

Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola



Házirend

2024.

TARTALOM

1.	Az Intézmény adatai.....	4
1.1	Általános elvárások.....	4
1.2	A házirend célja.....	4
1.3	A házirend feladata	4
1.4	A házirend hatálya	4
1.5	A házirend módosítása és elfogadása	5
1.6	A házirend nyilvánossága	5
1.7	Tanulói jogok gyakorlása és köteleességek teljesítése.....	5
1.8	A tanuló joga.....	6
	A beíratást megelőzően	6
	Az első tanév megkezdésétől.....	6
	Diákkörök létrehozásának rendje.....	7
1.9	A tanuló köteleességei.....	8
	Általános szabályok.....	8
	Részletes szabályok.....	8
	Eszközök tevékenységek tilalma	9
1.10	Mobiltelefon, infokommunikációs eszközök használata Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
1.11	Iskolán kívül elvárt magatartás.....	10
1.12	Hiányzások igazolása, az igazolatlan mulasztás következményei.....	13
1.13	Felmentés, mentesítés.....	15
	SNI és BTM nehézséges tanulók.....	15
	Testnevelés	15
	Sajátos helyzet	16
1.14	A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatása.....	16
	A tanulók tájékoztatása	16
	A tanulók véleménynyilvánítása	16
1.15	A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	17
1.16	Fegyelmező intézkedések elvi és formái	18
	Általános elvek	18
	Szintek és fokozatok.....	19
	Fegyelmező intézkedések.....	19
1.17	Az iskola munkarendje	20
	Általános szabályok.....	20
	Pedagógusra vonatkozó szabályok.....	22
	Pedagógusra vonatkozó kötelezettségek	22
	Csengetési rend	23
	A szünetek rendje.....	23
1.18	A tanórai foglalkozások rendje	24
1.19	Az egyéb foglalkozások rendje, formái.....	24
	Sportfoglalkozások	24
	Szakkörök, korrepetálások	25
	Versenyek, vetélkedők, bemutatók.....	25
	Kirándulások	25
	Erdei iskola	25
	Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás	25
	Szabadidős foglalkozások.....	26
1.20	Berendezési tárgyak, eszközök, helyiségek, területek, használatának rendje	26
	Az étkező használata, az étkezés rendje	26
	A technika termék használatának rendje.....	27

<i>A számítástechnika terem használatának rendje</i>	27
<i>A testnevelés terem és öltözők használatának rendje</i>	28
<i>Tantermek, folyosók, mellékhelyiségek</i>	28
<i>A büfé használata</i>	28
1.21 <i>Szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz</i>	29
1.22 <i>Tantárgyválasztás, -módosítás</i>	29
1.23 <i>Az osztály és képzési forma váltás rendje</i>	30
1.24 <i>Az átvétel rendje</i>	30
1.25 <i>Osztályozó és tanulmányok alatti vizsgák</i>	31
<i>Követelmények teljesítése</i>	32
<i>Tanulmányok alatti vizsgák</i>	32
1.26 <i>Első évfolyamra történő felvétel rendje</i>	33
2. <i>A sorsolás eljárásrendje</i>	33
3. <i>Intézményi védő-, óvó előírások</i>	34
<i>Az intézmény egészére, minden tanulója vonatkozó rendszabályok</i>	34
<i>A tanulóbaesetek megelőzése</i>	35
<i>Eljárás baleset vagy betegség esetén</i>	35
<i>Diabétesszel élő tanulók</i>	36
<i>Allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók</i>	36
<i>Belső biztonsági szabályok</i>	36
<i>A helyiségek biztonságának rendszabályai</i>	37
<i>Iskolán kívüli munkavégzés</i>	37
<i>Az engedélyezett tanórán kívüli programokra felkészülés, felkészítés, utazás szabályai</i>	37
<i>Bérelt busszal történő utazás sajátos szabályai</i>	38
<i>Személyszállítás saját gépjárművel</i>	38
<i>Jelentési kötelezettség</i>	38
<i>Káros szenvedélyekkel kapcsolatos tilalmak</i>	38
<i>Reklámtevékenység szabályai</i>	39
<i>Politikai tevékenység</i>	39
4. <i>A tankönyvellátás iskolai szabályai</i>	39
5. <i>Az iskolai tankönyvrendelés előkészítése, a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja</i>	40
6. <i>Iskolai étkezés</i>	42
7. <i>A tanuló által előállított termékek, alkotások</i>	43
8. <i>Értékekkel kapcsolatos szabályok</i>	43
9. <i>Károkozás, kártérítés</i>	44
10. <i>Öltözködés</i>	44
11. <i>Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények</i>	45
<i>A Házirend 2024. évi módosításának elfogadása és jóváhagyása</i>	46

