

IZSÁKI TÁNCICS MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA



HÁZIRENDJE

2024.

Izsák, 2025. február 3.

Készítette:

Kapás Zoltánné
igazgató

1. Bevezető

A Táncsics Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – meghatározza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat.

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

2. Általános rendelkezések

- 2.1. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- 2.2. A házirend érvényes az általános iskola és a zeneiskola összes tanulója, valamint a szülőkre, akik a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt.
- 2.3. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

3. A tanuló jogai

- 3.1. A köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák a diákok egyéni és kollektív jogait, valamint kötelességeit.
- 3.2. A tanulók legfontosabb egyéni jogai: a véleménynyilvánításhoz, a jogorvoslathoz való jog, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a teljes bizonyossághoz való jog és a tájékoztatáshoz való jog.
- 3.3. Tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a szervezett véleménynyilvánításra. A szervezett véleménynyilvánítást kezdeményezheti: az iskola vezetője, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, tanulók nagyobb közössége. A szervezett véleménynyilvánítás terveit a kezdeményező egyeztetni köteles az iskola vezetőjével.
- 3.4. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekben.
- 3.5. A tanuló joga, hogy egy napon kettőnél több témazárót ne írjon, a témazáró időpontját előre tudja, dolgozatait, írásbeli felmérőit, két héten belül értékelve visszakapja.
- 3.6. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetekbe. A választás részletes szabályait a Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 3.7. A tanulónak joga, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy tehetséggondozó órákon, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában.
- 3.8. A tanulónak joga, hogy részt vegyen a Komplex Alapprogramban szervezett alprogrami és „Te órád” foglalkozásokon.
- 3.9. A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola tanórán kívüli programjaiban.
- 3.10. A tanulónak joga, hogy térítésmentesen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, informatika termét, az iskola sportfelszereléseit és

létesítményeit. Az egyes létesítmények nyitvatartási idejét és használatuk rendjét a Házirend melléklete tartalmazza.

- 3.11. A tanulónak joga, hogy szociális kedvezményekben és társadalmi juttatásokban részesüljön a vonatkozó jogszabályok szerint.
- 3.12. A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- 3.13. A tanulónak joga van, hogy a tanítási órán, foglalkozásokon nyugodt körülmények között tanulhasson, dolgozhasson, a munkában ne zavarják!
- 3.14. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- 3.15. A tanulónak joga, hogy osztályfőnök, DÖK-segítő, ill. az iskola vezetőségének segítségét kérje a vitás ügyekben, problémás esetekben, és ha sérelem éri. Az írásban beadott problémájára az iskola vezetője 30 napon belül válaszol.
- 3.16. A HHH tanulóknak joga, hogy részt vegyenek az integrációs és képességkibontakoztató felkészítésben. Az IPR programban résztvevő tanulók számára az intézmény egyenlő hozzáférést biztosít az iskola szolgáltatásaihoz. Az iskola részükre biztosítja az intézmény e célra kijelölt helyiségeinek használatát az integrációs program megvalósításához, abban az esetben ha a program működik.
- 3.17. A tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, életrendjét és iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- 3.18. A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, illetve alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- 3.19. A tanulónak joga, hogy az intézmény által felkínált nem kötelező tanítási órákon részt vegyen, részvételi szándékát írásban, szülői aláírással hitelesítve jelezze. Amennyiben az intézmény megnevezi a választható foglalkozást várhatólag vezető pedagógusokat, a tanuló jelezheti választási szándékát.
- 3.20. A tanuló jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- 3.21. Az intézmény köteles tiszteletben tartani és a többi tanulóval tiszteletben tartatni a tanuló vallási, világnézeti meggyőződését.

4. A tanuló kötelességei

- 4.1. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
- 4.2. A tanuló kötelessége, hogy a tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt számonkérés anyagából beszámoljon. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli és alprogrami foglalkozásokon is megjelenjen, amikre előzetesen jelentkezett és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
- 4.3. Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetüknek és a foglalkozási helyeiknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

- 4.4. Azoknak a tanulóknak, akiknek a Szakértői Bizottságok előírták, kötelező az intézmény által biztosított fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokon (tanórákon) megjelenniük. A hiányzásokat a házirendben foglaltak szerint kötelesek igazolni.
- 4.5. Tanulóink számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a tanulókra vonatkozó előírások, valamint az iskola létesítményeinek (számítógépterem, tornaterem, könyvtár, stb.) használati rendjét szabályozó utasítások betartása kötelező.
- 4.6. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje, védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
- 4.7. A tanuló kötelessége, hogy a tanítás végén a termet, a padját tisztán hagyja, a székeket tegye fel a padra, vagy tolja be a helyére. Ugyanez vonatkozik a napközis, tanulószobai tanulókra is.
- 4.8. A tanuló a tanórák után a napköziből, a tanulószobáról, a foglalkozásokról a nevelő engedélye nélkül nem hagyhatja el az iskola területét. Távozás előtt a felügyelő pedagógustól el kell köszönnie.
- 4.9. A mosdóhelyiséget, wc-t minden tanuló köteles rendeltetésének megfelelően használni, meghibásodás, dugulás vagy szándékos rongálás észlelése esetén jelenteni az ügyeletes nevelőnek.
- 4.10. A tanuló kötelessége, hogy az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
- 4.11. A tanuló kötelessége, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. A tanuló kötelessége, hogy az iskola felnőtt alkalmazottait, tanuló társait, az iskola vendégeit köszöntse a napszaknak megfelelően.
- 4.12. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült. Az iskola a tanulói balesetekről jegyzőkönyvet vesz föl. **Veszélyeztető eszközöket az iskolába behozni szigorúan tilos!**
- 4.13. **Energiaital, tökmag és napraforgómag fogyasztása tilos az iskola egész területén. Ezeket behozni sem szabad az intézmény területére.**
- 4.14. Az iskolában hang és képfelvétel készítése valamint ezek közzététele - az adatvédelmi törvényt figyelembe véve - igazgatói engedélyhez kötött. Ezek megsértése fegyelmező intézkedést von maga után. **Tanórákon történő kép- és/vagy hangfelvétel, valamint annak közzététele tilos!**
- 4.15. A tanuló kötelessége, hogy a számára kijelölt órarendi délelőtti és délutáni egyéb foglalkozások ideje alatt az intézmény területén tartózkodjon. Az intézményből csak az osztályfőnök, az igazgató, vagy helyettesei, csoportvezető engedélyével távozhat, rendkívüli esetben, szülője írásos kérésére, és annak tudtával.
- 4.16. A tanuló kötelessége, hogy a távoktatás ideje alatt is a tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse és visszaküldje a pedagógusnak, lehetőség szerint bekapcsolódjon az online órákba.
- 4.17. A tanuló köteles betartani a járványügy miatt kiadott belső eljárásrend szabályait.
- 4.18. Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

Tiltott eszközökkel kapcsolatos szabályozás

Kormány 245/2024. (VIII.8) rendelet 1§-a meghatározza az iskolában tiltott tárgyak körét,

ezek szerint az intézménybe tilos behozni: a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket (175/2003. (X.28)), azon tárgyakat, amelyeknek birtoklása büntetendő (2012. II. tv. és BTK 2012. C tv.) és a tizennyolcadik életévet be nem töltött személy részére NEM értékesíthető termékeket. **Tiltott tárgyak: kábítószer, alkohol, dohánytermékek, szűrő-vágó eszközök!** Amennyiben a tanuló az intézmény területén tiltott eszközt tart a birtokában, akkor azt a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy az igazgatót, a szülőt és az általános rendőri szervet értesíti.

Amennyiben a tanuló tiltott eszközt hoz az iskolába, annak következményei:

- A használt eszközt átvételi elismervénnyel az iskola igazgatója átveszi, tárolja a kormányrendeletben szabályozott visszaadásig, kommunikál a szülővel.
- Igazgatói elmarasztalás megfelelő (soron következő) fokozatában részesül.
- A szabadidős programok látogatásától eltiltásra kerül 1-6 hónap közti időszakra.
- A vétség súlyosságára való tekintettel akár azonnali fegyelmi tárgyalás rendelhető el.

