CREASCOLA

A Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Nyolcosztályos Gimnázium

HÁZIRENDJE

OM azonosító: 203455
Hatályos: 2024. szeptember 1-től
Módosítva: 2025. szeptember 1.

TARTALOM

1. BEVEZETÉS 6

1.1 A házirend célja és feladata 6

1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya 6

1.3 A Creascola értékei 7

1.3.1 A tankönyvválasztás szempontjai 7

1.3.2 A Tanulók jogai és kötelességei 7

2. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, NYILVÁNOSSÁGA 9

2.1 A házirend hatályba lépése 9

2.2 A házirend felülvizsgálata 9

2.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 10

2.4 Fenntartói nyilatkozat 11

2.5 A házirend nyilvánossága 11

3. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK (MULASZTÁSÁNAK) BEJELENTÉSÉRE ÉS A TÁVOLMARADÁS (HIÁNYZÁS ÉS KÉSÉS) IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK 11

3.1. A távolmaradás bejelentése, kikérők 11

3.2. A távolmaradás (hiányzás, késés) nyilvántartása, igazolása 12

3.3 Az igazolatlan és igazolt távolmaradások következményei 14

4. A TÉRÍTÉSI DÍJ, KÖLTSÉGHOZZÁJÁRULÁSI DÍJ ÉS FÉRŐHELYBIZTOSÍTÁSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI 15

4.1 A térítési díj, költséghozzájárulási díj, férőhelybiztosítási díj, étkezési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 15

4.2 A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai15

5. ÉTKEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK 16

5.1 A kedvezményes étkezéssel összefüggő rendelkezések 16

5.2 Étel behozása az iskola területére 16

6. A TANKÖNYV- ÉS TANESZKÖZ-ELLÁTÁS MENETE 16

6.1 Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere: 16

6.2 A tankönyvtámogatásban részesülők köre 16

6.3 A tankönyvellátás módja 16

6.4 A tankönyvellátás feladatai 17

6.5 Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai 17

6.6 A tankönyvek nyilvántartásba vétele 18

6.7 A tankönyvek kölcsönzésének rendje 18

6.8 A kártérítés rendje 18

7. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI 19

7.1 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 19

7.2 A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája 19

8. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI 20

9. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS VISSZAJELZÉSEK, TOVÁBBÁ A FEGYELMI BÜNTETÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI 20

9.1 Tiltott tanulói magatartás 20

9.2 Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés; okos-elektronikus eszközök használata 21

9.2.1 Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés; okos-elektronikus eszközök használati feltételeinek megsértése 21

9.2.2 Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés; okos-elektronikus eszközök használatának feltételei 23

9.3 Fegyelmező intézkedések, visszajelzések és fegyelmi büntetések - a házirend megsértésének következményei 24

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 25

9.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 25

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 27

9.6 A felszereléshiányok következményei 28

9.7 Az igazolatlan távolmaradások (késések és hiányzások) következményei 29

9.8 A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése 29

10. A Digitális NAPLÓ HASZNÁLATA ÉS A HOZZÁFÉRÉS MÓDJA 29

11. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE 30

11.1 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje 30

12. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI ÉS A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNETEK IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND 31

12.1 Csengetési rend 31

13. A TANULÓI MUNKAREND 32

13.1 Az iskola oktatási ideje 32

13.2 A tanulók érkezése, belépése az iskolába 33

13.3 A tanulók távozása az iskolából 33

13.4 Tantermen kívüli digitális munkarend 33

14. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE 33

14.1 A tanórák rendje 33

14.2 Az osztályfőnöki idők rendje 34

14.3 A hetesek feladatai 34

14.4 A műhelyfoglalkozások rendje 34

14.5 A tanulószobai foglalkozások rendje 35

14.6 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje 35

15. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK 35

15.1 A tantárgyválasztás menete 35

16. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI, AZ ISKOLAI INTERNET ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE, FIGYELEMBE VÉVE A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKAT, TOVÁBBÁ AZ ISKOLAI VISELET SZABÁLYAI 36

16.1 Az iskolai helyiségeiben és az iskolán kívüli, az iskola által szervezett programokon előírt viselettel kapcsolatos szabályok 37

16.2 Az internet iskolai használatának és az iskolai hálózat használatának szabályai 38

16.3 A könyvtár használati rendje 38

16.4 A számítógéptermek használati rendje 39

16.5 Az iskolai műhelyek használati rendje 39

16.6 A tornaterem használati rendje 39

16.7 Az iskola udvarának használati rendje 40

16.8 Az ebédlő használatának rendje és a diákönkormányzat véleménye beszerzésének rendje41

17. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS 41

18. EGYÉB SZABÁLYOZANDÓ TERÜLETEK 42

18.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 42

18.2 Eljárás a hit- és vallásoktatás lehetővé tételének biztosítására 43

18.3 Helyhiány esetén követett eljárás 43

18.4 Intézményi védő, óvó előírások, a dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében 43

Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 43

Teendők baleset esetén 44

Eljárásrend rosszullét esetén 44

18.5 AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK 45

18.6 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések 45

18.7 A szülő joga, hogy a házirendet megismerje 46

19. FÜGGELÉK 47

19.1 Jogszabályi háttér 47

20. Melléklet- Udvarhasználat 48

1. BEVEZETÉS

A **Házirend** az iskola önálló belső jogforrása. Az intézmény belső működését a pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó jegyzőkönyvezett döntéseivel együtt határozza meg.

Az iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 4. §. 16. pontja értelmében magán köznevelési intézmény, a 2. § (3) bekezdés b) pont bd) alpontjában meghatározott *más személy vagy szervezet* által fenntartott köznevelési intézmény, amely tevékenységét a Nkt. 2. § (1) és (3) bekezdései szerinti közfeladathoz kapcsolódóan végzi.

Az Nkt. 21. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény. A köznevelési intézmény jogi személy, amely a fenntartótól, a CREASCOLA Közösségi Iskolák Továbbképzési és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságtól elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik.

1.1 A házirend célja és feladata

A házirend célja, hogy kereteket adjon a közös munkához azáltal, hogy a tanulók, a szülők, az iskola dolgozói és a külső látogatók számára rögzíti a jogok és kötelességek gyakorlásának módját és az iskolai munka rendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az iskola törvényes, és a pedagógiai programban leírt célokat megvalósító működését, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósítását, a rendelkezésre álló saját tulajdonú és bérelt infrastruktúra megőrzését, valamint segítse az iskola közösségi életének megszervezését.

1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya

Az iskola belső jogi szabályait tartalmazó házirend kötelező hatályú minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra és szüleikre, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók az iskolát felkereső, de az iskolával jogviszonyban nem állókra is.

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.

1.3 A Creascola értékei

1.3.1 A tankönyvválasztás szempontjai

A tankönyvválasztás szempontjai iskolánkban az alábbiak:

- a helyi tantervhez való illeszkedés, az abban foglalt követelmények teljesítésének megvalósíthatósága
- a munkaközösségek szabad tankönyvválasztása biztosított
- lehetőség szerint tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládok használata

  A tankönyvrendeléssel kapcsolatban az igazgatónak be kell szerezni a fenntartó egyetértő nyilatkozatát a tankönyvrendelés véglegesítése előtt.

1.3.2 A Tanulók jogai és kötelességei

A tanuló jogai

- A lelki terror és a testi fenyítés tilalma: A testi fenyítés tilalma minden nevelési-oktatási intézményre kiterjed. Tilos a diákoknak fizikai fájdalmat okozni, őket kínozni, kegyetlen, embertelen bánásmódban részesíteni. Lelki terror, zaklatás akkor valósul meg, ha valakit fizikailag ugyan nem bántalmaznak, de szóbeli úton megpróbálnak betörni, a hatalmuk alá vonni, megalázni, akaratát erőszakosan megtörni. A lelki terror, a megalázó, a megfélemlítő, lealacsonyító bánásmód tiltott az iskolákban, sem tanárok, sem diákok nem terrorizálhatják a másikat, mert ezek lelki sérüléseket okozhatnak az áldozatoknak.
- A pihenéshez való jog: A szünet a pihenéshez való jog egyik eleme. Mindenkinek joga van a pihenéshez. A pontos órakezdés és óra befejezés feltétele annak, hogy a szünetből ne vegyenek el, ez a diák érdeke is. Összevont órákat és szombati tanítást akkor lehet engedélyezni, ha ezt a házirend lehetővé teszi, és a kieső pihenőidőt később visszaadja.
- Osztályozás és értékelés: Az osztályozás és a tanulmányi értékelés joga és kötelezettsége a tanáré.

  Osztályzatot, érdemjegyet csak és kizárólag tanulmányi teljesítménye alapján kaphat a diák. A diákoknak a tanév során lehetőségük van az iskoláról és pedagógiai munkáról való véleményének visszajelzésére. A témazárókat legalább 1 évig meg kell őrizni, ennek felelőse a számonkérő szaktanár. A szülő kérésre a dolgozatokat megtekintheti, illetve a diák a tanár engedélyével lefényképezheti, vagy kérésre fénymásolatot készítünk róla.
- Az értéktárgyak bevitele az iskolába: Az értéktárgyak bevitelét az iskola házirendje szabályozhatja, korlátozhatja. Bármely illegális vagy engedélyhez kötött eszköz behozatala tilos.