1. Az intézmény adatai

Alapító:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Fenntartó:	Dunakeszi Tankerületi Központ
Cím:	2120 Dunakeszi, Állomás Sétány 4.
Intézmény:	Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, PC2902
Székhely:	Göd, Petőfi u. 48.
Telephely:	Göd, Petőfi u. 51.
OM azonosítója:	032352

1.1 Általános elvárások

Az iskola nevelőtestülete fontosnak tartja, hogy az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója ismerje iskolája múltját, ápolja hagyományait; az iskola használói ismerjék meg és tartsák be az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott célokat, normákat.

Tanulóink tartsák fenn iskolánk jó hírnevét; tartsák be a kulturált viselkedés szabályait; vigyázzanak a maguk és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és eszközeire.

1.2 A házirend célja

Az Iskola egységes házirendje állapítja meg az intézményben a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Iskolánk házirendje helyi jogforrás, amelynek célja olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amelyek az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott, harmonikus közösségi életet biztosítják.

1.3 A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését, a közösen elfogadott szabályok, normák érvényesítését;
- közösségi életének szervezését;
- pedagógia programjában megfogalmazott célok megvalósítását;
- oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását;
- szabályozzák az iskolahasználók egymással való kapcsolatát, intézményben elvárt viselkedését;
- előírják a kötelezettségeket, korlátokat és rendszabályokat, amelyek betartásával biztosítható az egyéni és kollektív jogok érvényesülése.

1.4 A házirend hatálya

Területi vonatkozásában kiterjed az intézmény székhelyére, telephelyeire, az intézménynek használatra átadott létesítményekre, területekre; az iskolán kívüli helyszíneken szervezett nevelés-oktatás; programok külső helyszíneire.

Személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, az iskola területét, helyiségeit használókra, a partnerekre, az intézmény területén átmenetileg ügypéldázási céllal tartózkodókra.

Időbeli hatálya: Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadta el, 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2021-ben elfogadott és jóváhagyott házirendje.

1.5 A házirend módosítása és elfogadása

Jelen házirendet az iskola igazgatója készítette el, a diákönkormányzat véleményezését követően terjesztette elfogadásra a nevelőtestület elé. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többetkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése is szükséges.

A házirend előírásainak módosítását vagy hatályon kívül helyezését a köznevelési dolgozók, a szülők közössége vagy a diákok nagyobb csoportját képviselő személy kezdeményezheti.

1.6 A házirend nyilvánossága

Az igazgató a módosított házirendet az elfogadását követően nyilvánosságra hozza az iskola honlapján; 1-1 példányát megküldi a fenntartónak, diákönkormányzatot vezető tanulónak és patronáló felnőttnek, a szülői közösség vezetőjének.

A házirendet tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend megismeréséhez beiratkozáskor hozzásegítjük az első évfolyamra beiratkozó tanulók szüleit, valamint más iskolából történő átvételkor a tanulót és szülőjét megadva a honlapon a házirend elérhetőségét.

1.7 Tanulói jogok gyakorlása és köteleességek teljesítése

Az iskola tanulói teljes körű cselekvőképességgel rendelkező személyek, akik jognyilatkozatot tehetnek Jogait következő esetekben törvényes képviselője hozzájárulásával, kezdeményezésével, illetve jóváhagyásával gyakorolhatja:

- A szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- Tanulói jogviszony létesítésekor, átvételkor, az intézménnyel létesített tanulói jogviszony átiratkozással történő megszüntetésekor;
- Tanulói jogviszony szüneteltetése, egyéni tanrend esetén;
- A tanítási időn kívüli programok alóli mentesítés esetén;
- A tanulmányok rövidebb idő alatt való teljesítésekor;
- Etika / Hit- és erkölcstan közti választáskor;
- A szabadon választható foglalkozások megválasztásakor;
- Az öt testnevelés órából kettő alóli mentesítés kérelme esetén;
- A délután négyig való iskolában tartózkodás alóli alkalmoszerű vagy állandó felmentés kérelmezésekor alsó tagozaton.
- Tantárgy(ak), tantárgyrészek tanulása alóli mentesítés, érdemjegyekkel történő értékelése alóli felmentés kérelmezésekor;
- Tanév szülői kérelemre történő megismétlésekor első évfolyamon;
- Iskola-, osztály-, csoportváltás esetén;

- Indokolt esetben három napnál hosszabb távollét kérelmezésekor;
- Jogszabályban meghatározott kedvezmények, ingyenesség igénylésekor;
- Osztályozó-, pótló-, szintvizsgán való részvételkor;
- Egészségügyi beavatkozás (pl.: oltás, fogászati kezelés...) esetén;
- Független vizsgabizottság előtti számonkérés kérelmezésekor.

