

HÁZIREND

Sülysápi Szent István Általános Iskola

2241 Sülysáp, Dózsa György utca 110.

2024. szeptember 01.

Tartalom

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	A Házirend célja, feladata	4
1.2.	A Házirend időbeli és térbeli hatálya.....	4
2.	A MŰKÖDÉS RENDJE	4
2.1.	Az intézmény munkarendje.....	4
2.2.	Az egyéb foglalkozások rendje	5
2.3.	Tantermek használatának szabályai.....	5
2.4.	Elektronikus napló, KRÉTA használata	6
2.5.	A felvétel és az átvétel szabályai.....	6
3.	A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	7
3.1.	Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok.....	7
3.2.	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 közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket	8
3.3.	Védő, óvó intézkedések	8
3.4.	Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	8
3.5.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	9
3.6.	Tantárgyválasztás.....	10
3.7.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	10
3.8.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje.....	11
3.9.	Számonkéréssel kapcsolatos szabályok	11
4.	A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	12
4.1.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	12
4.2.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	12
5.	A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	13
5.1.	A tanulók jogai.....	13
5.1.1.	A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai.....	13
5.2.	A tanulók kötelességei	14
5.3.	Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	14
6.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	14
1. SZ. MELLÉKLET	16
1.	ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	16

1.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani	16
1.2.	A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele ...	17
1.3.	Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések	17
2. SZ. MELLÉKLET		18
2.	AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	18
2.1.	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje.....	18
2.2.	Az ebédlő használatának rendje.....	18
2.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	18
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK		19
A házirend hatályba lépése, felülvizsgálata.....		19
AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI		19
1. SZ. FÜGGELÉK		21
A TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS TANREND IDŐSZAKÁRA		21
2. SZ. FÜGGELÉK		23
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR		23
3. SZ. FÜGGELÉK		24
A TILTOTT ÉS A HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK KÖRÉRŐL, VALAMINT A TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND SZABÁLYAIRÓL		24

1. BEVEZETÉS

1.1. A Házirend célja, feladata

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabállyzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

1.2. A Házirend időbeli és térbeli hatálya

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra, továbbá az intézményben munkát végző külső személyekre. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitvatartási ideje: 7.30-tól 18.00-ig

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron; délután a tantermekben tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

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

Irodai ügyintézés:

Ügyintéző: Samu Zsuzsanna iskolatitkár

Ügyintézés helye: az iskola székhelyén lévő iroda

Ügyintézés ideje: tanítási napokon 7.30 és 16.00 között

Tanítási rend:

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

A tanítás előtti gyülekező helye: 6.45-től az udvaron. Az osztálytermekbe 7.45 órától lehet bemenni.

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

1. óra: 8.00 – 8.45

2. óra: 8.55 – 9.40

3. óra: 10.00 – 10.45

- 4. óra: 10.55 – 11.40
- 5. óra: 11.50 – 12.35
- 6. óra: 12.45 – 13.30
- 7. óra: 13.40 – 14.25

A Komplex alprogram bevezetésével az alsó tagozaton hétfőnként 7:45-8:00 óra között hétindító Ráhangolódás zajlik az osztálytermekben.

2.2. Az egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

Az a tanuló, aki a szakszolgálatok szakvéleményében vagy szakértői véleményében foglaltak szerint fejlesztő foglalkozáson való részvételre kötelezett, e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni.

Alprogrami foglalkozások:

Alsó tagozaton minden alprogram (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) heti egy órában délutáni foglalkozásként kerül bevezetésre.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, 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.

2.3. Tantermek használatának szabályai

Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Az iskola épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

A tanteremben csak a hetesek maradhatnak.

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató engedélyével.

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

2.4. Elektronikus napló, KRÉTA használata

A szülő az iskolai beiratkozás folyamán kiállított határozatban, postai úton megkapja a KRÉTA elérési útját és a belépéshez szükséges felhasználói név, jelszó párost. Ha a kapott jelszót elfelejti, elveszti, új hozzáférést a gyermek osztályfőnöke készít részére.