- Kép-és hangfelvétel készítése: Bővebb információt az Adatvédelmi tájékoztató tartalmaz, mely az iskola honlapján megtalálható.
- Az érdekképviselet: A Diákönkormányzat munkájában bárki részt vehet, azaz minden tanuló választhat képviselőt, és bármelyik tanulót választhatják. Véleményt nyilváníthat a diák kulturált formában bármely témáról. A diákönkormányzat kezdeményezheti többek között a házirend módosítását is.
- Panaszjog - más néven jogorvoslati jog. A diáknak lehetősége van arra, hogy jogaival, érdekeit sértő helyzetekkel szemben fellépjen, tiltakozzon, és új döntést kérjen. Ezt a szándékát a diák osztályfőnöke vagy tagozatvezetője felé jelezheti.
- A magánélethez való jog. A tanulókat, a pedagógusokat és az iskola valamennyi alkalmazottját megilleti az a jog, hogy magánéletét tiszteletben tartsák.
- A neki megfelelő tanulás: A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

A tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége különösen, hogy

a) részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon;
b) iskolai kötelességeit, ennek részeként a házi/tanulószobai feladatait az elvártak szerint vezesse és elvégezze,
c) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének;
d) megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
e) óvja saját és társai testi és lelki épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
f) megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
g) az iskola tanárai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A tanuló kötelességeinek megszegése esetén a Házirendben meghatározott módon, fegyelmező intézkedésben részesül.

Egy közösség csak úgy válhat élővé, csak úgy hozhat létre közös munka során valódi értékeket, ha a közösség tagjai tiszteletben tartják egymást, és betartják a közösségi élethez szükséges szabályokat.

A szülő kötelességei

A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a tanuló tekintetében köteles a tanuló tanulmányai érdekében:

- ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,
- az intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,
- biztosítani a tankötelezettség teljesítését,
- jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,
- szükség esetén az intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.

A kölcsönös tisztelet elve

A tanulók, az iskola pedagógusai és egyéb dolgozói az iskolában udvariasan, a napszaknak megfelelően köszöntik egymást. A foglalkozásokra belépő pedagógus és az osztály állva köszöntik egymást. Általában véve a tanulók, a pedagógusok és az iskola dolgozói az iskolában és az iskolán kívül is kötelesek tiszteletben tartani egymás emberi méltóságát és jogait.

2. A HÁZIREND ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, NYILVÁNOSSÁGA

2.1 A házirend hatályba lépése

A házirend 2024. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Kelt: Budaörs, 2024. augusztus 23.

Creascola Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium OM 203455 2040 Budaörs, Liget utca 3/a * I. *

Ph.

.....
igazgató

2.2 A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a következő fórumok bármelyike:

az intézmény nevelőtestülete,

a diákönkormányzat,

a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

2.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember 16 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend elfogadása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budaörs, 2024. szeptember 16

Nyeste Rita

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 23. napján tartott értekezletén elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

JENEI ZSOLT

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírása.)

A házirendet az intézmény Szülői Munkaközössége megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az SzMK véleményezési jogát jelen házirend elfogadása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budaörs, 2024. 09. 16.

SzMK Elnök

2.4 Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget előíró rendelkezések (fejezet és címmegjelölések) vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolta.

Nincsenek a fenntartóra többletkötelezettséget előíró rendelkezések.

Kelt: Budaörs, 2024. augusztus 23.

Creascola Közhasznú Nonprofit Kft.
2040 Budaörs, Liget utca 3.
Adószám: 24214042-2-13
Számlaszám: 10918001-00000053-35420003

.....
fenntartó képviselője

2.5 A házirend nyilvánossága

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Annak érdekében, hogy az érintettek megismerhessék a Házirend előírásait, az iskola ezen túl biztosítja hozzáférhetőségét az alábbi helyeken, illetve személyeknél:

- az iskola titkársága,
- a diákönkormányzat vezetője.

3. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK (MULASZTÁSÁNAK) BEJELENTÉSÉRE ÉS A TÁVOLMARADÁS (HIÁNYZÁS ÉS KÉSÉS) IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulónak joga és kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező, a kötelezően választandó és a szabadon választott foglalkozásokon. Egymás iránti tiszteletből a tanulóktól és tanárainktól a pontos megjelenést várjuk el.

A tanulónak kötelessége az első tanítási napi foglalkozása előtt legalább 10 perccel megérkezni az iskolába.

3.1. A távolmaradás bejelentése, kikérők

Megbetegedés vagy bármely egyéb okból való távolmaradás esetén a szülő legkésőbb a távolmaradás napján 9.00 óráig értesíteni köteles az Iskola Titkárságát és a tanuló osztályfőnökét emailben formában.

Az alkalmankénti kikérőket előző nap 16 óráig juttassák el e-mailen az osztályfőnököknek. Ha rendkívüli okok miatt aznap korábban kérik el az iskolából gyermeküket, akkor azt a titkárságon jelezzék e-mailen vagy telefonon!

A várható távolmaradásra való kikérőket (külföldi utazás stb.) az osztályfőnöknek el kell juttatni, írásos formában, legalább három munkanappal korábban, mely kikérőket a szülő is aláírja, vagy szülői kikérőt mellékel.

A testnevelés órákra vonatkozó sportegyesületi igazolással és versenyengedéllyel kísért szülői kérelmeket a testnevelő tanárok gyűjtik. A diák heti kettő testnevelés óráról való kikéréshez mindhárom dokumentum szükséges.

A várható távolmaradásokra 3 nap vagy annál rövidebb időtartamra az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató vagy tagozatvezető adhat engedélyt.

A 3 napnál hosszabb időtartamú távolmaradásra vonatkozó kikérőt az osztályfőnöknek kell eljuttatni írásos formában, az igazgatónak címezve, lehetőség szerint még a program tervezésének időszakában.

3.2. A távolmaradás (hiányzás, késés) nyilvántartása, igazolása

A tanuló távolmaradása igazolt, ha a szülő

- távolmaradást naplószámmal ellátott orvosi igazolással vagy kórházi zárójelentéssel igazolja, lehetőleg az elektornikus naplón keresztül. A háziorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

  Ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra, az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét várható időtartamát.

  Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. A mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni.

- Ezen túlmenően évi 10 napot „önigazolással" igazolhat.
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol és ezt igazolja.
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól.

A szülők egy tanévben összesen 10 nap távolmaradás igazolását kérhetik az osztályfőnöktől, indokolással, melyet az osztályfőnök az indoklás tartalmától függetlenül elfogad. Az ilyen módon igazolt távolmaradás (szülő általi igazolás) legfeljebb 3 egymást követő napra vonatkozhat, 3 napnál hosszabb egybefüggő távolmaradás szülő által, csak előzetes jelzés (legalább egy tanítási hét) után igazolható. Amennyiben egy adott tárgynap bármekkora időtartamát (perc, tanítási óra) a szülő szülői igazolással kívánja igazolni, úgy az igazolás automatikusan a tárgynap teljes egészére szól.

A kérést írásban kell benyújtani elektronikus formában vagy eredeti szülői aláírással.

Az osztályfőnök összesen 10 napot igazolhat (osztályfőnök általi igazolás), mely szintén legfeljebb 3 egymást követő napra vonatkozhat, 3 napnál hosszabb egybefüggő távolmaradás osztályfőnök által csak igazgatói engedéllyel igazolható.

Tanulmányi versenyen, nyílt napon, vagy egyéb, a tanulmányokkal összefüggő nem tanórai tevékenységen való részvétel miatti távolmaradást az igazgató vagy tagozatvezető engedélyezheti és igazolja. A távolmaradást az igazgató vagy tagozatvezető engedélyével ebben az esetben az osztályfőnök is igazolhatja.

A tanítási nap reggelén a diáknak kötelessége az iskolába legkésőbb 7:50-ig megérkeznie. A 7:50 után megérkező tanulókat a reggeli ügyeletet ellátó tanár nyilvántartja, a késés időtartama pedig az e-naplóban késésként kerül adminisztrálása.

A foglalkozások megkezdése után érkező tanulók késését a foglalkozást tartó pedagógus percre pontosan nyilvántartja az e-naplóban.

A késéseket a tanulónak az osztályfőnöknél a hiányzásokra vonatkozó eljárás szerint igazolnia kell. Ennek hiányában a késés igazolatlan. Ismételt késés esetén a késések idejét az osztályfőnök az e-napló alapján összegzi és tájékoztatja szülőt. Ha ez az idő eléri a 45 percet, akkor ez igazolt vagy igazolatlan órának (távolmaradásnak) minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról vagy foglalkozásról.

A távolmaradásokra, hiányzásokra és késésekre vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre, kötelező szakkörökre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

A tanuló távolmaradását, hiányzását és késéseit minden esetben, a hiányzás vagy késés utolsó napját követő 5 napon belül igazolni köteles. A hiányzások és igazolások e-naplóba történő adminisztrálása heti zárás keretében történik.

Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, hiányzását vagy késését a megadott időn belül, akkor legfeljebb újabb 5 nap türelmi idő (tehát összesen legfeljebb 10 nap) elteltével a távolmaradást igazolatlannak kell tekinteni. Az igazolatlan távolmaradások, hiányzások és késések az iskolai rend szerinti fegyelmező visszajelzéseket és jogszabályban előírt intézkedéseket vonnak maguk után.

3.3 Az igazolatlan és igazolt távolmaradások következményei

Az igazolatlan távolmaradásokra, az igazolatlan hiányzásokra és késésekre a vonatkozó jogszabályok (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) alapján az alábbiak érvényesek.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott; az értesítés felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban értesíti az illetékes gyámhatóságot, továbbá tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, ha a tanuló igazolatlan távolmaradása a 10 tanítási órát eléri.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a távolmaradás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló egyéb feladatokat.