A tiltott tárgyat a vezetőség valamely tagja veszi át és tárolja visszaadásáig.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki a tanuló szülőjének/ törvényes képviselőjének, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek/ törvényes képviselőjének kell visszaadni.

A különböző mobileszközök használatának iskolai szabályozása

Kép- vagy hangrögzítésre és internet elérésére alkalmas okoseszközök használatát a Kormány 245/2024. (VIII.8) rendelete szerint korlátozzuk.

Használatában korlátozott tárgynak minősül minden okoseszköz:

- okos telefon, mobiltelefon,
- IPAD, PDA,
- okosóra,
- digitális fényképezőgép, kamera.
- hangszóró,
- digitális médialejátszó,
- okosszemüveg,
- e-book,
- hordozható eszközök: notebook (laptop), táblagépek (tablet), hordozható játékkonzol
- és bármely eszköz, amelyek az interneten egyedileg azonosíthatóak és képesek adattovábbításra.

Az intézmény az oktatás céljára a tanulók rendelkezésére bocsátja az eszközeit, a tanulói tableteket, laptopokat, számítógépeket, melyeket a pedagógus útmutatása alapján kötelesek használni. Így a tanulóknak a saját okoseszközeiket nem szükséges az intézménybe hozniuk. Indokolt esetben, ha a szülő a gyermekével szeretné felvenni a kapcsolatot, az iskola titkárságát hívhatja telefonon, illetve a gyermek is kérheti probléma esetén a titkárság segítségét.

Az Nkt. 24.§ (4) bekezdés b) pontja alapján az igazgató engedélyezheti a következő esetben a használatban korlátozott eszközök igénybe vételét:

• Egészségügyi célból a tanuló birtokolhatja, s azt kizárólag egészsége megóvása érdekében használhatja.

Amennyiben a tanuló rendelet által korlátozott eszközt hoz az intézménybe, akkor azt a földszinti ügyeletes pedagógus felügyelete mellett saját kezűleg helyezi el az ebédlő folyosóján található, erre a célra kialakított számozott zárható szekrénybe a következő módon:

- 1 tároló szekrénybe két tanuló helyezheti el a készülékét kizárólag kikapcsolt állapotban,

- a tanulók az előzetes kérelemben megjelölhetik, hogy kivel szeretnének egy fakkot igényelni,
- a készülékek elhelyezése a délelőtti tanórák előtt 7⁴⁵ és 7⁵⁵ között történhet meg (pontos érkezés!!),
- minden tároló bokszhhoz 2 kulcs tartozik, amit az előzetes „KÉRELEM” alapján annak a szekrénynek a használatára jogosult 2 (1-1 kulcs) tanuló kap meg,
- a készülékek elhelyezése lehetőleg egyszerre történjen meg,
- amennyiben a tanuló a kulcsot elveszti, annak pótlása az Ő kötelessége saját költségen,
- az iskolának nem áll módjában kulcsot kiadni másolásra,
- a szekrénybe betett értékekért a tanulók vállalják a felelőséget,
- a készülékeket tároló dobozban, tasakban ajánlatos elhelyezni,
- a szekrényben elhelyezett készüléket a tanuló kizárólag az iskolából való távozáskor veheti ki,
- a délutáni foglalkozásokra érkezéskor és távozáskor ugyan ezek az eljárások vonatkoznak a tanulókra minden esetben.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, - vagyis nem helyezte el a számára kijelölt tárolóban - a szabályok betartását az oktató 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 használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás, foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi, és leadja a vezetőség bármely tagjának.

Az eszközt a vezetőség valamely tagja átveszi és tárolja visszaadásáig.

Az eszközt a tanuló szülőjének/ törvényes képviselőjének, ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy az eszköz tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek/ törvényes képviselőjének kell visszaadni az első alkalommal. Amennyiben ismétlődik a vétség, abban az esetben egy hét után kerül sor a visszaadásra.

A sorozatos vétség fegyelmi intézkedést von maga után.

Minden intézményi dolgozó kötelessége, munkaköri felelőssége a tiltott tárgy és minden olyan használatban korlátozott tárgy használatának jelzése az iskolavezetés felé, amelyre a tanuló nem kapott engedélyt.

A fentiek sport- művészeti és egyéb foglalkozásokra illetve az intézményben szervezett rendezvényekre, programokra is vonatkoznak. Intézménnyel tanulói jogviszonnyal nem rendelkező 18 év alatti személy esetében az eszközök begyűjtése, tárolása, visszaadása a foglalkozást, rendezvényt, programot tartó felelőssége és kötelessége.

5. A tanítás és az iskola rendje, mindennapos szabályok

5.1. Tanítási napokon az iskola 7⁰⁰-tól 17⁰⁰ – ig tart nyitva, a sport- és művészetoktatás foglalkozásai 20 óráig szervezhetők.

Tanári felügyelet 1/2 8 órától biztosított.

5.2. 7 30 -tól 17 00 óráig a tanulók felügyeletét ügyeleti rend szerint pedagógusok vagy pedagógiai asszisztensek biztosítják. A tanítási órák közti szünetekben az ügyeletesnek az ügyeleti helyén kell tartózkodnia.

Ettől eltérő időpontokban a vezetőséggel való előzetes egyeztetés alapján tanári felügyelettel tartózkodhatnak diákok az iskola épületeiben és területén.

- 5.3. A tanulók az első óra előtt legalább 15 perccel, eltérő esetben órakezdés előtt 5 perccel kötelesek megjelenni az iskolában. A korábbi érkezés csak indokolt esetben lehetséges.

5.4. **Csengetési rend**

8⁰⁰ - 8⁴⁵
8⁵⁵ - 9⁴⁰
10⁰⁰ - 10⁴⁵
10⁵⁵ - 11⁴⁰
11⁵⁰ - 12³⁵
12⁴⁵ - 13³⁰

A tanítási órák között szünetet kell tartani.

Csengetési rend rövidített /30perces/ órák esetén

8⁰⁰ - 8³⁰
8⁴⁰ - 9¹⁰
9²⁰ - 9⁵⁰
10⁰⁰ - 10³⁰
10⁴⁰ - 11¹⁰
11²⁰ - 11⁵⁰

(Az igazgató által elrendelt esetekben és az általa elrendelt módon kell végrehajtani.)

A főétkezésre biztosított idő a tanulók számára fél óra, melyet az utolsó órájuk végétől vehetnek igénybe.

- 5.5. Az óráközi szünetekben jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az iskola épületében – meghatározott rend szerint – tartózkodhatnak a tanulók. Az ügyelet rendjéről a 7. sz. melléklet rendelkezik.
- 5.6. Testnevelés órán a felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodhat az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap.
Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy orvos javaslata alapján.
- 5.7. A tanulók az iskola területét tanítási idő alatt nem hagyhatják el, betegség, egyéb indok esetén csak felnőtt kíséretével távozhatnak (a szülő előzetes írásbeli kérése kivételével).
- 5.8. *Az iskola ünnepélyein ünneplő ruha viselése kötelező.* (Fiúk: fehér ing és sötét nadrág; lányok: fehér blúz és sötét szoknya vagy nadrág). Testnevelés órákon és egyéb iskolai rendezvényeken mindenki a „Táncsics Izsák” felírtos fehér pólót használja.
- 5.9. A szülők az iskola által kijelölt *fogadóórákon, szülői értekezleteken*, sürgős esetben pedig – időpont-egyeztetés után – a megbeszélt időpontban kereshetik föl az iskola tanárait.
- 5.10. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet (pl. étkezés), amely a tanulás folyamatát akadályozza, a társak, valamint az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára minden az iskolai munkát zavaró eszköz, játék használata tilos! **Ennek megszegése esetén a tárgyat a tanulótól a nevelő elveszi, az elvett értéktárgyat csak a szülő kaphatja vissza az intézményvezetőség valamely tagjától.** (Első esetben azonnal, ismételt esetben egy hónap elteltével).
- 5.11. Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére. Tűz- és bombariadó esetén a tanulók az előre megbeszélt és begyakorolt útvonalon

kötelesek elhagyni az iskola épületét nevelői kísérettel. A menekülési útvonalat jelző táblák fényjelzéseinek betartása kötelező!