2.5. A felvétel és az átvétel szabályai

Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

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

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- a szülő lakcímkártyáját;
- a gyermek lakcímkártyáját;
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával;
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

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

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az igazgató dönt.

Az iskolába beadott felvételi kérelmeket *a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben* meghatározott sorrendben kell teljesíteni. A kérelmek elbírálásakor elsőbbséget élveznek a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók, valamint azok, akiknek felvételét különleges helyzetük indokolja.

Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meghívjuk. A sorsolás a szülők előtt történik

úgy, hogy a gyermekek neveit előbb felolvassuk, majd egyesével borítékba tesszük. A sorsolás eredménye ellen fellebbezési lehetőség nincs.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni. Ez kiemelten fontos lehet külföldről hazatérő, külföldi bizonyítvánnyal rendelkező diákok esetében.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, dohány, e-cigaretta, szeszes ital, energiatital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

3.2. 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 nyolc napon belül meg kell indítani.

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

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

3.3. Védő, óvó intézkedések

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, valamint tűzvédelmi riadó gyakorlatot tartunk, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

3.4. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek.

A kirándulócsoporthat a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

A házirend hatálya kiterjed azokra a rendezvényekre is, amelyek az iskola telephelyén kívül valósulnak meg, beleértve ebbe a tanulmányi kirándulásokat, osztálykirándulásokat, múzeum látogatásokat, erdei iskolát stb. Ide értjük a tanári felügyelettel megoldott orvosi és fogorvosi vizsgálatokat, kezeléseket, oltásokat, ha azok nem az iskola épületében történnek.

3.5. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

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

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok, tankönyvfelelős.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

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.

3.6. Tantárgyválasztás

Az iskola minden tanév tavaszi szülői értekezletén az osztályfőnökök közreműködésével, illetve közösségi nevelés órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsstan vagy a kötelező etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A harmadik osztályos tanulók és szüleik március hónapban nyilatkozhatnak, hogy német vagy angol nyelvet szeretnének-e tanulni a következő tanévtől kezdve. Ezeket a nyilatkozatokat figyelembe véve az iskola vezetősége – az osztályfőnök(ök) és a szaktanárok véleménye alapján – dönt a végleges beosztásról a létszámok ismeretében. A két nyelvi csoport kialakítása arányosan történik, hogy két közel egyenlő létszámú tanulói csoport jöjjön létre. A 2024/2025-ös tanévtől kezdődően a német nyelv oktatása felmenő rendszerben kivezetésre kerül.

3.7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

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

A szülő egy félév során gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a hiányzást követő hét péntekig igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az igazgatótól.

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

A szülők az igazolást papír alapon az osztályfőnöknek adhatják át vagy a KRÉTA rendszerbe is feltölthetik.

Az iskola az első igazolatlan hiányzás után értesítést küld a szülőnek a KRÉTA rendszerben.

Az iskola értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri.

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

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek: ha egy tanévben meghaladják a 250 órát, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltésre való utasításáról.

3.8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzatainak megállapításához, ha a tanórai foglalkozások alól felmentették (egyéni tanrendes tanuló).

3.9. Számonkéréssel kapcsolatos szabályok

Témazáró dolgozat: minimum egy héttel előre be kell jelenteni szóban a diákoknak és be kell írni a KRÉTA rendszerbe is. A témazáró dolgozat javítására a pedagógusnak 2 hét áll rendelkezésére, legkésőbb ekkor meg kell történnie a dolgozat kiosztásának. Az érdemjegyet a pedagógusnak legkésőbb a kiosztás másnapján be kell vezetnie a KRÉTA rendszerbe. Egy naptári napon maximum két témazáró dolgozat íratható az adott osztályban. A hiányzó tanulóknak a visszatérésük napján kell pótolni az elmaradt témazáró dolgozatokat. Ebben az esetben is érvényes, hogy egy napon csak maximum két témazáró dolgozatot lehet pótoltatni.

Röpdolgozatok és szóbeli feleletek: a pedagógusnak nincs bejelentési kötelezettsége, ha úgy látja jónak, akkor szabadon alkalmazhatja a tanórák során.

4. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

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

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók: szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a negyedikes tanuló, aki végig kitűnő tanulmányi eredményt ért el, Szent István oklevél kitüntetést kaphat, az a nyolcadikos tanuló, aki végig kitűnő tanulmányi eredményt ért el, Szent István emlékérmét vehet át.

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

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet nyilvánosságra kell hozni. Ez történhet, az iskola honlapján, közösségi nevelés órán, tanévzáró ünnepélyen, illetve nevelőtestületi értekezleten. A dicséretről és a kihirdetés módjáról a szülőt értesíteni kell.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- nevelői (osztálytanítói) figyelmeztetés, intés, megrovás;
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés.

Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, s a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

- durva verbális agresszió;
- a másik tanuló megverése, egyéb testi és lelki bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

5. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el.

A tanulók észrevételezési, javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

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 igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

Javasataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

5.1.1. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente tájékoztatja. Az osztályfőnökök a közösségi nevelés órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a KRÉTÁN keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

5.2. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken ünnepélyes ruhában jelenjen meg: sötét szoknya, nadrág, fehér ing, blúz.

5.3. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes heti váltásban,
- folyósói ügyeletések.

A heteseket és a tanulói ügyeletéseket az osztályfőnökök jelölik ki, utóbbiakat a 7-8. osztályosok köréből.

A hetesek feladata:

- minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról jelentést tesznek az órát tartó pedagógusnak;
- ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsöngetés után maximum öt perccel, jelentik a tanári szobában;
- gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyósói ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik.

6. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítvények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiitalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van.

Az iskola minden nevelési-oktatási tartalmú programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
- Balesetveszélyes ill. kihívó ékszert viselni nem szabad!
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika, testnevelés, fizika, kémia, digitális kultúra), a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani, valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A szakorvosi vélemény figyelembevételével az iskolaorvos a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja, amelyeken a részvétel kötelező.

1.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az iskolai pszichológus, a fejlesztőpedagógus, a gyógypedagógus (konduktor) és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

1.3. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap közösségi nevelés foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkinek ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobbkéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanuló baleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.

A foglalkozások rendjét a napközis és tanulószobai foglalkozási terv rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Az iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók a foglalkozások végeztével, szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.2. Az ebédlő használatának rendje

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőt, az ebédidő kivételével zárva kell tartani. Az ebédlőt a tanulók nyitva tartás alatt vehetik igénybe.

Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - kötelező a kézmosás. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasak. Az étkezés befejezése után a táányérok, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

2.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A házirend hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk nevelői közössége a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította. A módosítások bevezetése 2023. év szeptember hónap 01. napjától történik.

A házirend nyilvánosságra hozatala: a dokumentumot a fenntartó székhelyén, az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

Nyilatkozat (Intézményi Szülői Szervezet)

A Süllyási Szent István Általános Iskola Intézményi Szülői Szervezetének nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Szülői Szervezet az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását támogatta.

Dátum: Süllyás, 2023.08.27.



.....
az Intézményi Szülői Szervezet nevében

Nyilatkozat (Intézményi Tanács)

A Süllyási Szent István Általános Iskola Intézményi Tanácsának (IT) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az IT az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását *támogatta*.

Dátum: Süllyás, 2023.08.27.



.....
az IT képviselőjében

Nyilatkozat (Diákönkormányzat)

A Süllyási Szent István Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását *támogatta*.

Dátum: Süllyás, 2023.08.27.



.....
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat (Nevelőtestület)

A Sülysápi Szent István Általános Iskola Nevelőtestülete nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához a nevelőtestület az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a Házirendet megtárgyalta, a dokumentumot *elfogadta*.

Dátum: Sülysáp, 2023.08.30.

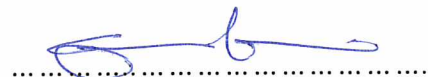

.....
a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat (Igazgató)

Alulírott, Győri Mariann az intézmény vezetője, a Sülysápi Szent István Általános Iskola Házirendjében foglaltakat a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) értelmében *jóváhagyom*.

Dátum: Sülysáp, 2023.08.30.