Tanköteles tanuló esetén, ha az igazolatlan távolmaradás eléri a 30 tanítási órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és ismételten a gyermekjóléti szolgálatot.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul 30 tanítási óránál többet maradt távol, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan távolmaradások következményeire.

Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan távolmaradása eléri az 50 tanítási órát, akkor az iskola ismételten értesíti az illetékes gyámhatóságot.

Az igazolt és az igazolatlan távolmaradások összesített óraszámára vonatkozóan érvényesek továbbá a következő szabályok:

- ha egy tanévben a távolmaradás meghaladja a 250 tanítási órát, vagy
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanév végén a tanuló nem minősíthető. Ebben az esetben a nevelőtestület engedélyezhet osztályozó vizsgát. Amennyiben a felsorolt óraszámokat a tanuló az első félévben éri el, akkor az osztályozó vizsgával kapcsolatos előírások a félévi értékelésre vonatkoznak.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan távolmaradásainak száma tanítási év végén meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.

4. A TÉRÍTÉSI DÍJ, KÖLTSÉGHOZZÁJÁRULÁSI DÍJ ÉS FÉRŐHELYBIZTOSÍTÁSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

4.1 A térítési díj, költséghozzájárulási díj, férőhelybiztosítási díj, étkezési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak mértékét, az esetleges kedvezmények mértékét és a befizetés módját az igazgató határozza meg. A kedvezményezettek köréről az igazgató dönt, kikérve az osztályfőnök véleményét.

Az étkezési térítési díjat havonta utalva, az iskola által megadott számlára, a tárgyhó utolsó napjáig kell befizetni. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszautalja, amennyiben az étkezést a szülő vagy a nagykorú tanuló legkésőbb a vonatkozó étkezési napot megelőző nap 9 óráig az erre szolgáló elektronikus felületen lemondja.

4.2 A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került termék, dolog, alkotás felett,

- amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben;

- illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót akkor illeti meg díjazás, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

Ha az iskola a termékkel, dologgal, alkotással kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Amennyiben a tanulót a fentiek alapján díjazás illeti meg, a megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

5. ÉTKEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK

5.1 A kedvezményes étkezéssel összefüggő rendelkezések

Kedvezményes étkezésre jogosultak, akik az erre vonatkozó külön jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelnek.

A kedvezményes étkezés iránti kérelmek benyújtásának módja:

Az ingyenes és kedvezményes étkezés iránti kérelmeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, aláírt nyilatkozattal és az előírt igazolásokkal kell az iskola titkárságán benyújtani. A kérelem az iskola honlapján elérhető.

5.2 Étel behozása az iskola területére

Az iskola területére a diákok otthonról hozhatnak magukkal ételt, melyet lehetőségük van az iskolában hűtve tárolni. Az iskola területére a diákokon vagy gondviselőiken kívül más személynek (pl. ételfutárnak) ételt behozni tilos.

6. A TANKÖNYV- ÉS TANESZKÖZ-ELLÁTÁS MENETE

6.1 Az iskolai tankönyvellátás jogszabályi háttere:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

6.2 A tankönyvtámogatásban részesülők köre

Intézményünk minden évfolyamán valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

A középszintű oktatási kereten kívül eső tantárgyaknál (fakultáció, nyelvi program) az iskola kiegészítő tankönyvek beszerzésére kérheti a tanulót.

6.3 A tankönyvellátás módja

A tankönyvellátás feladatainak ellátásához az intézmény a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel szerződést köt a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan.

Az egyéb, az oktatáshoz szükséges tankönyveket, a szükséges egyeztetések után, kiadóktól közvetlenül vásároljuk meg.

6.4 A tankönyvellátás feladatai

Tankönyvigények összesítése tantárgyanként	munkaközösség-vezetők, tanulmányi ügyintéző
A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	tanulmányi ügyintéző
A rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének felmérése	tanulmányi ügyintéző
A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről	tanulmányi ügyintéző, osztályfőnökök
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez	igazgató
A tankönyvrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tanulmányi ügyintéző
A kölcsönzött tartós tankönyvek begyűjtése	tanulmányi ügyintéző
A szülők és a fenntartó tájékoztatása az iskolai tankönyvellátás helyi rendjéről	igazgató
A tankönyvrendelés módosításának rögzítése a KELLO rendszerében	tanulmányi ügyintéző
A kiszállított tankönyvek átvétele	tanulmányi ügyintéző
A tankönyvek kiosztása	tanulmányi ügyintéző, osztályfőnök
Pótrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tanulmányi ügyintéző

6.5 Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

Igazgató feladatai

- az iskolai tankönyvellátás megszervezése;
- az iskolai tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása;
- a tankönyvfelelős megbízása, munkájának felügyelete;
- a fenntartóval, a tantestülettel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal való kapcsolattartás;
- a térítésmentesen biztosított könyvek iskola könyvtári nyilvántartásba vételéről való gondoskodás.

Tanulmányi ügyintéző feladatai

- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás;
- kapcsolattartás a KELLO-val, adminisztrációs felületének kezelése, kapcsolattartás a kiadókkal;
- a munkaközösségek által leadott tankönyvigények összesítése;
- a tankönyvrendelés, pótrendelés lebonyolítása;
- a tankönyvek átvétele, kiosztása;
- a tartós tankönyvek kölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás.
- a tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele
- a tartós tankönyvek kiosztásában és begyűjtésében történő részvétel.

Munkaközösség-vezetők feladatai

- a tankönyvrendelés (nyomtatott és elektronikus) szakmai irányítása a munkaközösségen belül;
- a megrendelni kívánt tankönyvek összesítése, az összesítések átadása a tankönyvfelelősöknek.

Osztályfőnökök feladata

- tankönyvek kiosztásában történő részvétel

Szaktanárok feladata

- a munkaközösséggel egyeztetve, a megrendelni kívánt tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára.

6.6 A tankönyvek nyilvántartásba vétele

Az állam által térítésmentesen biztosított tartós tankönyvek (a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével), továbbá a pedagógus-kézikönyvek az iskolai könyvtár tankönyvtárába kerülnek, kezelésük a könyvtári állománytól elkülönítve történik.

A tartós tankönyvekbe belekerül az iskola pecsétje, valamint a beszerzés éve és a tankönyv használójának neve.

A könyvtár állományába, állandó leltárba a kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szakkönyvek, kemény kötésű házi és ajánlott olvasmányok, CD-k kerülnek.

6.7 A tankönyvek kölcsönzésének rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben az osztályfőnöktől kapják meg. Az átvétellel egy időben a tanuló, a szülő vagy gondviselő aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek kölcsönzésére, használatára és visszaadására, illetve a kártérítési felelősségre vonatkozóan, majd aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól. Az érettségihez, versenyekhez szükséges tankönyvek ismét kölcsönözhetőek.

6.8 A kártérítés rendje

A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyveket felhasználható formában és állapotban megőrizni és rendeltetésszerűen használni.
A tanuló szülője, gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Az indokolt elhasználódás mértéke:

- 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.

A tanuló legkésőbb a tanév végén meghatározott ideig köteles a könyvtári tartós tankönyveket visszahozni. (Mozaik, Cambridge)

7. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

7.1 A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók alapvetően az osztályfőnökük segítségével és útmutatásával intézhetik ügyeiket. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató vagy tagozatvezető dönt az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

A tanulók ki- és beiratkozása, a diákigazolványokkal, igazolásokkal kapcsolatos ügyek a titkárságon intézhetők. A tanulók a titkárságot a szokásos napi ügyek intézése miatt csak a szünetekben, vagy tanulmányi időn kívül, az iskolatitkár munkaidejében kereshetik fel. Ez alól kivételt képezhet az osztályfőnöki engedéllyel és az adott órát tartó szaktanár beleegyezésével tanítási óra alatt elintézendő ügy. Az osztály több tanulóját érintő ügyben lehetőség szerint egyszerre kell az irodát felkeresni.

7.2 A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanulók véleménynyilvánításának legfőbb fóruma az iskolai diákönkormányzat, amelynek működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A tanulók bármely felmerült probléma esetén véleményüket az osztályfőnöknek, a szaktanároknak vagy indokolt esetben az intézmény vezetőségének jelzik.

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amennyiben a szükséges egyeztetést követően az igazgató azt engedélyezi.

A diákkör létesítésére a tanév megkezdésekor tehetnek a tanulók javaslatot (szeptember 15-ig). Rendkívüli esetben a diákkör igazgatói jóváhagyással a tanév közben is létrejöhet. A diákkör létesítését kezdeményezheti az osztályközösség, a diákönkormányzat, tanulói közösségek. A diákkör minimális létszáma 5 fő. Működési rendjüket az igazgató egyetértésével maguk határozzák meg.

A diákkörök keretében zajló foglalkozásokra érvényes a házirend tanórai foglalkozásokra vonatkozó rendelkezése.

8. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A tanulók és tanulók közösségei iskolánkban munkájukkal folyamatosan értéket teremtenek, teljesítményükkel önmaguk és társaik számára követendő példát mutatnak.

A jutalmazások elvei összhangban vannak a pedagógiai programban meghatározott értékekkel.