- 5.12. A tanulók a szülők felelősségvállalása alapján járhatnak kerékpárral, görkorcsolyával, gördeszkával, rollerrel illetve más akkumulátoros közlekedési eszközzel az iskolába. A közlekedési eszközök helye a sportcsarnok mögötti zárható kerékpártároló. A kerékpárokat, rollereket a tárolóból mindig ki kell tolni, a kapun kikerékpározni, rollerezni balesetveszélyes, ezért tilos! A kerékpártárolóban elhelyezett eszközökért felelősséget nem vállalunk. Gördeszkát, görkorcsolyát, gurulós cipőt az iskola épületében használni tilos, elhelyezésük a portánál lévő szekrényekben történik. Az elhelyezett tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- 5.13. Nagyobb összegű pénzt, *értéktárgyat minden tanuló, pedagógus és alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába.* Szükség esetén azokat a tanulók esetében az osztályfőnök, a munkavállalók esetében az iroda megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre leadott tárgyak esetében vállal.
- 5.14. A tanulók a magukkal hozott tárgyak, felsőruházatuk, sportfelszerelésük, ebédidőben a táskájuk tárolását a saját, egyénileg zárható szekrényükben kötelesek megoldani.
- 5.15. A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köt.
- 5.16. A tantermekben nevelő felügyelete mellett tartózkodhat diák (kivéve a hetesek óráközi szünetekben). A szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – anyagilag felelősek. A szaktanár felügyelete és irányítása mellett diákjaink közreműködni kötelesek az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában. (2. 3. 4. sz. melléklet)
- 5.17. 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. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.
- 5.18. Az intézmény nyitva tartási ideje alatt az intézmény területén csak annak tanulói és dolgozói, valamint bérlői tartózkodhatnak. Szülők, egyéb ügyfelek számára a belépés a portán bejelentésköteles. A tanítási órák, napközis és egyéb foglalkozások nem zavarhatók. A szülők a tanulókat az intézmény főbejárati ajtajáig kísérhetik, távozáskor ugyanott várhatják meg őket.
- 5.19. Intézményünkben portaszolgálat működik, a portás információkat közvetít a szülőknek, felügyeli, koordinálja a tanulók és nevelők biztonságát. Kérése, utasítása a munkarend betartását, az iskolahasználók vagyoni- és személyi biztonságát szolgálja.
- 5.20. A portásfülkében az ott dolgozókon kívül a gondnok, a karbantartók, az aktuális takarító, hivatalos személyek, a tankerület munkatársai, valamint az intézményvezetés tagjai tartózkodhatnak. Más felnőttek és tanulók a portásfülkébe nem léphetnek be. Ügyintézés az ügyfélablakon keresztül történik.
- 5.21. Az intézményben és környékén biztonsági kamerarendszer működik. A kamera felvételek megtekintésére - adatvédelmi szempontok miatt - az igazgató, igazgatóhelyettesek és a gondnok adhat engedélyt.
- 5.22. Tanulóinknak az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tilos a dohányzás, a szeszesital és az egészségre káros egyéb szerek fogyasztása. Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az

iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphet be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

- 5.23. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,
- folyosói (udvari, kerékpártároló melletti) tanulói ügyeletesek,
- tantárgyi felelősök.

Feladataikat a 6. sz. mellékletek tartalmazzák.

- 5.24. A tanuló ruházata legyen tiszta, rendes; teste, haja, körme legyen ápoltságos és az iskolánk elvárásainak megfelelő. **(Hajfestés, körömlakkozás, műköröm, műszempilla, tetoválás, testékszer és smink, fiúknál fülbevaló használata kerülendő). Hosszú köröm, műköröm és piercing használata balesetveszélyes és tilos, mivel zavarja az egyes tanórákon való részvételt.** Tilos a túlzottan feltűnő ruházat (eltúlzottan rövid szoknya/nadrág, „haspóló” stb.) viselete is. Iskolánkban kiemelkedően veszélyes és súlyosan elítélendő: az agresszió, verekedés, megalázás, szándékos rongálás, a más tulajdonának elvétele, trágár beszéd, felnőttekkel szembeni tiszteletlen beszéd és magatartás. A fentiek megsértése fegyelmező intézkedést, súlyosabb esetben fegyelmi eljárást von maga után.

6. A hiányzások igazolásának rendje

- 6.1. Késésnek minősül, ha a tanuló az óra megkezdésekor nincs a tanteremben. Ennek regisztrálása az e-naplóban a szaktanár és az osztályfőnök feladata. Több késés esetén a késések ideje összeadódik, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
- 6.2. A tanórán a gyermekért az órát tartó nevelő a felelős, a tanuló tanítási óráról nem küldhető ki! Kivéve: súlyos, a többi tanuló tanuláshoz való jogát sértő, magatartási vagy egyéb vétség esetén, amikor moderátor szobaként az Arizóna-szoba szolgál, ahol felnőtt jelenlétében tartózkodhat a vétséget elkövető tanuló. A tanuló oktatáshoz való joga nem sérülhet.
- 6.3. A tanuló a legközelebbi osztályfőnöki órán vagy iskolába jövetelétől számított 10 munkanapon belül köteles benyújtani a hiányzás igazolását. A félév és a tanév zárásakor történő hiányzás esetén az utolsó tanítási napig. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlan.
- Az orvosi igazolások csak rendelkezésre való megjelenés vagy betegség miatt fogadhatók el, és tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Amennyiben az orvosi igazolás nem ezek valamelyikét tartalmazza, akkor az nem fogadható el. pl.: „Igazolás nem betegség miatt.”
- 6.4. Előre látható hiányzásokat (családi program stb.) előzetesen be kell jelenteni. Az engedélyezés az osztályfőnök és a vezetőség hatásköre. Rendkívüli esetben a hiányzást megelőzően a szülők írásban (papír alapon vagy elektronikus formában) engedélyt kérhetnek gyermekük számára az iskolából való távolmaradásra az iskola igazgatójától.
- 6.5. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt
- 6.6. kapott a távolmaradásra.
- 6.7. Betegség vagy egyéb ok miatti távolmaradás esetén a hiányzás első napján a szülő valamilyen módon (telefon, e-napló, Messenger, Facebook csoport) értesítse az osztályfőnököt vagy az iskolát.
- 6.8. A szülő a tanév során összesen 5 nap vagy alkalom távollétet igazolhat írásban.

6.9. Az első igazolatlan mulasztásról az osztályfőnök értesíti a szülőt. További igazolatlan mulasztás felszólítást, 10 óra fölött pedig feljelentést von maga után. Az igazolatlan mulasztásokról – felsőbb jogszabályok szerint - az osztályfőnök értesíti a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst, család- és gyermekjóléti szolgálatot, gyámhivatalt, általános szabálysértési hatóságot (rendőrség), valamint a kormányhivatalt.

Ha a tanulónak egy tanítási évben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy tantárgy óráiról való hiányzása a tantárgy összes óraszámának 30%-át, a tanév végén nem osztályozható, osztályozó vizsgát tehet, ha azt a nevelőtestület engedélyezi.

6.10. A mulasztó tanuló köteles hiányosságait pótolni a szaktanárral egyeztetett ütemterv szerint.

7. Tájékoztatási rendszer, kérelmek benyújtása

7.1. Tájékoztatási rendszer

A házirend felkerül iskolánk honlapjára, és a szülők ez alapján tájékozódhatnak iskolánk rendjéről. A házirend, a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a titkárságon is elérhető. Szóbeli tájékoztatás fórumai: osztályfőnöki órák, szülői értekezletek, SZMK ülések, fogadóórák (munkaterv szerint).

7.2. E-naplóba lévő adatokhoz való hozzáférés:

- a szülő kizárólag saját gyermeke adataihoz férhet hozzá,
- minden szülő számára rendelkezésre áll gyermekéről egy azonosítóval és jelszóval védett webes felület, melyen tájékozódhat.

7.3. Kérelmek benyújtása

Tanulmányokkal összefüggő mentesítési kérelmek az igazgatóhoz, írásban megfelelő indoklással a szülő nyújtja be.

Délutáni foglalkozás: Nyilatkozatban írásban jelzi az igényt a szülő. (Ha nem tudunk minden igényt kielégíteni akkor előnyt élvez a hátrányos helyzetű tanuló, ill. akinek mindkét szülője dolgozik.)

