeztetés után.
Igazgatói megrovás	Egy igazgatói intés után újabb írásbeli

	figyelmeztetés után.
Igazgatói szigorú megrovás	Kirívó magatartás, viselkedés esetén.

Súlyos magatartási vétség esetén (egész osztályt érintő, egész iskolára kiható vétség, veszélyeztetés) az enyhébb fokozatok kihagyhatóak.

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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal 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.

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

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

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

X. Eljárásrend igazolatlan mulasztás esetén

- Az első igazolatlan óra esetén az iskola értesíti a szülőt és felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- További (2-9.) igazolatlan óra esetén az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével megkeresi a tanuló szüleit.
- A tizedik igazolatlan óra esetén az iskola értesíti a Kormányhivatalt és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot. A Gyermekjóléti Szolgálat az iskola közreműködésével tervet készít a hiányzások megszüntetésére.
- A harmincadik óra esetén az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.
- Az ötvenedik óra esetén az iskola értesíti a tanuló tartózkodási helye szerinti illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot és a Kormányhivatalt.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja:
 - A kettőszázötven tanítási órát,
 - Egy adott tárgyból a tanítási órák harminc százalékát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető.
 - A nevelőtestület engedélyezheti, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást.
 - Ha a tanuló teljesítménye a tanév végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
 - Ha a tanuló mulasztása már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

XI. A tanuló felvétele és az osztályba sorolás szabályai

A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályai szerint kell eljárni, melyet a köznevelési törvény részletesen szabályoz. Az iskolába felvett tanulók osztályba sorolásáról az igazgató/igazgatóhelyettes dönt. A felvétel szempontjai: az iskolaérettség, a létszámhatár. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézmény igazgatója dönt.

Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról az aktuális jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt.

Választható foglalkozásra a tanulók szülői jóváhagyással írásbeli kérelem alapján jelentkezhetnek. Ha a feltételek adottak, a felvétel egész tanévre **nézeve** joga és kötelessége a tanulónak.

Az első évfolyamra jelentkezők iskolai felvételének sorsolással történő szabályozása

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

Felvételi eljárás során a sorsolás rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza, melynek 24 § (6) bekezdése szerint sorsolás lebonyolításának szabályait a házirendben kell meghatározni.

Ha az intézmény a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az Nkt 24.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint veszi fel a tanulókat:

A hátrányos helyzetű gyermekek felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek:

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- vagy testvére az adott intézmény tanulója,
- vagy munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében

található,

- vagy az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A sorsolás

Abban az esetben, ha az iskola vezetője valamennyi tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudta teljesíteni, több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolás útján dönt. A kérelmező szülőket az iskola honlapján tájékoztatni kell az első osztályos férőhelyek sorsolásának szabályzatáról (a sorsolás időpontja, helyszíne) az iskola honlapján.

A sorsolás helyszíne: az intézmény székhelyén található nagyelőadó terem.

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

A Sorsolási Bizottság tagjai: az intézmény igazgatója vagy helyettese, a leendő elsős tanítók, jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént eseményről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai írnak alá. A jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti íven rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell:

- a sorsolás menetéről,
- az intézménybe felvételre jelentkezők számáról,
- fennmaradó helyek számáról,
- a sorsolásra kerülő gyermekekről.

A sorsolás menete

A sorsolásra kerülő gyermekek neve egyenkénti felolvasás után külön - külön (az intézmény körbélyegzőjével lepecsételt A5-ös méretű fehér papírlapon) a jelenlevők előtt zárt borítékba téve behelyezésre kerül a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja 1-1 lapot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a sorsolásban résztvevő valamennyi gyerek neve kihúzásra kerül.

A kihúzott sorrendet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A fennmaradt helyek feltöltése a kihúzott sorrendnek megfelelően történik. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során. Az intézmény igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesíti a sorsolás eredményéről. Az igazgató a felvételtől vagy annak elutasításáról HATÁROZAT formájában dönt.