Jutalmat kaphat az a tanuló vagy tanulók közössége, aki, vagy amely

- az iskola életéhez kapcsolódó, vagy egyéb, a tantestület által elismert területen
- vagy iskolán kívül kiemelkedő teljesítményt nyújt a sport és művészetek területén,
- illetve a közösségi élet szervezésében, a közösségért végzett kiemelkedő munkájáért.

A tanulásban, az iskolai munkában nyújtott kiemelkedő teljesítményt a szaktanárok, az osztályfőnök, az igazgató és a nevelőtestület szóbeli vagy írásbeli dicsérettel jutalmazhatják.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet, a jutalmazás fent leírt céljának megfelelően, nyilvánosságra kell hozni, hogy azt megismerhesse az iskolai és szülői közösség és a nevelőtestület is.

A szaktanári és osztályfőnöki dicséretet legalább az osztályközösség és a nevelőtestület számára kell nyilvánosságra hozni az iskola közössége és a nevelőtestület előtt. A dicséretről a szülőt is értesíteni kell.

A legkiemelkedőbb teljesítmények esetében a dicsérettel való jutalmazást kiegészíti a tárgyi, például könyvjutalom.

Jutalmazásban részesül az az osztály, mint közösség, amely

- iskolai vagy iskolán kívüli rendezvényen vagy
- versenyen kiemelkedő közösségi teljesítményt nyújt (például színdarabot mutat be, kórusművet énekel), közös alkotást készít.

9. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ÉS VISSZAJELZÉSEK, TOVÁBBÁ A FEGYELMI BÜNTETÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI

9.1 Tiltott tanulói magatartás

Tiltott tanulói magatartásnak minősül

1. Mások és önmaga személyiségének, emberi méltóságának megsértése és testi épségének veszélyeztetése; TILOS a zaklatás, a megfélemlítés minden formája.
2. A diákok tanuláshoz való jogának és az iskola alkalmazottainak munkájuk elvégzéséhez való jogának megsértése.

3. Az iskolában és az iskolán kívüli iskolai rendezvényeken a dohányzás, beleértve valamennyi alternatív dohánytermék (pl. e-cigaretta, elfbar, snüssz), más nikotin tartalmú vagy dohányzást imitáló termék használata, szeszesital és energiaital fogyasztása.
4. Kábítószer, illetve pszichotróp anyagok, esetlegesen a törvényi szabályozás hatálya alá még nem tartozó, de pszichoaktív szereknek a birtoklása, terjesztése és használata.
5. Az iskola területére fegyvert vagy fegyvernek látszó tárgyat behozni.
6. Általában a házirend rendelkezéseinek megsértése.
7. Az iskola által, tanítási nap keretében megvalósuló valamennyi tevékenység esetében, a tanulókra a Házirend által előírt magatartás érvényes, melynek megsértése szankciót vonhat maga után.

Ha a pedagógus vagy a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottja kábítószer birtoklással, terjesztéssel vagy fogyasztással kapcsolatos tényt tapasztal, köteles hatósági eljárást kezdeményezni.

Az ilyen magatartást azonnal jelenteni kell az iskola igazgatójának vagy kijelölt helyettesének, és szükség esetén fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

A tanulók óráról fegyelmezési célból nem küldhetők ki. Amennyiben a tanuló viselkedésével az órai munkát lehetetlenné teszi, vagy a házirend szabályait súlyosan megszegi, a tagozatvezetői Irodába küldhető felügyeletre illetve egyéni munkavégzésre. Ebben az esetben az iskola értesíti a szülőt/gondviselőt. Súlyos vagy ismétlődő kihágás esetén az iskola tagozatvezetője és igazgatója rendelkezik a tanuló otthoni munkavégzéséről.

A tanórán kívüli minden iskolai szervezésű programon is kötelező a házirend betartása.

9.2 Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés; okos-elektronikus eszközök használata

9.2.1 Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés; okos-elektronikus eszközök használati feltételeinek megsértése

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 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,
- (c) vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán, a gimnázium 5–12. évfolyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is:

- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és
- az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

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 a portán, a portaszolgálatot ellátó munkatársnak leadja – a tanítási nap időtartamára, és azt távozáskor visszakapja.

Az átvételt követően a portán elhelyezett zárt szekrényben elzártan kell tárolni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az és bekezdés szerinti személy részére.

Az (a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik

személynek kell visszaadni.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjogosult ellenőrizni, azzal, hogy:

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az igazgatót, akadályoztatás esetén az intézményben tartózkodó magasabb vezetőt (tagozatvezetők)

Aki értesíti az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási 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.

Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

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

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

9.2.2 Tanulók által bevitt tárgyak, tanfelszerelés; okos-elektronikus eszközök használatának feltételei

A tanulók az iskolai munkájuk során saját, sim kártya nélküli tabletet/laptopot használhatnak. Ezek az iskolai diákhálózaton keresztül kapcsolódnak az internetre.

A tanuló kötelessége, hogy a nevelő-oktató munkához szükséges felszereléseit, beleértve a tabletet/laptopot magával hozza az iskolába. Ha e kötelességét nem teljesíti, a felszereléshiányról bejegyzést kap, melyről a szülő a digitális napló útján értesül.

A testnevelés órák alatt a balesetek elkerülése céljából tilos ékszert és órát viselni.

A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához nem szükséges, a szaktanár, illetve az osztályfőnök által ezekhez nem kért, de az iskolába behozott tárgyakért az iskola nem vállal anyagi felelősséget.

Ilyen tárgyak nem zavarhatják az iskolában folyó munkát.

Az 1-4. évfolyam diákjai az iskolába érkezés után, az első tanóra kezdetén az iskolában korlátozott eszközeit leadja a tanórát tartó tanár számára, melyet a tanítási nap végén kaphat vissza.

Az 5-8. évfolyam diákjai az oktatási célra engedélyezett eszközeiket (tablet/laptop) a tanteremben elzárt szekrényben tárolják az első óra megkezdésétől a tanítási nap végéig. Ezeket kizárólag tanári engedéllyel és felügyelettel használhatják a tanórákon. Minden egyéb iskolában korlátozott eszközt az 5-6 évfolyamos tanulók kötelesek az iskolába való belépéskor a felügyelő tanárnak átadni, míg a 7-8. évfolyamos diákoktól az emeleti ügyeletes tanár gyűjti össze ezeket az első órát megelőző percekben. Ezeket az eszközöket az iskolában elzárva tároljuk, a diákok az eszközöket a tanítási nap végén kapják vissza az utolsó órát tartó tanáruktól.

A 9-12. évfolyam diákjai az oktatási célra engedélyezett eszközeiket (tablet/laptop) kizárólag tanári engedéllyel használhatják a tanórákon. Minden egyéb iskolában korlátozott eszközt (mobiltelefon, okosóra stb.) a tanulók kötelesek az iskolába való belépéskor az erre a célra kijelölt zárható tárolójukba elzárni. Ezeket az eszközöket a diákok az a tanítási nap végén vehetik fel.

A szülő sürgős esetben az iskolatitkáron keresztül tudja elérni gyermekét.

Tanóra alatt kép- és hanganyag rögzítése kizárólag az órát tartó tanár engedélyével lehetséges, úgy, hogy a felhasználás feltételei előre meghatározottak.

9.3 Fegyelmező intézkedések, visszajelzések és fegyelmi büntetések - a házirend megsértésének következményei

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, illetve nem tartja be, vagy megsérti az iskolai *házirend általános vagy különös szab*ályait, fegyelmező intézkedésben és fegyelmező visszajelzésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedés

A fegyelmező intézkedés célja a megtörtént eset és körülményeinek megértése, továbbá, hogy az intézkedésben részt vevők egymás véleményét, a fennálló okokat és az az által okozott következményeket megismerjék, megértsék és közösen elfogadjanak a jövőre vonatkozó működési stratégiát.

A fegyelmező intézkedésben részt vesznek az érintett tanulók, az érintett szaktanárok, szükség esetén az osztályfőnök, illetve a szaktanár vagy az osztályfőnök által kiemelten súlyosnak ítélt esetben az igazgató és egy általa kijelölt független megfigyelő.

A fegyelmező intézkedésről az osztályfőnök a szülőt tájékoztatja.

Fegyelmező visszajelzés és fegyelmi büntetés

A fegyelmező visszajelzés és a fegyelmi büntetés célja egyrészt a tanulónak való visszajelzés, másrészt a tanuló szüleinek és a tantestületnek a tájékoztatása.

A fegyelmező visszajelzések közül a súlyos fegyelmező visszajelzések a házirendben foglaltak megsértése esetén is adhatóak.

A fegyelmező visszajelzések a következők:

- Felszereléshiány,
- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés

súlyos fegyelmező visszajelzések továbbá:

- Osztályfőnöki intés

- Osztályfőnöki megrovás
- Osztályfőnöki szigorú megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás
- Tantestületi fegyelmi tárgyalás

Fegyelmi büntetésben részesülhet a tanuló, ha a kötelességeit súlyosan, illetve rendszeresen és szándékosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal. Fegyelmi büntetésben a tanulót az igazgató részesítheti, az érintett szaktanárokkal, és minden esetben a tanuló osztályfőnökével egyeztetve.