1.8 A tanuló joga

A tanulói jogok egyenlően illetnek meg mindenkit.

A beíratást megelőzően

Előzetes információt kapjon az iskola működésével kapcsolatban. Ennek eszköze a honlap és az elsős szülői tájékoztató értekezlet.

Megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit, házirendjét – kérdéseire választ kapjon.

Az első tanév megkezdésétől

Adottságainak és képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

Igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény nyújtotta tanulmányi támogatást (felzárkóztatás, tehetségfejlesztés, sportkör, könyvtár, tanulószoba...) és a jogszabály szerint járó kedvezményeket.

Egész napos iskolai ellátásban részesüljön; biztosítsák számára az étkezést, a feltételek fennállása esetén az ingyenes étkezést, pihenőidőt, szabadidőt, ingyenes tankönyvet.

Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartsák, ezek védelmét biztosítsák számára.

Tanárait, az iskola vezetését felkeresse, hozzájuk kérdéssel forduljon probléma, jogsérelem esetén.

Tájékoztatót kapjon tanulmányi előmenetelével, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről.

Témazáró dolgozat írását a pedagógus legalább 5 munkanappal korábban bejelenti, jelzi a KRÉTA elektronikus naplóban.

Betegség, hosszabb hiányzás esetén kérheti az órán történő szummatív szóbeli, írásbeli számonkérése legfeljebb 5 tanítási nappal történő elhalasztását.

A témazáró dolgozatok íratása között legalább 1 munkanapnak el kell telnie, egy nap legfeljebb két témazáró íratható.

Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, az értékelés módjáról (ponthatárok, százalékok...) tájékoztatást kérjen és kapjon.

Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően Hit- és erkölcsstan vagy Etika oktatásban, fakultatív hittan oktatásban részesüljön.

Részt vegyen tanulmányi versenyeken.

Az írásbeli munkái értékeléséhez legkésőbb 15 napon belül hozzájusson.

A dolgozatokat, felmérőket szülője kérelmére hazavihesse. A haza nem adható dolgozatokat, felmérőket, méréseket a szülő előzetes kérésére megtekintheti fogadóórán.

Délutánonként tanulmányaival kapcsolatos vagy szabadidős foglalkozásokon vegyen részt választásának és a kínálatnak megfelelően.

Szervezze közösségi életét, aktív részese legyen a tanulói önkormányzat munkájának, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje.

Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések előkészítésében, véleményezésében.

Választó és választható legyen a diákközösségben.

Kezdeményezze diákszerveződések (diákkörök, önképzőkörök, érdeklődési körök...) létrehozását, ezek munkájában részt vegyen.

Egyéni vagy a közösség problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus, más szakember illetve az iskolavezetés segítségét.

Átvételét kérje más iskolába, osztályba, évente megváltoztathassa döntését a választható tantárgyakkal, a tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatosan.

Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Környezete – aktív közreműködésével – rendezett és tiszta legyen.

Védelmet és támogatást kapjon az iskola pedagógusaitól, ha tanuláshoz, a biztonsághoz, egészséges fejlődéshez való jogát vagy személyiségi jogait tanulótársai megsértik.

Személyes adatait jogszabályban meghatározottak szerint kezeljék.

Az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fórumán a tanulóközösségek küldötte legyen.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzat képviselőjelöltje legyen, vagy közérdekű észrevételeit, javaslatait képviseljék.

A közgyűlésen kérdéseket intézzen a diákönkormányzathoz és az iskola vezetéséhez.

Diákkörök létrehozását kezdeményezze.

Diákkörök létrehozásának rendje

A diákkörök közös jellemzője, hogy a csoportok önszerveződéssel jönnek létre érdeklődés alapján kapcsolatot kereső diákokból. Képviselője választott diák vagy felkért felnőtt. Indításukhoz igazgatói engedély szükséges, amennyiben tevékenységüket az intézmény területét, helyiségeit igénybe véve tervezik.