A jogorvoslat rendje a jogszabályban meghatározottak szerint történik.

XII. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős személynek a nevét, aki az adott évben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben és tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a tankerület megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni. A felmérés eredményéről tájékoztatja az iskola szülői szervezetét, a diákönkormányzatot és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonában marad, az iskolai könyvtár állományába kerül.

XIII. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: **fehér ing vagy blúz, sötét nadrág vagy szoknya.**

*Az iskolai ünnepek, megemlékezések látogatása **a tanulóknak és a pedagógusoknak kötelező.***

Iskolai hagyományok ápolása

Iskola szintű hagyományok:

- Damjanich hét
- Egészségvédelmi nap
- Karácsonyi ünnepség
- Ballagás
- Az iskola parkjának gondozása, idősek segítése, patronálása.
- Településünk szépítése, közterületek gondozása.
- Tanévnnyitó, tanévzáró, kiállítások, vetélkedők rendezése (sport, kulturális stb.)
- Társadalmi munkaakciók: hulladékgyűjtés.

Tantestületi hagyományok:

- Ajándékozás házasságkötés, nyugdíjba vonulás alkalmával.

Lehetőség szerint:

- Közös kirándulás, színházlátogatás.
- Pedagógusnap.

A szülő-iskola közös programja:

- Nyílt nap.
- Társadalmi munkaakció.
- Színház, kirándulás, kiállítás, múzeumlátogatás szervezése.

Tanulók részére

- Mikulás ünnepség szervezése, közös ajándékozás.
- Mikulás-futás.
- Fenyőbál.

- Farsangi bál szervezése.
- Akadályversenyek.
- Klubdélutánok.
- Hasznos anyagok gyűjtése.

Üzemek és iskolák hagyományos programja:

- Üzemlátogatások, a pályaválasztás segítése.

Az iskola, valamint kulturális intézmények kapcsolata:

- Műsor nemzeti ünnepekre.
- Városi óvodával, sportkörrel, könyvtárral, múzeummal együttműködés.

A Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzatévhó napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltak minden pontjával egyetértett.

Kelt:

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a Intézményi Szülői Szervezet iskolai vezetőségeév.....hónapján tartott ülésén megtárgyalta és annak minden pontját elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
Intézményi Szülői Szervezet vezetője

Az iskolai házirendet az Intézményi Tanácsévhó napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltak minden pontjával egyetértett.

Kelt:

.....
Intézményi Tanács elnöke

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestületeév.....hó.....napján tartott ülésén elfogadta

Kelt:

.....
igazgató

Az iskolai házirendben foglaltakkal a fenntartó egyetértett.

Kelt:

.....
tankerületi igazgató

1. számú melléklet

A Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola Házirendjének 1. számú melléklete az autóbusszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításáról

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon résztvevők biztonságos utazása érdekében az alábbi előírásokat kell betartani:

1. Tanulmányi kirándulásnak csak a Pedagógiai Programban és a Munkatervben szereplő, az iskola által szervezett utazás tekinthető.
2. Az igénybe vett autóbusz üzemeltetőjétől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni arról, hogy a személyszállítást végző szolgáltató személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint arról, hogy az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
3. Az intézményvezetőnek rendelkeznie kell információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, továbbá pontos és teljes körű, egyéb utasokat is tartalmazó utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is, illetve megjelölve a felelős pedagógus-kíséretet ellátók személyét.
4. Az útvonalról szóló dokumentum és az utaslista két példányban készül, egyik példányt az utazást vezető pedagógus tartja magánál, a másik példány a tanintézményben marad.
5. Az éjjel 23 óra és reggel 4 óra közötti időszámban az utazás nem folytatható, a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

A kirándulást vezető indulás előtti feladatai:

- a szolgáltató személyi és tárgyi feltételeiről, illetve az autóbusz műszaki állapotáról szóló írásbeli nyilatkozat beszerzése,
- tájékozódás az autóbusz befogadóképességét illetően, összevetése az utazók valós számával,
- a szülők írásbeli hozzájárulásának bekérése a tanulmányi kirándulásra vonatkozóan,
- az autóbusz biztonsági berendezéseinek (biztonsági öv) használatáról, egyéb lehetséges veszélyforrásokról (az ülőhely elhagyása) szóló tájékoztatás,
- külföldi utazások esetében a megfelelő utasbiztosítás megkötése.