A fegyelmi büntetések a következők lehetnek:

- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- Iskolai programokból, kirándulásokból való kizárás
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba ideiglenesen
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba véglegesen
- Eltiltás az iskolában a tanév folytatásától ideiglenesen
- Eltanácsolás az iskolából

A szaktanár, az osztályfőnök, a tagozatvezető vagy az igazgató a szabályok megsértéséről, az alkalmazott fegyelmező visszajelzésről, illetve fegyelmi büntetésről, szükség esetén a fegyelmező intézkedésről a szülőket értesíti, velük is megbeszélést tart, bevonva őket a fegyelmező intézkedésbe.
A fegyelmező visszajelzések és következményeik az egész tanévre szólnak, kivéve, ha a diák magatartásában jelentős pozitív változás következik be, melyről az osztályozókonferencia dönt.

A fegyelmi büntetések hatályát a vonatkozó, az igazgató által kiadott írásbeli határozat tartalmazza.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

9.4 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
A fegyelmi eljárást jogszabályi előírás szerint egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, s ennek alapján megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Súlyosabb esetben az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ehhez a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően lehetőleg személyes találkozó révén információt ad a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. *Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője –* ***figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.***
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás nem választható.
- Az egyeztető eljárás időpontját az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyéről elektronikus úton *a tanulmányi rendszeren keresztül* és postai úton írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban kérhet fel olyan nagykorú személyt, pedagógust, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél a sérelem orvoslásáról írásban megállapodott, a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 8 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni.
- A technikai feltételeket az iskola biztosítja.

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Az értesítésben feltüntetjük a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést úgy küldjük ki, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A bizottság által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kihirdetjük. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatjuk.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A **fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell** a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.
A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő három napon belül írásban megküldjük az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárás határozatáról tájékoztatni kell a fenntartót.

9.6 A felszereléshiányok következményei

A felszereléshiányokat a szaktanárok a digitális naplóban jelzik, mely jelzések alapján az osztályfőnök ezeket az e-naplóban nyilvántartja. Öt felszereléshiányt követően a tanuló fegyelmező visszajelzésben részesül a Házirend rendelkezései szerint.

9.7 Az igazolatlan távolmaradások (késések és hiányzások) következményei

A tanóráról való igazolatlan távolmaradások, az igazolatlan késések és hiányzások következményeit a Házirend szabályozza.

Igazolatlan késések

Az igazolatlan késések időtartama összeadódik és amennyiben az összeg eléri a 45 percet, 45 percenként 1 igazolatlan órának minősül.

Emellett, az igazolatlan késések számát az időtartamuktól függetlenül is fegyelmi problémának tekintjük, mely súlyosságához mérten fegyelmező visszajelzést is vonhat maga után a Házirendben meghatározottak szerint.

9.8 A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékeléséről, félévenként, a tanuló saját javaslatát meghallgatva, a tanulót tanító szaktanárok és az osztályfőnök döntenek.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése a tanuló osztályzatait közvetlenül nem befolyásolhatja.

A tanuló szorgalmának értékelése nem a tanuló osztályzatainak közvetlen következménye.

A tanuló magatartása értékelési folyamatának része a dicséretek, fegyelmező intézkedések, visszajelzések, illetve a fegyelmi büntetések figyelembevétele.

10. A Digitális NAPLÓ HASZNÁLATA ÉS A HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Iskolánk a tanulók értékelésének és távolmaradásának rögzítésére, illetve a felszereléshiányok, fegyelmező visszajelzések és dicséretek rögzítésére digitális naplót (KRÉTA) használ. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők és a tanulók egy internet hozzáféréssel rendelkező számítógép vagy egyéb megfelelő eszköz segítségével tekinthetik meg, miután az iskolától kapott információk és adatok segítségével regisztrálták magukat. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában – megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, távolmaradásait és az iskolai élethez tartozó különböző egyéb bejegyzéseket. A tanulók külön hozzáférést kapnak.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is a digitális naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, felszereléshiánya vagy fegyelmi vétsége, a házirend megsértése esetén.

Az osztályfőnök az elektronikus napló vagy elektronikus levél útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – írásban is megküldi a szülőknek.

Az elektronikus naplóhoz való hozzáféréshez szükséges adatokat a szülők, gondviselő szeptember 15-ig az iskola titkárságától vagy az osztályfőnöktől kapják meg elektronikus úton. Hozzáférési probléma esetén az iskola titkárságához vagy a tanulmányi ügyintézőhöz lehet fordulni a megoldásért.

Mindkét szülőnek KRÉTA hozzáférési jogot kell adni, *a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül*, ha az alábbi két kivétel nem áll fenn:

- Ez alól kivételt jelent olyan *bírósági döntés, amely a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben az adott szülő szülői felügyeleti jogát megvonta vagy korlátozta.*

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni,

- *kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.*

Az iskolának a hozzáférési jog megadása előtt szükséges a kérelmező szülő személyét megfelelően azonosítani, mely történhet

- személyes kérelem előterjesztés esetében az Iskolában,
- a kérelem elfogadható a szülő elektronikus aláírásával ellátott dokumentumként,
- illetve a kérelmet a szülő előterjesztheti akár postai úton is.

A KRÉTA hozzáféréshez a „*Nyilatkozat külön élő szülő esetén, a KRÉTA tanulmányi rendszerhez történő hozzáférés igényléséhez*" (a továbbiakban: Nyilatkozat) elnevezésű dokumentum kitöltése szükséges.

A Nyilatkozaton a kérelmező szülő saját adatai, keltezés, valamint aláírása is szerepel.

A 2 tanú adatai és aláírása megfelelő módon és tartalommal a szülő azonosítását és kérelmét igazolja, továbbá tanúsítja azon nyilatkozatait, amelyek arra vonatkoznak, hogy nem esik a fenti kivételek alá.

11. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

11.1 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozóvizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozóvizsgára minden tanévben március végéig lehet jelentkezni írásban, kiskorú esetén a szülő aláírásával az igazgatónál.

Nevelőtestületi határozat esetén a jelentkezés a nevelőtestületi határozatot követő 5 nap.
A vizsga konkrét időpontját írásban, a vizsga előtt legalább három héttel közölni kell az érintettekkel.

Az osztályozóvizsgákat, előrehozott érettségi esetén, április végén, egyéb esetben január elején, június elején és augusztus végén szervezzük meg.
A pótvizsgákat augusztus utolsó hetében szervezzük.

12. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI ÉS A FŐÉTKEZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNETEK IDŐTARTAMA, A CSENGETÉSI REND

Iskolai életünk napirendjét úgy szervezzük, hogy a diákok számára élhető legyen és a tanulást maximálisan támogassa.

12.1 Csengetési rend

Kéttannyelvű Általános Iskola

IDŐ	PROGRAM MEGNEVEZÉS
7:30 - 8:00	Felügyelet
8:00 - 9:30	**1. BLOKK** (tanórák)
9:30 - 10:00	SZÜNET
10:00 - 11:30	**2. BLOKK** (tanórák)
11:30 - 12:15	EBÉD
12:15 - 13:45	**3. BLOKK** (tanórák)
13:45 - 14:15	SZÜNET
14:15 - 15:45	**4. BLOKK** (tanórák, szakkörök vagy napközi)
15:45 - 17:00	Felügyelet

Nyolcosztályos Gimnázium

Tanítási óra	**JELZŐ**	**BECSENGETÉS** (tanóra kezdete)	**ELŐJELZŐ**	**KICSENGETÉS** (tanóra vége)	**Szünet időtartama** (percben)
1.	7:58	**8.00**	8.42	**8.45**	10
2.	8.53	**8.55**	9.37	**9.40**	10
3.	9.48	**9:50**	10.32	**10:35**	20
4.	10.53	**10:55**	11:37	**11:40**	-
5.	11.48	**11.50**	12.32	**12.35**	10
Ebédszünet		**12:35**		**13:15**	
6.	13.13	**13.15**	13.57	**14.00**	10
7.	14.08	**14.10**	14.52	**14.55**	5
8.	14.58	**15:00**	15.42	**15:45**	-

A szünetek időtartamát a csengetési rend határozza meg. A csengetési rend magában foglalja a tanórán kívüli foglalkozások időbeosztását is. Ettől csak igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

13. A TANULÓI MUNKAREND

13.1 Az iskola oktatási ideje

Az iskola nyitvatartási ideje a tanulók számára:

a Kéttannyelvű Általános Iskolában:

7.30-17.00-ig, a foglalkozások legkésőbb 16 óráig tartanak.

a Nyolcosztályos Gimnáziumban:

7.15 – 15.45, a diákok ezt követően kötelesek az iskola területét elhagyni. Az időtartamon kívüli benntartózkodásra az igazgató vagy tagozatvezető adhat engedélyt.

A tanítási órák 8.00 órakor kezdődnek.

Az 5-8. évfolyam diákjai 7:15-7:45 között az Aulában tartózkodhatnak, tantermeikbe ezt követően mehetnek be.

13.2 A tanulók érkezése, belépése az iskolába

A tanulók a tanítási nap első foglalkozásának kezdete előtt legkésőbb 10 perccel érkeznek az iskolába. Az ez után az időpont után történő megérkezés késésnek minősül.

A Kéttannyelvű Általános Iskolában a diákoknak megérkezéskor benti váltócipőjük átvétele kötelező.

13.3 A tanulók távozása az iskolából

Az iskolát legkésőbb 15.45-ig tartjuk nyitva a diákok számára, alsó tagozaton 17 óráig ügyeletet tartunk.

A tanulóknak az iskola nyitvatartási idejének végéig el kell hagyniuk az iskola területét, felügyeletük a nyitvatartási időn kívül nem biztosított.