A tanulók osztályba, csoportba sorolása az igazgató döntési hatásköre.

A tanulmányok alatti vizsgára történő jelentkezés:

A vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje:

Félévkor az osztályozó vizsga tervezett ideje januárban az első két hét, tanév végén pedig június első két hete. Eddig a két időpontig lehet jelentkezni az osztályozó vizsgára írásban. A kérelemhez szükséges nyomtatvány átvehető a titkárságon vagy elérhető az iskola honlapján. Az osztályozó vizsga anyaga a Nemzeti Alaptanterv (NAT), az alkalmazott kerettanterv és a helyi tanterv követelményeire épül. Ezekhez igazodnak az osztályozó vizsgák szóbeli kérdései, az írásbeli feladatok és a gyakorlati feladatsorok. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola pedagógiai programjának 2. számú melléklete tartalmazza.

Javító vizsga az igazgató által meghatározott időpontban tehető augusztus 15-től augusztus 31-ig. Tervezett időpontja az új tanév kezdetét megelőző héten az igazgató által kijelölt nap.

A vizsgára való felkészítés a szülő felelőssége. A vizsga időpontjáról az érintett tanulót és szülőjét az iskola írásban tájékoztatja. Az osztályozóvizsga időpontját úgy kell meghatározni, hogy pótvizsgára is lehetősége legyen a tanulónak a vizsgák letételére meghatározott időszakban.

8. A tanórán kívüli tevékenység

7.1. A könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai a könyvtár nyilvántartási idejében rendeltetésszerűen használhatók. Sportlétesítményeink az ifjúság rendelkezésére állnak az

- iskolai munkaterv és órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket a testnevelő tanárokkal és az érintett szaktanárokkal kell egyeztetni. (1. 5. sz. melléklet)
- 7.2. A számítógépeket az órát tartó, a kezelésért felelős pedagógusok, az iskolai könyvtárban lévőket a könyvtáros felügyelete mellett, a szaktanterem rendjét meghatározó szabályzatban rögzített módon használhatják diákjaink. (2. sz. melléklet)
- 7.3. A házirend előírásai a pedagógiai programhoz kapcsolódó, az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozások (művészeti tantárgyak, illetve az osztálykirándulások és iskolai szervezésű táborozások, rendezvények) lebonyolításakor is érvényesek.
- 7.4. Az intézménynek **a nevelés és az oktatás foglalkozásait** délután 16 óráig tartó időszakban kell megszervezni. Fejlesztő foglalkozás és zeneiskolai foglalkozás ettől eltérő időben is szervezhető. A tanuló köteles részt venni mind a tanórai, mind az egyéb foglalkozásokon. Az egyéb foglalkozásokon való részvétel alól az igazgató írásos szülői kérésre felmentést adhat.
- 7.5. A délutáni **tanórán kívüli foglalkozásokat** az iskola nevelői 13.30 óra és 17.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell. A művészetoktatás, a sport és a Kölyök TV stábja 20 óráig szervezhet foglalkozásokat. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak jelentkeznie kell, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanítási órán kívüli foglalkozásokat szervezi: egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba), szakkör, tehetséggondozó, felzárkóztató, fejlesztő és egyéni foglalkozás, sportkör, kirándulás, versenyek, vetélkedők, bemutatók, szabadidős foglalkozások.
7. 6. A komplex alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:
- Alprogrami foglalkozások:** Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]),
- „Te órád”** foglalkozás 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 szervezett is.
- A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.
- 7.7. Az egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba) az utolsó tanítási óra után kezdődnek és 16.00-ig tartanak. Az iskola 17.00 óráig igény szerint ügyeletet biztosít. A tanulóknak kötelessége az utolsó óra után a kijelölt teremben megjelenni és a felügyelő pedagógus irányításával megkezdeni a napi programot. A foglalkozás végeztével a tanulók az év eleji szülői nyilatkozatok alapján önállóan vagy kísérettel távozhatnak. A foglalkozás ideje alatt csak a szülő írásos kérelmére – a foglalkozást tartó tanár engedélyével - lehet az intézményt elhagyni. A felvételtől az iskola vezetője dönt a fenntartó által engedélyezett maximális létszám figyelembevételével.

9. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei

- 9.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját *képességeihez mérten kiemelkedően végzi*, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt ér el, eredményes kulturális tevékenységet folytat, kimagasló sportteljesítményt ért el, a közösségi életben tartósan jó munkát végez. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.
- 9.2. Iskolánkban elismerésként a következő dicséreteket adjuk:

Tanév közben:

- szaktanári dicséret: - szóban, írásban
- délutános nevelői dicséret - szóban, írásban
- osztályfőnöki dicséret: - szóban, írásban
- igazgatóhelyettesi dicséret - szóban, írásban
- igazgatói dicséret: - szóban, írásban
- igazgatói dicséret a tanulóifjúság előtt
- nevelőtestületi dicséret - szóban, írásban

Tanév végén:

- bizonyítványba írt szaktárgyi dicséret
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- alapítványi jutalom
- intézményi tanács elismerése
- SZMK elismerése
- DÖK jutalom
- 8 éven át kitűnő tanuló cím
- jó sportoló cím

9.3. Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

Fegyelmező intézkedés fokozatai és formái:

- szóbeli figyelmeztetés négy szemközt, majd közösség előtt
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- délutános nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés szóban, írásban
- osztályfőnöki intés, megrovás
- írásbeli igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, intés, megrovás
- szóbeli igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- áthelyezés másik osztályba vagy csoportba
(A fokozatok betartása nem kötelező!)

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. (Részletes szabályozás az SZMSZ-ben)

9.4. A nyugodt tanulási körülmények biztosítása érdekében, az a tanuló, aki a délutáni napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokon elkövetett fegyelemsértésért öt írásbeli csoportvezetői figyelmeztetést összegyűjt, a szülővel való egyeztetés után, egy hónapra kizárható a napköziből, tanulószobáról. Ismételt öt figyelmeztetés végleges kizárást vonhat maga után.

9.5. Közösségellenes magatartás kezelése

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

9.6. Arizona-program

Mire alkalmas a program?

Alkalmas a tanórákon előforduló *konfliktusok kezelésére*, segíti az iskolai szabályokhoz, normákhoz való *alkalmazkodást*, a közösségbe való *beilleszkedést*. A program **célja** annak biztosítása, hogy a tanár nyugodt körülmények között végezhesse munkáját és a tanulni akaró diákok jogait megvédje az órák normális menetét zavarókkal szemben.

A program **nem kiküldő program, és nem a büntetésre**, sokkal inkább a tanulók **saját felelősségére** épül. Megtanulják, hogy a cselekedeteiknek következménye van, mindenkinek saját magának kell döntenie, és a döntéseiért ő maga felelős. A *kölcsönös tisztelet* az alapja a tanár és diák együttműködésének. Az alapvető jogok és kötelességek egyaránt vonatkoznak a tanárra és a diákra.

A program alapelve:

- egymás iránti tisztelet
- egyéni felelősségérzet

Alapvető jogok:

- minden diáknak joga van a zavartalan tanuláshoz;
- minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz;
- mindenkinek tisztelnie kell mások jogait.

A program működtetése

A program iskolai bevezetésének feltételei:

- a program sajátos iskolánkra szabott formájának kidolgozása,
- a program pedagógiai programba és házirendbe való beépítése, elfogadtatása a nevelőtestülettel,
- Arizona-csoport (segítő/tanácsadó team) megalakulása,
- felügyeletet ellátó csoport kialakítása, ügyeleti rend beosztása,
- az „Alapszabályok” ismertetése az érintettekkel,
- az „Alapszabályok” kifüggesztése a tantermekben valamint az iskola épületén belül több ponton,

- az Arizona-szoba berendezésének kialakítása (szükség esetén a sósza is bevonásra kerül a programba).

Betartandó szabályok

- Az órára pontosan érkezem, a szükséges felszereléseket előkészítem.
- Követem tanárom utasításait, együttműködöm.
- Társaimat nem zavarom.
- Sértő, trágár szavakat senkivel szemben nem használlok.
- Az iskolai berendezésekre, eszközökre vigyázok.
- Engedély nélkül nem hagyom el a helyem.