Jelen mellékletet a nevelőtestület 2017. február 28.-án megtárgyalta és elfogadta, ugyanezen a napon hatályba léptette.

Tápiószele, 2017. február 28.

Kácsorné György Gabriella

Intézményvezető

2. számú melléklet

A Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola Házirendjének 2. számú melléklete a digitális oktatás rendjéről

A tanuló kötelessége:

Digitális tanítási órán való részvétel

- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező foglalkozásokon, rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tegyen eleget a tantermen kívüli digitális tanrenddel kapcsolatos tanulmányi kötelezettségének.
- Életkorának, fejlettségének megfelelően működjön közre a digitális tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- A különböző elektronikus felületeken kapott tananyagot a leírt módon feldolgozza, az előírt gyakorló feladatokat elvégezze.
- Azok a tanulók, akik nem vagy nem elégségesen vesznek részt a digitális tanrend feladatainak megvalósításában, azon tanulók tekintetében az SZMSZ-ben és a PP-ban meghatározott rend szerint járunk el. (felszólítás, jelzés a hivatalos szervek felé)
- A tanulmányi kötelezettségeit (órákon való aktív részvétel, a dolgozatok megírása, a házi feladatok elkészítése) nem teljesítő diák csak osztályozó vizsga eredményes letétele esetén léphet magasabb évfolyamba. Ez mindegyik tantárgyra vonatkozik, beleértve a készségtárgyakat is. A tanév korábbi, hagyományos munkarendű szakaszában, valamint a digitális munkarend alatt szerzett osztályzatok arányosan számítanak be az év végi osztályzatba.

Tanulói felügyelet

- A tanulóknak illetve a tanulók gondviselőjének lehetősége van gyermeke számára intézményi felügyeletet igénybe venni.
- A felügyeletet igénybe vevő tanulók, az iskola területén és helyiségeiben tanári felügyelettel tartózkodhatnak a biztonsági és járványügyi szabályokat betartva. A felügyelet után el kell hagyni az iskola épületét.
- Iskolai felügyeletet az iskola 7.00-17.00 között biztosít. A felügyeletet előre kell jelezni az intézményben.
- Felügyeletet csak egészséges tanulók kérhetnek. Ennek igazolása a szülő feladata.

Tanórai foglalkozások rendje

1. Intézményünk a tanterven kívüli digitális tanrend során a KRÉTA felületét tekinti egységes és hivatalos munkafelületnek.

Az intézmény tanulói a KRÉTA rendszeren keresztül kapják a neveléssel — oktatással kapcsolatos anyagokat, feladatokat. A pedagógusok ezen a felületen kötelesek küldeni az anyagot. Természetesen, igénybe vehetnek más eszközt is, de a KRÉTA felület a hivatalos. A munkafüzetekben és a tanulók füzetében alkalmazott gyakorló feladatok végrehajtása a tanuló és a szülő felelőssége és érdeke. A tananyaggal kapcsolatos gyakorló és számonkérő feladatokat a pedagógusok a KRÉTA rendszeren keresztül kérik vissza. Itt van lehetőség rajzok, videók, esszék, fogalmazások, számonkérések feltöltésére. A dolgozatokat a pedagógus által megjelölt határidőig kell feltölteniük a tanulóknak.

2. Az IKT-s eszközökkel nem rendelkező tanulókkal kapcsolatos feladatok:

Azok a tanulók, akik nem tudnak bekapcsolódni a digitális tanrendbe, számukra az iskola pedagógusai papír alapon küldik ki a feladatokat.