Tanítási idő alatt az iskola területét csak engedéllyel szabad elhagyni. Kilépési engedélyt az osztályfőnök, az igazgató-helyettesek, vagy az igazgató adhat. Az engedély nélküli távozás súlyos fegyelmező visszajelzést von maga után. Tanítási időben az iskolán kívül szervezett programokra az osztályok tanári kísérettel távozhatnak az iskolából. A tanítás befejezése után, nyitvatartási időben a tanulók az iskolában maradhatnak a tanítási időn kívüli, vagy egyéb iskolai szervezésű foglalkozásokon való részvétel miatt tanári engedéllyel és felügyelettel a szabadidő eltöltése végett.

13.4 Tantermen kívüli digitális munkarend

Tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban a KRÉTA tanulmányi rendszer által biztosított funkcionalitásokkal és digitális eszközök alkalmazásával – történik.

14. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

14.1 A tanórák rendje

Becsengetéskor az osztály a kijelölt tanterem előtt vagy a tanteremben rendezetten várja a tanárt. A számítógéptermek, az iskolai műhelyek és a tornaterem esetében a tanulók a tantermek előtt várják a tanárt. A rendért minden tanuló felelős, különös tekintettel a hetesekre. A hetesi feladatokat az osztályközösségben megbeszéltek alapján látják el a tanulók.

A szünetekben, az osztálytermekben tilos a tanulók pihenését, illetve nyugodt felkészülését zavaró tevékenység folytatása.

A termekben található IKT-eszközök a tanulás segédeszközei, csak tanári felügyelettel szabad használni.

Saját tulajdonú- iskola által engedélyeztetett- IKT eszközökért a tanulók maguk felelnek.

14.2 Az osztályfőnöki idők rendje

Az osztályfőnök vezetésével az osztályok előre megtervezett rend szerint kétheti rendszerességgel 90 perces osztályfőnöki foglalkozásokat (osztályfőnöki idő) szerveznek. A foglalkozások tematikájának kialakítása az osztályfőnök felelőssége az illetékes tagozatvezető koordinálásával. A foglalkozásokon az osztályba tartozó diákok részvétele kötelező.

14.3 A hetesek feladatai

Az osztálytermek és az egyéb tantermek állapotáért, az ottani rendért és tisztaságért minden tanuló felelős. Az elhullott szemetet mindenkinek kötelessége maga után felszedni, a padból az óra végeztével kivenni. Az utolsó tantermi óra után a székét mindenki köteles a padra felrakni.

A hetesek minden tanítási nap végén felseprik az osztálytermet, összeszedik az esetleg ottmaradt szemetet, ellenőrzik, hogy az ablakok be vannak-e csukva.

A hetesek a becsengetések előtt ellenőrzik, hogy vannak-e táblán lévő, a következő tanórához nem szükséges információk, és ha igen, letörlik azokat.

A hetesek gondoskodnak arról, hogy legyen a teremben megfelelő mennyiségű kréta, melyet szükség esetén a titkárságról beszereznek.

A hetesek 5 perccel a becsöngetés után az intézményvezetésnek kötelesek jelenteni, ha az osztályban nincs tanár.

Ha az osztályközösség az osztályfőnök egyetértésével úgy dönt, hogy az osztályteremben vagy az osztálynak kijelölt tanteremben élőlényt (növényt) tart, a kijelölt felelősök kötelesek gondoskodni az élőlény jóllétéről.

14.4 A műhelyfoglalkozások rendje

A műhelyfoglalkozások alatt végzett tanulói tevékenység az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik.

A műhelyben tanuló kizárólag a foglalkozásvezető engedélyével, jelenlétében tartózkodhat, végezhet munkát.

A műhelyekben a műhelyt vezető tanár által ismertetett műhelyszabályzat szerint kell viselkedni és dolgozni.

14.5 A tanulószobai foglalkozások rendje

Az alsó tagozat egész napos rendszerszerben működik.

A tanulószobai foglalkozások a csengetési rend szerinti 6-8. órák valamelyikében szakszerű felügyelet mellett zajlanak, 5-6. évfolyamokon minden iskolai osztály esetében hetente két alkalommal.

A tanulószobai foglalkozások helye az osztályterem, tantermek, műhelyek, az iskolai könyvtár, vagy az iskolaudvar.

Az 5-6. évfolyamok esetében minden tanuló részt vesz a tanulószobán.

A tanulószobai foglalkozás alól felmentést a szülő írásos kérelmére az igazgató adhat, az osztályfőnök és tagozatvezető véleményének kikérésével.

14.6 A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

A tehetséggondozás és felzárkóztatás része az iskolai tanórákon megvalósuló nevelési-oktatási folyamatoknak.

Ezen túl a tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra külön foglalkozások is szervezhetőek. Ezen foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontját, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola hirdetőtábláján és honlapján minden tanév szeptemberében az igazgató közzéteszi.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezését (pl. szakkör, klub) is engedélyezheti az igazgató.

A foglalkozások tanári felügyelet nélkül nem tarthatók.

15. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

15.1 A tantárgyválasztás menete

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon és az iskola honlapján értesíti a tanulókat és a szülőket a következő tanévben választható tantárgyakról.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban, aláírva adhatja le a következő tanévre vonatkozó tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tantárgyválasztás egész tanévre szól. A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgatónál írásban kezdeményezheti a tantárgyválasztással kapcsolatos döntésének módosítását.

16. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI, AZ ISKOLAI INTERNET ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE, FIGYELEMBE VÉVE A KÖRNYEZETTUDATOS HASZNÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOKAT, TOVÁBBÁ AZ ISKOLAI VISELET SZABÁLYAI

Iskolánk, annak minden eszközével és berendezésével közös életünk épüléséhez adta lehetőség, melynek megőrzése közös érdekünk, feladatunk.

Az iskola minden tanulója jogosult a tanulók felkészítését szolgáló helyiségeknek és felszereléseinek megfelelő használatára tanítási időben, tanórán kívüli foglalkozások során az iskola nyitvatartási ideje alatt.

Munkaszüneti napokon való, vagy az oktatási időn kívüli használathoz az igazgató előzetes írásbeli engedélye szükséges.

A helyiségeket és létesítményeket a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett vehetik igénybe. A helyiségek használata során minden esetben be kell tartani a balesetvédelmi, munka- és tűzvédelmi, energiatakarékossági és vagyonvédelmi előírásokat.

Az iskola megteremti a szelektív hulladékgyűjtés feltételeit.

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítási helyiségeiből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról.

Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében.

Ettől eltérni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni TILOS. Kivételes esetben kivihetők az igazgató engedélyével.

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

Amennyiben az iskola berendezési, felszerelési tárgyaiban, eszközeiben a rendeltetéstől eltérő használat során kár keletkezik, úgy a kár okozója/okozói azt kötelesek kijavítani vagy a javítási munkálatok pénzbeli költségeit fedezni.

A keletkezett kár kijavítása vagy a javítási költség megtérítése nem mentesíti a tanulót a Házirendben meghatározott fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések hatálya alól.

16.1 Az iskolai helyiségeiben és az iskolán kívüli, az iskola által szervezett programokon előírt viselettel kapcsolatos szabályok

A tornateremben sportcipő viselése kötelező, mely nem egyezhet meg az utcai lábbelivel.

A műhelyekben a műhelyvezető előírhatja a megfelelő, zárt lábbeli viselését, mely lehet a testnevelés órákon használt sportcipő.

Az iskolai tartózkodás során a diák köteles a jó ízlés határait betartva öltözködni, megjelenni.

Amennyiben a diák nem megfelelő ruházatban érkezik az iskolába, az intézményben tartózkodó vezető - a szülő értesítése után - hazaküldi átöltözni. A diák iskolában nem töltött ideje igazolatlan órának minősül.

ÜNNEPI ÖLTÖZET (időjárásnak megfelelően):

Lányoknak: Creascola fehér blúz/felső és sötét szoknya, vagy nadrág

Fiúknak: Creascola fehér ing (hosszú vagy rövid ujjú), sötét nadrág (hosszú vagy rövid)

Cipő: sötét (színes edzőcipő nem elfogadott)

TESTNEVELÉS ÓRAI VISELET (tornateremben, konditeremben, iskolaudvaron):

tornapóló: Creascola póló
fiúknak: kék vagy fekete rövidnadrág vagy melegítő alsó (időjárástól függően)
lányoknak: fekete hosszú leggings vagy melegítő alsó (időjárástól függően)
zokni: fehér
sportcipő: világos talpú, ami nem hagy nyomot

16.2 Az internet iskolai használatának és az iskolai hálózat használatának szabályai

Az internet használatával kapcsolatban a Netikett szabályai az irányadók.

Az iskolai hálózat nem használható (nem tölthető le, nem nézhető, nem olvasható, nem terjeszthető, nem tölthető fel) a közízlést, közszemérmet sértő, uszító; vallási vagy egyéb diszkriminációt tartalmazó, a magyar, európai és nemzetközi jogi szabályozókkal ellentétes anyag közzétételére.

Továbbá, a vírusvédelem és a szerver tárkapacitása miatt a tanulók nem tölthetnek le öncélúan játékokat, zenei anyagokat, képeket, filmeket.

Tanítási órák alatt a tanulók az internetet a szaktanár engedélyével és útmutatásai alapján, egyéb, kivételes esetekben az osztályfőnök engedélyével és útmutatásai alapján használhatják.

16.3 A könyvtár használati rendje

A könyvtár használati rendje részletesen a könyvtár SZMSZ-ében kerül leírásra.