.....
igazgató

Nyilatkozat (Fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Sülysápi Szent István Általános Iskola Házirendjében foglaltakkal a 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) értelmében *egyetértek*.

Dátum: Cegléd, 2023.08.31.




.....
fenntartó képviselője

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék

A tantermen kívüli digitális tanrend időszakára.

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-ben meghatározott rend szerint járunk el. (felszólítás, jelzés a hivatalos szervek felé).

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 8.00-16.00 között biztosít. A felügyeletet előre kell jelezni az intézményben.
- Felügyeletet csak egészséges tanulók kérhetnek. Ennek igazolása a szülő feladata.

Eszközök használata, védelme:

Az iskola által kölcsönadott, elektronikus eszközöket, mindig rendeltetésnek megfelelően kell használni, Figyelembe véve a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartását.

Tanórai foglalkozások rendje:

I. Intézményünk a tanterven kívüli digitális tanrend során a KRÉTA és a Google Tanterem felületet tekinti egységes és hivatalos munkafelületnek.

Az intézmény tanulói a KRÉTA / Google Tanterem rendszeren keresztül kapják a neveléssel-
oktatással kapcsolatos anyagokat, feladatokat. A pedagógusok ezen a felületen kötelesek küldeni az

anyagot, megtartani az online órákat. 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 ezeken a felületeken kérhetik vissza. a következő módon kérhetik vissza.

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

Azoknak a tanulóknak, akik nem tudnak bekapcsolódni a digitális tanrendbe, 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 levél formájában kapják meg vagy személyesen, péntekenként 9-11 óra között vehetik át a pedagógiai asszisztentstől.
- A tanulók határidőre visszajuttatják az intézménybe a kapott feladatokat.
- A feladatok értékelésre kerülnek, amelyek bekerülnek a KRÉTA naplóba illetve a feladatok eredményeiről szóbeli tájékoztatást is kapnak a tanulók.

A magatartás és szorgalom értékelése a tantermen kívüli digitális tanrend során

I. A tanuló magatartása:

Példás (5) 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 (4) 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 (3) 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 (2) 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.

II. 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. Önműveléssel fejleszti tudását, plusz tudását megosztja társaival. Tevékeny az osztály online közösségi életében.

Jó (4) a szorgalma, aki 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. Önművelésében általában aktív. 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. Önművelésével nem törődik. Az osztály online közösségi életében csak noszogatóra 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.

2. sz. függelék

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 245/2024. (VIII.8.) Korm.rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályairól

3. sz. függelék

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályairól

1. Tiltott tárgyak köre

A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
 - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
 - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

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

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt leadja az osztályfőnökének vagy az első tanórát tartó pedagógusnak a tanítási nap időtartamára, és azt az utolsó tanórát tartó pedagógustól kapja majd vissza. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a zárható tanári szobában kell tárolni. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

Tiltott tárgyat az igazgató vagy az igazgatóhelyettes veszi át és tárolja visszaadásáig.

Tiltott tárgy – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – kizárólag a tanuló szülőjének adható vissza. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

(1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló

- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

- (2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló intézmény területén tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
- (3) Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A használatában korlátozott tárgy használatát tanítási időben csak az igazgató engedélyezheti egészségügyi célból vagy a tanórát tartó pedagógus pedagógiai célból.



**Ceglédi Tankerületi Központ
IGAZGATÓ**

Sülysápi Szent István Általános Iskola

2241 Sülysáp

Dózsa György utca 110.

Győri Mariann

Igazgató Asszony részére

Tárgy: Fenntartói egyetértés a Házirend
kiegészítésével

Iktatószám: TK/2020/12-29/2024

Ügyintéző: Juhászné Barka Beatrix

Dátum: Cegléd, 2024. szeptember 30.

Tisztelt Igazgató Asszony!

Az Ön által vezetett intézmény házirendjét a nevelőtestület a *nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól* szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szabályozása értelmében módosította.

A fenntartó képviselőtében a Sülysápi Szent István Általános Iskola házirendjének fentiek szerinti módosításával - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) értelmében - egyetértek.

Tisztelettel



Katonáné Barna Zsuzsanna
tankerületi igazgató