- A tanulók rendszeres időközönként kapják a tanulnivalót, az ezzel kapcsolatos gyakorló és számonkérő feladatokat.
- A feladatokat hivatalos levél formájában vagy személyesen kapják tanulóink.
- A tanulók határidőre visszajuttatják az intézménybe a kapott feladatokat.
- A feladatok értékelésre kerülnek, amelyek bekerülnek a KRÉTA naplóba illetve a feladatok eredményeiről írásbeli és szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a tanulók.

A magatartás és szorgalom értékelése a tantermen kívüli digitális tanrend során

Tanuló magatartása:

Példás a tanuló magatartása, ha az iskola házirendjét /korának megfelelően/ következetesen betartja, a digitális tanrend során rábízott és önként vállalt feladatokat felelősséggel elvégzi, digitális kommunikációjában tisztelettudó és példamutató. Társaihoz és felnőttekhez való viszonya az online térben példamutató.

Jó a magatartása annak a tanulónak, aki az iskola házirendjét /életkorának megfelelően/ betartja. Felelősségérzete, rendszeretete jó. A digitális tanrend során kapott feladatokat elvégzi. Az online közösségekben a társaihoz és felnőttekhez való viszony megfelelő.

Változó a magatartása annak a tanulónak, aki az iskola házirendjét csak nevelői vagy társai figyelmeztetésével képes betartani, felelősségérzete, rendszeretete változó. A digitális tanrend során a rábízott feladatokat csak vonakodva végzi el. Az online közösségekben viselkedése, hangneme, társaihoz, felnőttekhez való viszonya kifogásolható.

Rossz a magatartása annak a tanulónak, aki az iskola házirendjét gyakran, illetve súlyosan megsérti. A digitális tanrend során a rábízott feladatokat nem végzi el. Az online közösségekben vagy viselkedésével, hangnemével társainak rossz példát mutat.

A tanuló szorgalma:**Példás (5) a szorgalma annak a tanulónak, aki:**

Képességeihez mérten szorgalmas, az online tanítási órákra rendszeresen, jól felkészül. Feladatait mindig pontosan időben küldi vissza a pedagógusoknak. A gyakorló és a számonkérő feladatlapokat határidőre megoldja. Szorgalmi feladatokat végez, tevékeny az osztály online közösségi életében.

Jó (4) a szorgalma, aki:

A képességeihez mérten általában szorgalmas. Az online tanórákra rendszeresen felkészül, feladatait mindig visszaküldi a pedagógusoknak. A gyakorló feladatlapokat általában megoldja, a számonkérő feladatlapokat mindig időben megoldja. A digitális tanórán kívüli programokban részt vesz. Az osztály online közösségi életében jelen van.

Változó (3) a szorgalma, aki:

Nem teljesíti képességei szerint kötelességeit. Az online tanórákra általában felkészül, feladatait rendszertelenül küldi vissza a pedagógusoknak. A gyakorló feladatlapokat nem oldja meg, a számonkérő feladatlapokat felszólításra megoldja. Az osztály online közösségi életében csak noszogatásra vesz részt.

Hanyag (2) a szorgalma annak, aki:

Kötelességeit nem teljesíti. Az online tanórákra nem készül fel. Feladatait nem küldi vissza a pedagógusoknak. A gyakorló és számonkérő feladatlapokat nem oldja meg. Munkáját érdektelenség, igénytelenség és nemtörődömség jellemzi.

Adatvédelem

Törvényi háttér:

- Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete (GDPR),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (Infotörvény).

Adatkezelő a mi esetünkben:

- a nevelési-oktatási intézmény
- Minden olyan természetes személy, aki mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza (az iskola dolgozói).

Személyes adatok:

név, lakcím, születési hely és idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, mobiltelefonok IMEI száma, számítógép IP címe, fotó, hang- vagy videofelvétel, jelszavak, GPS koordináták, PIN kódok, minden olyan adat, amely információt közvetít az adott személy szokásairól, magánéletéről, személyiségéről.

Mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

A távoktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat közzététele, továbbítása, megosztása az internet nyilvánossága részére - az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában – jogosulatlan adatkezelésnek, esetleg személyes adattal való visszaélésnek minősül!

Az intézmény, a pedagógusok a nevelési-oktatási feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait (Általános Adatvédelmi Rendelet –GDPR -6. cikk. (1) bekezdés e) pontja).

A jogszerűség feltételei:

- hangfelvétel, videofelvétel vagy fénykép kezelésének célja kizárólag a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, a digitális munkarendbe végzett oktatás ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése, pl. kapcsolattartás, ismeretek átadása és számonkérése, jelenlét ellenőrzése.
- A felvételeket a pedagógus az értékelés elvégzéséig, de legkésőbb a tanév végéig tárolhatja, utána törölni köteles.
- El kell kerülni, hogy a személyes adatokhoz illetéktelen személyek hozzáférjenek, ehhez meg kell teremteni a biztonságos környezetet (belépési kód, jelszó megfelelő kezelése, a gép kikapcsolása, stb.).
- A hivatali titoktartás megvalósulása érdekében kerüljük a tanulók/szülők által feltöltött fotók, hangfelvételek, videók adathordozóra történő kimásolását.
- A szülő/gondviselő tájékoztatása, az adatokba történő betekintés engedélyezése vagy felvételekről másolat kiadása a szülői felügyeletet gyakorló személy azonosításához kötött (ennek különösen elvált szülők esetében lehet jelentősége).

Tápiószele, 2020. március 16.

Kácsorné György Gabriella
intézményvezető

A Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola Házirendjének a digitális oktatás rendjéről szóló 2. számú mellékletének az elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirend 2. számú mellékletét az iskolai diákönkormányzat 2020. év 03. hó 16. napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltak minden pontjával egyetértett.

Kelt:

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirend 2. számú mellékletét az Intézményi Szülői Szervezet vezetősége 2020. év 03. hó 16. napján tartott ülésén megtárgyalta és annak minden pontját elfogadásra javasolta.

Kelt:

.....
Intézményi Szülői Szervezet vezetője

Az iskolai házirendet az Intézményi Tanács 2020. év 03. hó 16. napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltak minden pontjával egyetértett.

Kelt:

.....
Intézményi Tanács elnöke

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2020. év 03. hó 16. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt:

.....
intézményvezető

Az iskolai házirendben foglaltakkal a fenntartó egyetértett.

Kelt:

.....
tankerületi igazgató

3. számú melléklet

Tiltott tárgyak és a használatában korlátozott tárgyak körére, ezek átvételére, az ellenőrzési jog gyakorlására és a tárgyak visszaadására, az igazgató, valamint a pedagógus általi, a tanuló részére a birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó szabályok

3.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) bekezdése és a 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet alapján tilos az iskolába hozni a közbiztonságra különösen veszélyes eszközözt, továbbá azon tárgyat, amelynek birtoklása a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (tiltott tárgyak).

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy van-e nála. Amennyiben a tanuló nem tesz eleget a felszólításnak, nem bizonyítja az ártatlanságát (pl. táskájából és zsebeiből kipakol), vagy bebizonyosodik, hogy van nála tiltott tárgy, akkor a pedagógus ezt jelzi az igazgatónak, aki egyidejűleg értesíti a fenntartót, a rendőri szervet és a tanuló szülőjét, valamint a tanuló ellen a 3.5. szerinti intézkedést alkalmazza.

3.2. Egészségre ártalmas energiatalokat, alkoholt, drogot fogyasztani és az iskolába hozni tilos. Az iskola területére vegyszert, cigarettát, bódulatkeltő, valamint tűzgyújtásra alkalmas anyagokat, társaira veszélyes eszközöket bevinni szigorúan tilos.