Az iskola könyvtárát a tanulók a nyitvatartási időben látogathatják. A könyvtár használata csak az iskolai könyvtár működési szabályzatában előírtak szerint történhet.

Az iskolai könyvtárat minden tanuló díjmentesen használhatja.

A tanulók kölcsönzésre és helyben olvasásra vehetik igénybe a könyvtárat. A kölcsönvett könyveket a kivételtől számított egy hónapon belül vissza kell hozni.

A tartós használatra készült könyvet kölcsönzés útján kapja meg a kedvezményre jogosult. Addig használhatja, ameddig a helyi tanterv, illetve a szaktanár tervezete alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

Kártérítési kötelezettség a kölcsönzött könyv nem rendeltetésszerű használata, szándékos rongálása vagy elvesztése esete áll fenn, a következők szerint: a tanulók megtérítik a kölcsönzött könyv aktuális beszerzési árának 100 %-át, vagy gondoskodnak a megfelelő könyv beszerzéséről.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet, a felesleges járkálást, a helyben olvasók zavarását.

A könyvtárba kabátot és enni-, innivalót bevinni nem szabad.

A behozott saját könyvet, egyéb adathordozót a könyvtáros tanárnak be kell mutatni.

16.4 A számítógéptermek használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak tanár engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internet használat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele, a szaktanár engedélye nélkül TILOS. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A tanuló az iskolában oktatási célra rendelkezésre bocsátott számítógépen vagy más digitális eszközön a rendszergazdai beállításokat nem módosíthatja, arra kísérletet nem tehet.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad.

A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan TILOS, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.

16.5 Az iskolai műhelyek használati rendje

A tankonyha az egyik iskolai műhely, így használati rendje megegyezik a többi műhely használati rendjével.

Az iskolai műhelyeket a tanulók csak a foglalkozásvezető engedélyével és felügyeletével használhatják.

A tanulók az első műhelyfoglalkozás alkalmával a műhely használatára vonatkozó tájékoztatást kapnak, a műhely használatára vonatkozó balesetvédelmi, személyi és munkavédelmi szabályokkal megismerkednek. Ezt egy nyilatkozat aláírásával igazolják. Az oktatáson elhangzottakat a tanuló tudomásul veszi, elsajátítja, megérti, az elhangzottakat gyakorlati munkavégzése során alkalmazza, betartja.

Amennyiben a tanulók által használt eszközökben az utasítások be nem tartása miatt keletkezik kár, a kár összegének megtérítését a tanulók, illetve kiskorú tanuló esetén a tanuló és a tanulói szülei vállalják.

16.6 A tornaterem használati rendje

A tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok vagy az intézményvezető engedélyével és a testnevelő tanárok, vagy nem sport és testnevelés célú felhasználás esetén (például színdarab próba) szaktanár vagy osztályfőnök felügyeletével használhatók.

A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt; amennyiben ezt nem tartja be igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak, illetve értesítik az osztályfőnököt. Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kötelező jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó óra.

A könnyített testnevelésről szóló szakorvosi javaslatot – a könnyített testnevelés igénybevétele érdekében – a tanuló a testnevelő tanárnak haladéktalanul eljuttatja és értesíti osztályfőnökét.

A testnevelési órára érkező tanulók a szünetben átöltöznek és becsengetésig vagy a testnevelő tanár érkezéséig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat. Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodhat, vagy a tanulók egyéb, erre is szolgáló szekrénybe zárják azt. Az öltözők és zuhanyzók rendjéért és tisztaságáért a tanulók is felelősek.

A tanulóknak ismerniük kell, és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Tanórai baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését vagy társa sérülését a testnevelőjének.

16.7 Az iskola udvarának használati rendje

Az iskolaudvar a tanulók szabadban való tartózkodását, mozgását, közösségi életét szolgálja, valamint elláthat az nevelő-oktató munkához közvetlenül kapcsolódó funkciókat is. Célunk, hogy tanulóink minden életkorban örömmel tartózkodjanak a friss levegőn és kialakuljon erre való igényük.

Az iskola udvarát a tanulók tanítási órák alatt szaktanár vagy osztályfőnök engedélyével és tanári felügyelettel használhatják.

Testnevelés órák alatt az udvar használatára vonatkozóan a testnevelés órák élveznek előnyt.

A tanulók az iskola udvarát a kijelölt szünetekben használhatják. Az ebédszünetben az ebéd elfogyasztása mellett hátralévő időben, lehetőség szerint minden tanuló a szabadban, a friss levegőn, az udvaron tartózkodik. A kijelölt szünetekben az udvaron tanári felügyelet biztosított. Ha a tanári felügyelet nem megoldható, a tanulók az iskola udvarának használatától határozott időre eltilthatók. Erről az igazgató dönt.

Az iskola udvara az iskola területének minősül, ott az iskolában való tartózkodásra vonatkozó szabályok érvényesek.

Az iskola udvarán az utcai lábbeliben, testnevelés óra alatt a testnevelés órán használt lábbeliben lehet tartózkodni.

Az iskolaudvar rendjéért minden tanuló felelős, így szemetelni, az eszközöket, berendezési tárgyakat rongálni tilos.

16.8 Az ebédlő használatának rendje és a diákönkormányzat véleménye beszerzésének rendje

Az ebédlő az ebédidő alatt csak étkezési céllal használható. Ez idő alatt a tanulók az ebédlőben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az Igazgató által elrendelt ebédelési rend szerint.

Étkezés előtt kötelező a kézmosás. Az ebédlőben a tanulók türelmesen álljanak a sorban, és legyenek udvariasak. A tanulók a saját maguk által hozott ételt az étkezőben megmelegíthetik. Az étkezés befejezése után a tálcát, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell elhelyezni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyáznia kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

A diákönkormányzat véleményének beszerzési rendje az iskolai étkeztetés minőségével kapcsolatosan havonta történik, egy rövid véleményezés formájában.

17. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

Az iskola házirendjének rendelkezései az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken, eseményeken is érvényesek.

A tanulmányi kirándulásokon, amelyeket az iskola szervez, az iskola minden tanulójának, illetve az adott osztályoknak vagy kisebb tanulói csoportoknak minden tagjának részt kell vennie.

Indokolt esetben a szülők írásbeli kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök vagy az igazgató adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanárok felügyelete alatt áll. A csoport tagjai a kirándulás alatt együtt tartózkodnak. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár erre engedélyt ad.

Minden rendkívüli eseményt (például baleset, tűz, hiányzás) a diákoknak azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

Osztálykirándulások elsősorban az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, illetve igazgatói engedéllyel az osztályfőnök más napokon is szervezhet.

A kirándulásokat az igazgató engedélyezi.

18. EGYÉB SZABÁLYOZANDÓ TERÜLETEK

18.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi ellátását.

Az iskolában orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

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

Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Diabétesz

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

18.2 Eljárás a hit- és vallásoktatás lehetővé tételének biztosítására

Az iskolát megkereső egyházak és vallási közösségek számára, a szülői igényeknek megfelelően, az iskola biztosíthatja a felekezetenkénti hit- és vallásoktatás feltételeit a tanítási órákon és azon kívüli időben.

Az engedély a hit- és vallásoktatást szolgáló helyiség biztosítását, és a hit- és vallásoktatással kapcsolatos alapvető információkkal kapcsolatos tájékoztatást foglalja magában.

Az egyházaktól, vallási közösségektől kapott tájékoztatás alapján, a hit- és vallásoktatás helyét és időpontjáról a szülőket írásban értesítjük.

18.3 Helyhiány esetén követett eljárás

Amennyiben az iskola helyhiány miatt nem tudja teljesíteni az összes felvételi kérelmet, akkor sorsolással dönt a felvételről.

Előnyt élveznek az iskolával azonos településen élő tanulók, így amennyiben vannak ilyenek, akkor közöttük dönt a sorsolás.

Amennyiben nincs ilyen jelentkező, akkor minden jelentkező részt vesz a sorsolásban.

18.4 Intézményi védő, óvó előírások, a dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára az osztályfőnöknek tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a tanév első napján a tűz- és balesetvédelmi felelős által készített oktatási anyag alapján. Az oktatás tényét beírja a haladási naplóba és a diákokkal aláíratja az oktatási jegyzőkönyvet.
Az osztályfőnöknek ezen túl, feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Ezek:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- rendkívüli esemény (baleset, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendők
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- tanulmányi kirándulások, túrák előtti tájékoztatás.

A balesetveszélyes tantárgyakat tanító tanároknak munkavédelmi oktatásban kell részesíteniük az érintett tanulókat. Ezek a tantárgyak: fizika, technika, informatika, kémia, biológia, testnevelés és műhelyfoglalkozások.
A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
Az iskolán kívüli foglalkozások előtt tájékoztatót kell tartani a balesetek elkerülése érdekében.

Teendők baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- a szülőt haladéktalanul értesíteni kell, amennyiben lehetséges, vele egyeztetve kell eldönteni a további teendőket

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az ügyeletes vezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló esetek elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetet az előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani, a balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ez az eljárási rend érvényes az iskolán kívüli iskolai szervezésű programokra, kirándulásokra és utazásokra is.

Eljárásrend rosszullét esetén

A diák, amennyiben rosszul érzi magát, jelzi a foglalkozást vezető pedagógusnak, szünetben a bent tartózkodó vezetőnek.