A tanóra elhagyásának szabályai

- A tanteremben a pedagógus gondoskodik a szabályok betartatásáról. Amennyiben a tanórán a tanár úgy véli, hogy a tanuló vétett valamely szabály ellen, megkérdezi a diákot: „Melyik szabály ellen vétettél?”
- A tanuló a kifüggesztett szabályokból kiválaszthatja azt a szabályt, amelyet nem tartott be. Tisztelettudóan megválaszolja a kérdést. (A „nem tudom” válasz nem elfogadható.) Eldöntheti, hogy a továbbiakban szabálykövetően viselkedik, s a tanteremben marad, illetve inkább távozik az Arizona-szobába.
- Amennyiben a tanteremben maradás mellett dönt, ügyelnie kell arra, hogy ismételtelen ne zavarja meg az óra menetét. Amennyiben a tanuló másodszor is vét valamely szabály ellen, a tanár jelzi, hogy a tanulónak távoznia kell a tréning-szobába. (A tanár közli vele: „Ezzel a viselkedéssel eldöntöttem, hogy az Arizona-szobába távozol.”)
- Ha többen rendetlenkednek, **egyszerre csak egy tanuló mehet ki**, de egy óráról több tanuló is távozhat. Fontos még, hogy amennyiben a tanuló elhagyja az osztálytermet, a tananyagot pótolnia kell. A távozása nem mentesíti a következő órai esetleges felelés vagy dolgozatírás alól. Ha dolgozatírás közben hagyja el az osztálytermet, a dolgozatot addig értékeljük, ameddig megírta.
- A diák tulajdonképpen mindkét esetben a saját döntése alapján távozik. Távozása az „Információs lappal” történik, amelyet a tanár értelemszerűen tölt ki.
- A diáknak az „Információs lappal” jelentkeznie kell a nevelői szobában tartózkodó ügyeletes nevelőnél, akivel felmennek az Arizona-szobába. Itt a nevelő segítségével „Visszatérési tervet” kell készítenie. (Elsősők tollba mondják gondolataikat, a pedagógus pedig lejegyzi azt.)
- Amennyiben a tanuló a felügyelő tanár számára elfogadható tervet készít, visszatérhet a tanórára. Fontos, hogy a visszatérésével sem zavarhatja meg az óra menetét. Az elkészített tervét csendben a tanári asztalra helyezi, majd a helyére ül és igyekszik bekapcsolódni az óra folyamatába. Így nem sérül a zavartalan tanulási és tanítási folyamat.

Az Arizona-szobában tartózkodás szabályai

Az Arizona-szobában a tanulónak az iskola házirendje szerint kell viselkednie. A felügyelő tanár utasításainak betartása számára kötelező. Ennek megszegése azonnali szülői bevonást eredményez.

1. A tanteremből távozott diák bekopog a nevelői szoba ajtaján. Az ott tartózkodó ügyeletes nevelőnek átadja az „Információs lapot”. Amennyiben az ügyeletes nevelőt nem találja, mert már beszélget az Arizona-szobában, akkor addig a tanuló az igazgatói szoba előtt várakozik.
2. Az ügyeletes nevelővel felmennek az Arizona-szobába.

3. Az ügyeletes nevelő a szobában lévő „Úrlapon” regisztrálja a tanulót.
4. A diák kap egy „Visszatérési tervet” című lapot.
5. A diák leül egy asztalhoz és átgondolja, melyik szabályt sértette meg, milyen következményei vannak tetteinek saját magára, illetve osztálytársaira nézve.
6. A diák visszatérési tervet készít arra vonatkozóan, hogyan tudná a jövőben ezt a magatartást elkerülni.
7. A terv készítésében az ügyeletes nevelő segítséget ad (elbeszélgetnek a történekekről), ha azt kéri a tanuló. „Nem tudom” válasz nem elfogadható.
8. Ha a diák elkészíti a visszatérési tervet (ezt az ügyeletes nevelő értékeli és dönti el), akkor a diák az aláírt „Visszatérési tervvel” térhet vissza a tanterembe. (Ezen a lapon az időpontot is mindig rögzíteni kell.)
9. Ha a diák nem készít vagy nem elfogadható „Visszatérési tervet” készít, akkor az Arizona-szobában marad, amíg el nem készíti az elfogadható tervét. *(Ha erre nem kerül sor a tanítási időben, akkor másnap reggel az Arizona szobába kell visszatérnie, lehetőleg a szülőjével.)*
10. Amennyiben szeretne egy teamtaggal beszélni a történekekről, azt is kérheti.

A segítői/tanácsadó segítségének kérése, valamint a segítő/tanácsadói megbeszélés szabályai:

- Segítő/tanácsadói feladatot a nevelőtestület tagjai láthatnak el.
- Segítő/tanácsadónak jelentkezni önkéntes alapon lehet.
- Mindig az Arizona szobában ügyeletet tartó tanár feladata, hogy szóljon annak a kollégának, akit segítőként jelölt meg a diák. A diák által megjelölt tanár nem köteles ellátni a segítő feladatot, ilyen esetben más tanárt jelölhet meg a tanuló segítő/tanácsadónak.
- A segítő/tanácsadói megbeszélés célja az okok felderítése, megoldási alternatívák keresése a felmerülő problémákra vonatkozóan.

Az Arizona-szobába kerülés következményei:

- Együttműködő tanuló esetében
 - Minden alkalommal a kiküldő pedagógus jelez az osztályfőnöknek, valamint Kréta-napló feljegyzés rovatába a szülőnek.
 - 3. alkalom után segítő beszélgetést szervez az osztályfőnök (résztevők: tanuló, szaktanár, osztályfőnök).
 - 4-5. alkalom után a kiküldő tanár szaktanári figyelmeztetést ad a tanulóknak. A tanuló segítő beszélgetésen vesz részt az általa választott Arizona-csoporttaggal.
 - 6. alkalom után újabb szaktanári figyelmeztetés, 1. támogató beszélgetést szervez az osztályfőnök (résztevők: szülő, tanuló, osztályfőnök)
 - 7-9. alkalom után osztályfőnöki figyelmeztetést, majd intést, azután megrovást kap a tanulóknak. A tanuló segítő beszélgetésen vesz részt az általa választott Arizona-csoporttaggal.
 - 10. alkalom után, 2. támogató beszélgetést szervez az osztályfőnök (résztevők: szülő, tanuló, osztályfőnök, szaktanár, teamtag, az iskola gyermekvédelmi felelőse/ szociális munkatárs)
 - 11-12. alkalommal igazgatói figyelmeztetés, intés, szülő tájékoztatása
 - 13. alkalom után igazgatói megrovás, 3. támogató beszélgetést szervez az osztályfőnök (résztevők: szülő, tanuló, osztályfőnök, iskolaigazgató, teamtag, család- és gyermekjóléti munkatárs)

A támogató beszélgetések előtt titkárságról intézett telefonhívás és írásos értesítés küldése a szülőnek (amennyiben nem veszi át a levelet, esetjelzést von maga után).

- Nem együttműködő tanuló esetében:
 - Hivatalos tájékoztató levél a szülőnek és esetmegbeszélés
 - **első** alkalom után (szülő, tanuló, osztályfőnök)
 - **második** alkalom után (szülő, tanuló, osztályfőnök, teamtag, az iskola gyermekvédelmi felelőse / szociális munkatárs, szaktanár)
 - **harmadik** alkalom után (szülő, tanuló, osztályfőnök, teamtag, iskolaigazgató, család- és gyermekjóléti munkatárs).

Arizona-verseny

Osztályok közötti verseny. Az iskolai hirdető táblán rendszeresen összesítjük osztályonként az Arizona szobába távozó gyerekek számát, egy-egy félév végén a legjobb eredményt elérő osztályok jutalomban részesülnek.