Az intézmény területén dohányozni tilos. Dohányzóhely nem jelölhető ki köznevelési intézmény területén és a bejáratától öt méteren belül.

A dohányzáson ért 14. életévét betöltött tanuló igazgatói megrovásban részesül.

3.3. A tanuló nem folytathat a tanítási órán/foglalkozáson olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza és zavarja.

3.4. 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendeletnek megfelelően 2024. szeptember 1-jétől a tanuló az iskolában töltött idő alatt a használatában korlátozott tárgyakat: telekommunikációs eszközöket – különösen a mobiltelefonokat –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internet elérésére alkalmas okos eszközöket csak azzal a feltétellel hozhatja az iskolába, ha azt az iskola területére érkezéskor kikapcsolja, s az első óra előtti osztályfőnöki megbeszélésen, vagy az első óra előtt, belehelyezi a nevével ellátott átlátszó tasakba, majd azt az osztályfőnöknek, vagy az első órát tartó pedagógusnak átadja. Az összegyűjtött, használatukban korlátozott tárgyakat az osztályok jelzésével feltüntetett dobozokba helyezik a tanulók, a pedagógus pedig a dobozt a tanári szobában található, erre kijelölt szekrénybe teszi. Amennyiben a begyűjtött eszközön sérülés látható, azt a

szülő köteles az eszközre ráírni és aláírni. A tárolók - a tanulók iskolában tartózkodási ideje alatt - a tanári szobában, egy zárható szekrénybe kerülnek. A második órára történő becsengetéskor az iskolatitkár bezárja a szekrényt és a kulcsát megőrzi a titkárságon található szekrényben. Az eszközök visszaszállására a tanuló távozásakor, kicsengetéskor az utolsó tanórát/foglalkozást tartó pedagógus által kerül sor.

A szülő felelőssége, hogy gyermeke az iskolába hoz-e magával ilyen eszközöket.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni. Felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában (kipakoltatja a zsebeit és a táskáját). Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tart, azt a tanulóól a pedagógus elveszi, átadja az igazgatónak, aki ezt elzárja és csak a szülőnek/törvényes képviselőnek adja vissza. Az eszközök engedély nélküli használata a házirend súlyos megszegését jelenti, amely fegyelmező intézkedéseket von maga után.

3.5. A használatában korlátozott és a tiltott tárgyakra vonatkozó szabályok megszegésének következményei

A házirend megszegése első alkalommal igazgatói figyelmeztetéssel jár, ismételt szabálysértés esetén igazgatói intés jár, újbóli szabálysértés esetén fegyelmi eljárás indul az adott tanuló ellen, melynek kimenetele az iskolából való eltanácsolás is lehet.

3.6. Használatában korlátozott tárgyat az iskolában tartózkodás idején a tanuló csak igazgatói engedéllyel - egészségügyi célból - használhat.

3.7. A begyűjtött eszközöket bármelyik szaktanár – pedagógiai célból - tanórája megtartásához kioszthatja és az óra végén gondoskodik a visszaszedésükről. Ezt a tényt (a használat célját, időtartamát, és az eszköz nevét) az igazgató vagy a pedagógus rögzíti a tanulmányi rendszerben (KRÉTA).

3.8. Intézményünk a szülők tájékoztatását továbbra is a vezetékes telefonon vagy a szokásos elérési lehetőségek használatával biztosítja.

A Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat élve a nemzeti köznevelési törvény 48.§ (4) bekezdésében meghatározott jogával,év hó napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Tápiószele,

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a Intézményi Szülői Szervezet iskolai vezetőségeév.....hónapján tartott véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tápiószele,

.....
Intézményi Szülői Szervezet vezetője

Az iskolai házirendet az Intézményi Tanácsévhó napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Tápiószele,

.....
Intézményi Tanács elnöke

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestületeév.....hó.....napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Tápiószele,

.....
igazgató

Az iskolai házirendben foglaltakkal a fenntartó egyetértett.

Kelt:

.....
tankerületi igazgató