Amennyiben az iskolaorvos vagy a védőnő jelen van, akkor hozzá irányítja és egyúttal jelzi a szülőnek gyermeke állapotát.

Ezt követően az iskolaorvos vagy a védőnő a szülővel, illetve amennyiben nincsenek jelen az intézményben akkor a pedagógus és a szülő dönt a további teendőkről.

18.5 AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉST SZOLGÁLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az iskola rendszeresen gondoskodik az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja. Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.

A pedagógusok foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen foglalkoznak. (étkezés, főzés, sütés, öltözködés, káros szenvedélyek, internet és játékfüggőség) Az étkezésekre hosszabb szünetet biztosítunk. A délutáni foglalkozások idejére biztosítjuk - amennyiben lehetséges - az iskola udvarának használatát.

Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon az egészséges ételeket részesítjük előnyben. A tanulók részére – egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévben meghatározva iskolaorvosi és védőnői ellenőrzést szervezünk. Minden diák igénybe veheti a rendszeres egészségügyi felügyeletet – fogászati szűrést és az iskolaorvosi ellátást.

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

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

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

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

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 kell szolgálnia.

18.7 A szülő joga, hogy a házirendet megismerje

Beiratkozáskor tájékoztatjuk a szülőket a házirend elérhetőségéről és arról, hogy változás esetén a változás tényéről és tartalmáról tájékoztatást küldünk. A szülő aláírásával igazolja, hogy a Házirendben foglaltakat megismerte, elfogadta, és betartja.

19. FÜGGELÉK

19.1 Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és a vallási közösségek jogállásáról
- 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
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

UDVARBEOSZTÁS

MIKOR?	KIÉ AZ UDVAR?	BÜFÉ
7:45 - 8:00	_	GIMNÁZIUM
8:00 - 9:30 Gimnázium - 1. szünet (8:45 - 8:55)	közös/shared	GIMNÁZIUM
9:30 - 10:00	PRIMARY	PRIMARY
10:00 - 10:35	Kindergarten	_
10:35 - 10:55 Gimnázium - 3. szünet	GIMNÁZIUM	GIMNÁZIUM
10:55 - 11:30	közös/shared	ZÁRVA
11:30 - 12:15	PRIMARY	ZÁRVA
12:15 - 12:35	közös/shared	ZÁRVA
12:35 - 13:15 Gimnázium - 5. szünet	GIMNÁZIUM	ZÁRVA
13:15 - 13:45	Kindergarten	_
13:45 - 14:15 Gimnázium - 6. szünet (14:00 - 14:10)	PRIMARY	PRIMARY GIMNÁZIUM
14:15 - 17:00	közös/shared	ZÁRVA

GIMNAZISTA DIÁKOK FIGYELEM!

BÜFÉBE, CSAK A KIJELÖLT SZÜNETEKBEN (1./3./5.) LEHET MENNI. AZ ÁTJÁRÁS EGYIK ÉPÜLETBŐL A MÁSIKBA - TANÓRA LÁTOGATÁSI CÉLBÓL - TERMÉSZETESEN ENGEDÉLYEZETT.

UDVAR HÁZIREND

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. **Az udvar mindenki számára közös tér** – vigyázzunk rá és egymásra!
2. **Kövesd a beosztást**: fgyelj arra, melyik időszakban tartózkodhatsz az udvaron (PRIMARY, GIMNÁZIUM vagy közös/shared).
3. **Tisztelettel bánj mindenkivel**, kortól függetlenül.
4. **Konfiktus esetén próbáld meg békésen megoldani, vagy kérj segítséget** felügyelő tanártól.
5. Hangos beszéd megengedett, de a direkt vonyító, torokszakadtából való **kiabálás, trágár beszéd nem**.
6. **A tantermek ablakából SZIGORÚAN TILOS bármit kidobni**! Ez a Házirend szerint súlyos következményeket von maga után.
7. A **CreaKuckó tetejére kidobált tárgyakat** az elkövető diákokkal szedetjük össze/le.

TERÜLETHASZNÁLAT

8. A **mini focipályát** az arra kijelölt **tagozati időben** használhatod.
9. A **Crea FOREST erdei mászóka** hintája max. 120 kg-ot bír el. **Rajta állva TILOS hintázni.**.
10. A **CreaKuckó** szabadtéri tanteremben elsőbbséget élveznek a tanórai csoportok.
11. A **padok mindenki számára pihenésre szolgálnak** – ne foglald egyedül az egész padot!
12. **Lyukas-, és helyettesített órán is be kell tartani az udvari szabályokat** és fgyelni a tanítási órák nyugalmára.
13. Az **üvegházban játszani TILOS**! Csak rendeltetésszerűen, tanórán, tanár felügyeletében lehet bemenni és a növényeket gondozni.
14. A **műfüves területen és a műhelyek előtti területen órákat tartunk**, ezeket NE zavard meg, ne itt játssz!
15. A **WOOD műhely előtti területen** sokszor gépekkel dolgoznak a gimnazista diákok, ezért mások számára balesetveszélyes - itt ekkor **játszani TILOS**!
16. A **veteményes, magaságyások területére bemenni TILOS**, kivéve, ha órán kertészkedünk tanári felügyelettel.
17. A műhely előtti területről, **a tároló kalodából alapanyagokat elvenni, elvinni SZIGORÚAN TILOS**!
18. **Ne futkoss a műhelyek előtt a járdán**, mert az ajtók váratlanul kinyitódhatnak, hiszen ott közlekednek be/ki a műhelyekbe.

EGYMÁSRA FIGYELÉS

19. A **kisebbeket segítsd**, ne lökd félre őket!
20. Ha labdajátékot játszol, fgyelj a körülötted lévőkre.
21. **Ha balesetet vagy sérülést látsz, azonnal szólj** egy felnőttnek!
22. **Oszd meg a játékokat, eszközöket** másokkal is.
23. A különböző **korosztályok tiszteljék egymás** szükségleteit és játékait.

FAIR PLAY ÉS ÉRTÉKEK

24. **Játssz tisztességesen**, tartsd be a játékszabályokat!
25. **Veszíteni is tudni kell** – sportszerűen fogadd el, ha nem nyersz.
26. **Tudd elismerni mások sikereit és erősségeit**.
27. **Segítőkészség, türelem és együttműködés** – ezek a legfontosabb értékeink.
28. **A játék örömééért játssz**, ne csak a győzelemért!

KÖRNYEZETÜNK VÉDELME

29. **Ne szemetelj!** Használd a kihelyezett kukákat.
30. **Óvd az udvari bútorokat, játékokat, növényeket**!
31. A **magaságyásokban** elültetett növényekre különösen vigyázz - **ne lépj rá, ne tépd ki őket**, várd meg türelmesen, amíg kikelnek!
32. **Ha rongálást látsz, azonnal jelezd** egy tanárnak!
33. A mászókákat, játékokat **rendeltetésszerűen használd**.
34. Amit elmozdítottál, tedd vissza a helyére!

IDŐJÁRÁS

35. Eső után vagy nedves időben a **Hullám/WAVE mászókát** NE használd, mert csúszhat és balesetveszélyes!
36. Forró napokon fgyelj a megfelelő folyadékbevitelre, használd az árnyékos helyeket.
37. Télen nem dobálunk hógolyót az épület felé vagy mások arcába.

FONTOS INFORMÁCIÓK

38. **Balesetek, problémák esetén** fordulj az ügyeletes tanárhoz.
39. Az **iskola területét tanítási időben TILOS tanári engedély nélkül elhagyni** (beleértve a szomszédos Lütyő éttermet is).
40. **Talált tárgyak, ruhadarabok, eszközök, könyvek leadása és keresése**: a portán, bejáratnál található talált tárgyak dobozában.

Ez az UDVARI Házirend mindannyiunk biztonsága és jóléte érdekében készült.
Betartása mindenkire nézve elvárt és kötelező! Köszönjük!
- a Creascola tanári csapata -

Legitimációs záradék-2025

A házirend felülvizsgálata

A házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a következő fórumok bármelyike:

- az intézmény nevelőtestülete,
- a diákönkormányzat,
- a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen módosítás a jogszabályi feltételeknek megfelel, **érvénybe lép 2025. szeptember 1-én**.

Budaörs, 2025. augusztus 29.

.....

igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A házirendet az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend elfogadása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budaörs, 2025. szeptember 1.

.....

diákönkormányzat vezetője

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2025. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírása.)

A házirendet az intézmény Szülői Munkaközössége megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az SzMK véleményezési jogát jelen házirend elfogadása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budaörs, 2025. szeptember 1.

.....

SzMK Elnök

2.4 Fenntartói nyilatkozat

Jelen házirenddel kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget előíró rendelkezések (fejezet és címmegjelölések) vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolta.

Nincsenek a fenntartóra többletkötelezettséget előíró rendelkezések.

Kelt: Budaörs, 2025. szeptember 1.

Creascola Közhasznú Nonprofit Kft.
2040 Budaörs, Liget utca 3/a
Adószám: 24216041-2-13
Számlaszám: 10918001-00000035420003

.....

fenntartó képviselője

A házirend nyilvánossága

A házirendet a nevelési-oktatási intézmény honlapján és a KIR elektronikus felületén nyilvánosságra kell hozni.

Annak érdekében, hogy az érintettek megismerhessék a Házirend előírásait, az iskola ezen túl biztosítja hozzáférhetőségét az alábbi helyeken, illetve személyeknél:

- az iskola titkársága,
- a diákönkormányzat vezetője
- igazgatói iroda