Terveink szerint a program várható eredményei a következők lehetnek:

- nyugodtabbá válik a tanórák légköre
- több idő juthat a koncentrált munkavégzésre
- javulhat a tanár-diák viszony
- erősödik a tanulni kész diákok jogainak védelme
- javulhat az iskola megítélése a szülők körében
- nem érzik tehetetleneknek magukat a pedagógusok a renitensekkel szemben
- a problémás gyerekekkel több lehetőség nyílik a személyes beszélgetésekre, nem kell az osztály előtt megnyilvánulniuk
- a zavaró diákok a tanórán elveszítik a „színpadot”,
- gondolkodásra kényszerül a renitens gyerek, nem bújhat a „Nem tudom” válasz mögé,
- időben felismerhetők lehetnek a problémák
- a beszélgetéseknek köszönhetően feltáruhatnak olyan okok, amik előidézik a helytelen viselkedést,
- a programnak köszönhetően még szorosabbá válhat több intézménnyel, személlyel az iskola kapcsolata
- motiváló hatású lehet az Arizona-verseny.

9. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

9.1. Irányadó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

9.2. Az iskolai tankönyvellátás menete

- Iskolánkban a hatályos jogszabályok alapján minden tanuló (1-8.évfolyamon) ingyenesen kapja tankönyveit.
- A tankönyvrendelést az iskola a Könyvtárellátó (KELLO) által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg a fenntartó ellenőrzésével, jóváhagyásával a megszabott határidőket betartva.
- A Nemzeti Alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett évfolyamokon csak olyan tankönyv rendelhető, amelynek tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt.
- A tankönyvek kiválasztására a törvény által előírtak figyelembevételével a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően a tankönyvfelelős előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek.

- A tankönyvellátás során a tankönyvfelelős ügyel arra, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá az új és használt tankönyvekhez.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti az Intézményi Tanáccsal (szülői munkaközösség, önkormányzat, pedagógusok, diákönkormányzat képviselői,) az osztályok számára összeállított tankönyvlistát. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- A tankönyvcsomagok kiszállításának időpontja a KELLO által közölt nap.
 - a) a tankönyvrendelés határideje április 30.,
 - b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
 - c) a pótrendelés határideje szeptember 15.

9.3. A tankönyvek kölcsönzésének, az elvesztésével, vagy megrongálásával okozott kár megtérítésének rendje

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket a használóknak meg kell óvniuk. A tankönyveket az adott tanév utolsó tanítási hetén le kell adni a könyvtárban. Ez alól kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek illetve az 1.-2- évfolyam tanulóinak tankönyvei. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyenesen kapott tankönyveket visszahozni.

A tanuló a tankönyveit, (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár és a tankönyvfelelős együttes feladata. Vitás esetben az igazgató határozatban dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át

- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A diák (szülő, gondviselő) a térítési díjat köteles befizetni az iskola pénztárában, legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig. Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

10. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos könyvtári feladatok

Az iskolai könyvtár közreműködik a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a kijelölt tankönyvfelelős, az iskolai könyvtáros tanár közreműködésével a következő feladatokat látja el:

- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt.
- Közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében és lebonyolításában.
- Megszervezi a tankönyvek tanulónak történő átadását.
- Követi az ingyenes tankönyvellátás alapján kiadott kötetek számának alakulását.
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.
- Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.
- A tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátás során beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi a tanulónak.
- Az újonnan érkező tanulók tankönyvvél való ellátását biztosítja.

A tankönyvellátás célja, feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a 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 kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- **Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.**

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell:

- annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben
- a tankönyvrendelés elkészítéséhez szükséges határidőket

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

- A megrendelt tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek. Kivételt képeznek ez alól a munkatankönyvek, munkafüzetek, ill. az 1.-2. évfolyam tankönyvei. A tankönyvek nyilvántartása a többi könyvtől elkülönítve történik.
- Tanulóinknak úgy is biztosítjuk az ingyenes tankönyvellátás igénybe vételét, hogy néhány tantárgy tankönyveiből tantermi példányokat helyezünk el, melyet minden tanuló igénybe vehet. (Pl.: informatika, ének, technika stb.).

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskolától kölcsönzött tankönyveket, (kivéve a munkatankönyvek, munkafüzetek ill., 1.-2. évfolyam tankönyvei) a tanulóknak tanév végén vissza kell adni a könyvtárba. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola vezetője határozza meg.

10. Egyéb rendelkezések

10.1. A panaszkezelés módját iskolánkban a 8. sz. melléklet tartalmazza.

11. Mellékletek

1. sz. Az iskolai könyvtár használati rendje
2. sz. Számítógépterem működési rendje
3. sz. Technika-életvitel szaktanterem és konyha házirendje
4. sz. Természettudományi szaktanterem használati rendje
5. sz. A Sportcsarnok működési rendje
6. sz. Hetesek feladatai
7. sz. Ügyeleti rend
8. sz. Panaszkezelés módja intézményen belül

1. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár használati rendje

A könyvtár szolgáltatásai

1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.
2. A könyvtárban tartott órák, foglalkozások.
3. Könyvtári tájékoztatás.
4. Kölcsönzés.
5. A könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
6. Bibliográfiai szolgáltatás.

A könyvtár használata

1. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói ingyenesen használhatják.
2. A könyvtár az ott megtartott tanmenet szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehető igénybe.

A könyvtári nyitvatartás a mindenkori órarend függvénye.

Kölcsönzés

A könyvtári könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet.

A tanulók iskolai beiratkozása, valamint a dolgozói munkaviszony egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanulónak, ill. dolgozónak eltávozása előtt a könyvtárossal igazoltatni kell, hogy tartozása nincs.

A könyvtár állományából korlátozottan kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány, időszakos kiadványok, videó- és audiokazetták, CD-k. Egy-egy alkalommal legfeljebb 5 kötet kölcsönözhető 3 hétre, ill. folyóiratok és egyéb dokumentumok 1 napra vagy hétvégére. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni.

Az iskolai könyvtár rendkívül indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzésre is vállalkozik, melynek költségeit az iskola fedezi.

Az elveszett vagy megrongálódott könyvet a használónak be kell szereznie és beadnia az elveszett példány helyett a könyvtárba. Amennyiben az nem beszerezhető, árát a napi forgalmi áron meg kell térítenie.

Letéti állomány

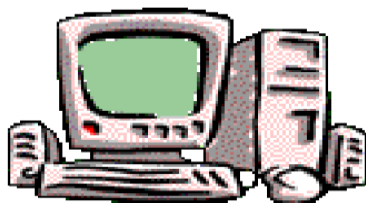
Letéti állomány működhet szertárakban, szaktantermekben és tanári szobákban. Az állomány kezelésével megbízott pedagógusok, ill. szertárfelelősök az átvett állományért anyagilag és erkölcsileg felelősek.

Dr. Reznerné Viczián Erzsébet
könyvtáros

2. sz. melléklet

Számítógépterem működési rendje

1. A számítógépet csak szaktanár felügyeletével lehet használni.
2. A számítógépes rendszer épségének megőrzése érdekében **TILOS**:
 - A terembe ételt, italt bevinni.
 - Számítógépeket és a hozzá csatlakozó eszközöket elmozdítani, emelgetni, forgatni, a csatlakozásokat megbontani, a kábelek kötéseit megváltoztatni.
 - A telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
 - Számítógépeken található programokat letörölni, módosítani vagy elvinni.
 - Számítógépekre programokat másolni, telepíteni.
 - Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni.
3. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesítendő a szaktanár!
4. Saját pendrive-ot használni lehet, tanár engedélyével!
5. Az okozott kárt az elkövetője köteles megtéríteni!
6. A hálózat és az Internet használatakor a Netikett betartása mindenki számára kötelező!
7. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába.
8. A gépet az óra végén ki kell kapcsolni, utolsó órán a monitorokat is!
9. A számítógép működési rendje, használatára vonatkozó szabályok mindenkire érvényesek. A fenti szabályok megszegése fegyelmi és anyagi büntetést von maga után.



Vigyázz
rám !

Geigerné Kovács Viktória, Szalai László
tanár

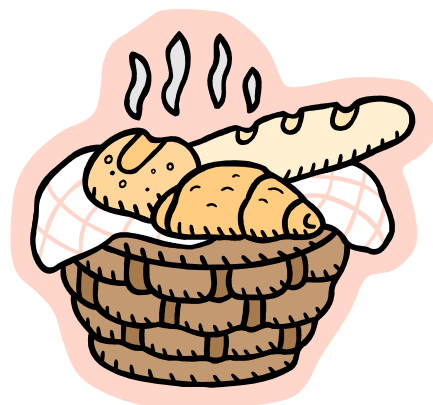
3. sz. melléklet

Technika-életvitel szaktanterem és



konyha házirendje
konyha házirendje

1. A teremben és a technika konyhában csak tanári engedéllyel tartózkodhatsz!
2. A tankonyha felszerelését kötelességed védeni, szándékos rongálásért a tettes felel.
3. Munka végeztével a felszereléseket, eszközöket tisztán tedd a helyére!
4. Szűrő-vágó eszközökkel dolgozol, légy figyelmes, vigyázz saját és társad testi épségére!
5. A villanytűzhely főkapcsolóját csak a nevelő kezelheti.
6. A terem tisztaságára vigyázz!



Eszik Judit
tanár

4.sz. melléklet

Természettudományi szaktanterem használati rendje

1. Hálózati áramforrással nem kísérletezhet tanuló!
2. Mérőeszközöket és mérőműszereket csak tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használhat tanuló!
3. Kísérleteket csak tanári engedéllyel kezdhet meg és végezhet tanuló!
4. A vegyszerekkel óvatosan kell bánni, csak rendeltetésszerűen lehet használni, velük takarékoskodni kell!
5. Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezni kell a nevelőnek!
6. Kísérletezéskor a tanulók csak hátrakötött hajjal dolgozhatnak!
7. Ha nem rendeltetésszerűen használják a tanulók az eszközöket, meghibásodás esetén anyagi kártérítésre kötelezhetők.
8. A természettudományi szaktanterembe kihelyezett eszközökhöz, vegyszerekhez, összeállított demonstrációs kísérletekhez csak a szakos nevelő nyúlhat!
9. A természettudományi előkészítőben a tanuló csak nevelői felügyelettel tartózkodhat! A kémia szertárba a tanulóknak belépni tilos!
10. A szünetekben, a természettudományi teremben csak a hetesek tartózkodhatnak, ha a nevelő is jelen van. A többi tanuló a folyosón vagy az udvaron tölti a szünetet. A tanulók a tanítási órára csak a nevelő kíséretében léphetnek be a terembe.
11. Ha a természettudományi szaktantermet nem tanítási óra céljaira kívánják igénybe venni tanulók vagy felnőttek, azt jelezni kell a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek!

Balogh Rita
tanár

5.sz. melléklet

A Sportcsarnok működési rendje

Nyitvatartási idő:

Hétköznap reggel 7 órától este 20 óráig.

Munkaszüneti- és szabadnapokon előzetes megállapodás szerint.

A következők betartását kérjük:

1. A sportolók, a tanulók tanítási napokon a főbejáraton, hétvégén sportrendezvények idején az oldal bejáraton érkeznek és távoznak.
2. **A Sportcsarnok vezetőjének, ügyeletesének figyelmeztetését, kérését az órát tartó nevelők, a csoportvezetők, az edzők, a versenyzők, a tanulók és a rendezvények résztvevői kötelesek betartani!**
3. A játéktéren tanári, edzői felügyelet nélkül tanuló, sportoló nem tartózkodhat!
4. A tanár, az edző felelőssége, hogy tanítványa, sportolója más csoportok testnevelés óráit, edzéseit ne zavarja!
5. A játéktérre utcai cipőbe belépni tilos, a VÁLTÓCIPŐ használata kötelező! A játéktéren kizárólag olyan cipőben lehet tartózkodni, amely a parketta állagában semmiféle kárt nem okoz, azon maradandó nyomot nem hagy.
6. Tilos a játéktéren bármiféle olyan jelölést, csíkozást, karcolást, tájékozási pontot elhelyezni, amely maradandó nyom nélkül nem távolítható el!
7. A játéktéren étkezni, italt fogyasztani, a játéktérre rágógumit, tökmagot, napraforgót bevinni tilos!
8. A csarnok, a tornaterem sportszereit, berendezéseit és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni! Az esetleges balesetekért felelősséget nem vállalunk!
9. A szertárakban tanuló, sportoló csak nevelő, edző felügyeletével tartózkodhat!
10. A használt (sport) eszközöket a használat után a játéktérrel az eredeti helyére vissza kell állítani, ill. a tároló helyekre vissza kell vinni!
11. Nagy rendezvény esetén a rendezőknek ügyeletes orvostól kell gondoskodni.
12. A szándékos rongálók az anyagi kárt kötelesek megtéríteni. Ha valaki megrongálódott szert, berendezést lát, azonnal szóljon a sportcsarnok vezetőjének vagy az ügyeletesnek. Megrongálódott, hibás szereket használni nem szabad!
13. Csak a nevelőknek, ügyeletesnek leadott értéktárgyakért vállalunk felelősséget.
14. A talált tárgyakat kérjük leadni.
15. Sérülés esetén az elsősegélynyújtó felszerelés a nevelői szobában található, az ellátás a nevelő irányításával történik. Rendezvény esetén az elsősegélynyújtó felszerelést az ügyeletesről kell kérni.
16. A lelátón és a játéktéren a tanulókon, a sportolókon – versenyzőkön kívül, azok edzés idejében idegen személyek csak engedéllyel tartózkodhatnak!
17. Tilos a kihelyezett tájékoztató, figyelmeztető anyagok eltávolítása!
18. Azok, akik a Sportcsarnok működési rendjének szabályait többszöri figyelmeztetés ellenére is sorozatosan megsértik, a Sportcsarnok látogatása alól eltilthatók.
19. A rendezvények lebonyolításáért a rendező iskola, szakosztály, egyesület, szervezet a felelős!
20. A sportcsarnok egész területén /beleértve az öltözőket, folyosókat, külön helyiségeket/ dohányozni, drogot és alkoholt fogyasztani SZIGORÚAN TILOS!
21. A sportcsarnok teljes területén, beleértve a parkoló és külterületeket is, tilos a szemetelés! A szemetet a kijelölt tárolókba kell elhelyezni!
22. A rendezvények alkalmával a nézők csak a számukra kijelölt lelátót, illetve helyiségeket használhatják, vehetik igénybe.
23. A sportcsarnok előtereiben, folyosóin, öltözőiben labdázni tilos!

24. A sportcsarnokban az edzéseken **TILOS** a wax használata! A mérkőzéseken csak a vizes bázisú wax használata engedélyezett!

ÖLTÖZŐK HASZNÁLATA:

1. Öltözködés csak az erre kijelölt öltözőkben történhet!
2. Az öltözőket csak azok a csapatok használhatják, akiknek a csarnokban foglalkozásuk van. Délelőtti foglalkozásoknál az öltözői rendért az öltözőfelelősök és az órát tartó nevelők felelnek. Az öltözői rendért, ha szakosztályok használják, a szakosztályvezetők és edzők felelősek.
3. Az öltözők rendeltetésszerű használatát, a testnevelés óra, az edzés előtt és után a tanár, az edző köteles ellenőrizni!
4. Az esetleges károkozásért a tanár, az edző a felelős.
5. Az öltözők zárhatók, kulcsot az ügyeletestől lehet kérni. A kulcs csak személyigazolvány leadása, vagy 5 000 Ft kaució díj ellenében adható ki, ami a kulcs leadásakor visszaadásra kerül.
6. Az öltözőkben hagyott felszerelésekért, személyes tárgyakért felelősséget NEM vállalunk!

Kondicionáló terem rendje

1. A konditermet csak az engedéllyel rendelkezők használhatják, idegen ott nem tartózkodhat!
2. A szereket csak saját felelősségre és célszerűen szabad használni!
3. Az okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni!
4. Használat után a szereket vissza kell rakni a helyükre!
5. A kondi teremben általános iskolások csak testnevelés órán vagy délutáni foglalkozásokon nevelő, edző felügyelete mellett tartózkodhatnak és használhatják a szereket!
6. Ügyeljünk a rendre és a tisztaságra!

Az iskola, a sportcsarnok területe tűzjelző hálózattal van védve. A folyosók, a tantermek, az öltözők mennyezetén hő- és füstjelző érzékelők, a sportcsarnok, az aula és a felső szintű folyosók mennyezetén hő- és füstelvezető kupolák vannak beépítve! A tűzjelző érzékelők jelzése esetén a rendszer aktiválódik, működése esetén a CO₂ patron kirobbantja a hő- és füstelvezető kupolákat. A szabályszegésből eredő helyreállítási költséget az üzemeltető, a Kiskőrösi Tankerületi Központ, a szabályszegést elkövető részére számlázza. Tűzjelzés azonnal továbbításra kerül a tűzoltóságra. A szabályszegés miatt kivonuló tűzoltó autó és személyzet költségeit is számlázza a Kiskőrösi Tankerületi Központ az elkövető részére!

A tűzvédelmi szabályokat be kell tartani! Tűz esetén azonnal el kell hagyni a csarnokot! Nagyobb rendezvényeknél a kijáratot nem szabad zárva tartani!

Az iskola, a sportcsarnok területén a személy- és a vagyonvédelem miatt kamerarendszer került telepítésre. Az iskola, a sportrendezvények látogatói a belépéssel tudomásul veszik és hozzájárulnak ahhoz, hogy a személyükről kamera és/vagy fényképfelvétel készüljön és azt az intézmény szükség esetén, a hatóságok kérésére felhasználás céljából átadja.

Jelen házirend mindenkre vonatkozik, aki valamilyen formában a csarnokot, a tornatermet igénybe veszi. Ennek betartásáért az igénybe vevő, az intézmény valamennyi dolgozója és közvetlenül a mindenkori ügyeletes a felelős. Bérlés esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért és betartatásáért!

Szabó József
igazgatóhelyettes

6.sz. melléklet

Hetesek feladatai

1. Becsöngetés után felügyelnek a folyosó, az osztályterem rendjére, tisztaságára, tanulótársaik fegyelmezett viselkedésére.
2. Az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
3. Gondoskodnak a tanterem szellőztetéséről, a tábla tisztaságáról, a krétáról.
4. A szünetben a többi tanulót kiküldik a teremből.
5. Ha becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg az órát tartó tanár; az igazgatói igazgatóhelyettesi vagy titkári irodában, alsó tagozatban a szomszéd teremben tanító nevelőnek jelentik.
6. Órák után, a tanterem elhagyásakor is gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, az otthagyott holmikat (kabát, pulóver stb.) kiviszik a teremből, lekapcsolják a világítást, figyelnek az energiatakarékosságra.
7. Az utolsó óra után ügyelnek a székek felpakolására.

Szabóné Pápa Edit
osztályfőnöki munkaközösség-vezető

7.sz. melléklet

Ügyeleti rend

a felső tagozat részére

Az ügyeletes tanár bízza meg az ügyeletes gyerekeket, akik vállalt feladataikat pontosan és lelkiismeretesen elvégzik. Az ügyeletes tanulók $\frac{1}{2}$ 8 –ra érkeznek.

Ügyeleti helyek:

1 emelet, 2 emelet és aula; udvari bejárat; tanulói, tanári kerékpártároló

Feladatok:

Az 1 emelet, 2 emelet és aula ügyeletes tanulója ügyel, hogy szünetben senki ne tartózkodjon a folyosón, lépcsőházban vagy a tantermekben.

- Rossz idő esetén ügyel a folyosói rendre.
- Ügyel arra, hogy a szekrényajtók mindig csukva legyenek.
- Ügyel a folyosói WC-k rendjére.
- Ügyel a folyosó és lépcsőház tisztaságára.
- A folyosókon, lépcsőházakban szünetben gyerekek ki- és be nem szaladgálhatnak!

A bejárat ajtók ügyeletesei csak indokolt esetben engedik be - ki a tanulókat az épületbe (büfé, WC).

Ha az ügyeletes gyerekeknek bármi gondja van, bármi rendellenességet tapasztal, az ügyeletes tanárhoz fordul.

Az ügyeletes tanulók utasításait köteles minden tanuló betartani!

Szabóné Pápa Edit
osztályfőnöki munkaközösség-vezető

8. sz. melléklet

Panaszkezelés módja intézményen belül

Az iskolai döntések elleni tanulói jogorvoslati jogok értelmében:

1. Jogsértés esetén törvényességi kérelem nyújtható be az iskola fenntartójához.
2. Érdeksérelem esetén felülbírálati kérelem az Intézményi Tanácshoz.

Mindkét lehetőség a súlyos konfliktusok kezelésére szolgál.

A fentiek elkerülése érdekében iskolánk folyamatosan és időszakosan igénybe vehető belső jogorvoslati fórumokat javasol a diák – diák, diák – pedagógus konfliktus kezelésére.

Folyamatosan igénybe vehető belső jogorvoslati fórumok:

- a./ osztályfőnök
- b./ szaktanár
- c./ igazgatóhelyettesek
- d./ igazgató
- e./ SZMK
- f./ DÖK megkeresése szóban vagy írásban

A tanulók panaszukkal a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőshöz is fordulhatnak.

Kapás Zoltánné

igazgató

9. sz. melléklet

Egyéb foglalkozásokra (napközi, tanulószoba) vonatkozó általános szabályok

(egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja -2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)

1. Egyéb foglalkozások a délelőtti tanítási órák befejeztével, az ebédidőt követően kezdődhetnek, **16.00 óráig tartanak**. Ha a tanulót a szülője hivatalos kikérővel korábbi időpontban kikéri, a napközis nevelő küldi le, nem a portaszolgálat hívja a hangosbeszélőn.
2. A tanuló köteles részt venni a 16.00 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon.
3. Az igazgató a tanulót a szülő írásos kérelmére felmentheti a délutáni időszakban megszervezett kötelező órán túli foglalkozások alól.
4. Szülői igény esetén 16.00-17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
5. A csoportok a tanulói létszámtól függően több osztályból is összetevődhetnek.
6. A szülő gondoskodik a taneszközök listája szerinti tisztasági csomagról.
7. Az ebédeltetés csoportvezető felügyeletével történik.
8. Ebédelés után a csoportok a szabadban, rossz idő esetén a számukra kijelölt tanteremben tartózkodnak.
9. A felső tagozatosok nem használhatják az alsós játszóteret!
10. Az alsó tagozatos tanulók csak napközi idején, tanári felügyelettel használhatják a felsős játszóteret és ugrálót, akkor, ha nincsenek ott a felsős napközisek.
11. A napközisek csak a hatodik óra kezdete után játszhatnak a focipályán tanári felügyelettel. Váltócipő használata kötelező!
12. Az udvarra senki nem mehet tanári felügyelet nélkül!
13. A tanuló a foglalkozásokon lehetőség szerint elkészíti a következő napi házi feladatát.
14. Szükség szerint a nevelő segíti a lecke elkészítését, ha van rá mód, gyakoroltat.
15. A tanulók eltávozhatnak különböző foglalkozásokra.
16. Ha a tanuló a délutáni foglalkozásokon való részvétel miatt nem tudja elkészíteni házi feladatát, azt otthon pótolja.
17. Személyesen csak a szülő (gondviselő), nagyszülő, testvér viheti el a tanulót a foglalkozásról igény szerint, más esetben a szülő írásos beleegyezése szükséges, az aznapi keltezéssel ellátva.
18. A tanulót a napközis, tanulószobás foglalkozásokról hivatalos, írásos kikérővel engedheti el a csoportvezető.
19. A szülők és nagyobb testvérek a foglalkozások végén a bejárat ajtójánál, az iskola előtt várhatják a tanulókat.
20. A tanuló viselkedésére, jutalmazására, fegyelmezésére a házirendben foglaltak az irányadók.
21. A tanórán kívüli foglalkozásokon való viselkedés beleszámít a tanulók havi, félévi, év végi magatartás- és szorgalomjegyébe.

Kollárné Cséplő Gabriella
munkaközösség-vezető

Az iskola házirendjének betartása az Izsáki Tánecsics Mihály Általános Iskola minden diákjának, pedagógusának, munkavállalójának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek alapvető kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során az intézményi tanács, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

Izsák, 2025. február 7.


Kapás Zoltánné
igazgató



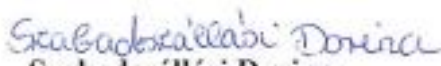
Izsák, 2025. február 4.


Némédi János
az intézményi tanács elnöke

Izsák, 2025. február 12.


Nagyné Fekete Melinda
a szülői munkaközösség elnöke

Izsák, 2025. február 13.


Szabadszállási Dorina
diákönkormányzatot segítő tanár