Az igazgatói engedély feltétele, hogy a tantestületből megnyerjenek maguknak egy pedagógust, aki az intézményben kötelező felügyeletüket ellátja.

Tevékenységüket maguk tervezik, szervezik. A tevékenységüket támogató pedagógus mellett hasonló érdeklődésű felnőttet is felkérhetnek alkalmi vagy rendszeres támogatójuknak.

Diákkör létrehozását bármelyik tanuló kezdeményezheti.

A csatlakozás feltételeit a diákkör határozza meg az iskolatársakra vonatkozóan.

Amennyiben a diákkör létrehozásának célja a közösségi élet fejlesztése; a tehetséggondozás, versenyekre való felkészülés, a létrehozatalban érdekelt felnőtt vagy gyermek megkeresi az igazgatót, vázolja terveit. Amennyiben ezek az iskola pedagógiai céljait szolgálják, és a megkeresés a tanév végén történik a következő tanévre vonatkozóan, az igazgató a patronáló pedagógus feladatai között tervezi a diákkör támogatását.

Az igazgató által kijelölt pedagógus vezetővel működő diákkör minimális létszáma 14 fő.
Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a diákönkormányzatba.

1.9 A tanuló kötelességei

Általános szabályok

Tartsa tiszteletben az intézmény minden polgárát.

Jogaival úgy éljen, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.

Képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.

Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon.

Igazolatlanul ne mulasszon!

Ismerje meg és tartsa be az iskolában vagy az iskola által más helyszínen szervezett programok előírásait, a kísérő pedagógus tanácsait, utasításait.

Vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, eszközeire, épített környezetére, azokat előírászerűen használja, az általa okozott kárt térítse meg.

Óvja társai és a saját egészségét, testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti, a vagyonvédelmi és energiahatékonysági szabályokat az iskolában és az iskola által szervezett rendezvények, programok külső helyszínein.

Azonnal jelentse az ügyeletes nevelőnek vagy a leghamarabb elérhető felnőttnek a másokat veszélyeztető helyzetet és a baleseteket.

Tűz esetén vagy egyéb riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint hagyja el az épületet. A menekülési irányokat, a tűzriadóval kapcsolatos, tanév elején az osztályfőnök által ismertetett vészhelyzeti szabályokat tartsa be.

Részletes szabályok

10 perccel az órarendben előírt első foglalkozása kezdete előtt érkezzen meg az iskolába.

A tanuló kabátját, tornafelszerelését; ha görkorcsolyával, gördeszkával érkezett, ezeket is az osztály öltözőszekrényébe zárja, ott tartja.

Becsöngetéskor a tanteremben vagy a szaktanterem, tornaterem, tornacsarnok bejárata előtt tartózkodjon.

A pedagógusnak az óra kezdetén jelentse, ha nem készült vagy felszerelése hiányos. Igazolt hiányzás, engedélyezett távolmaradás esetén a pedagógus mérlegeli az okokat. Amennyiben méltányolhatóak, eltekinthet a szankcióktól, kijelöli a mulasztás pótlásának határidejét.

A tanteremben felszerelését becsöngetésig készítse elő, a testnevelésórára öltözzön át.

Személyiségi jogai gyakorlása közben mások jogait ne korlátozza; ne veszélyeztesse saját, társai és az iskola dolgozói testi és lelki egészségét, épségét (fizikai bántalmazás, verekedés, fenyegetés, félelemkeltés, a közösség harmadik személy ellen hangolása, trágár beszéd, megszegyenítés, megalázás, rágalmazás, molesztálás, tulajdon megrongálása, elvétele, stb.)

Ha egészségre ártalmas árucikk, gyógyszer, kábítószer, alkohol, dohány vagy egyéb gyanús szer használatát, árusítását vagy kínálását tapasztalja, a tanuló azonnal jelentse a leggyorsabban elérhető pedagógusnak, felnőtt dolgozónak.

Az iskolai rendezvények zártkörűek, ezért ismerőst, barátot, vendéget ne hívjon, hozzon magával. Kivéve azokat az alkalmakat, amelyekre az iskola várja a tanuló családját, szeretteit.

Ha táskáját helyhiány, balesetveszély vagy egyéb ok miatt nem viheti be az iskola tantermébe, az ebédlőbe, az iskola más helyiségeibe, azokat az osztály öltözőszekrényébe helyezze el.

Teste, haja legyen ápoltság, életkorához igazodó; ruházata tiszta, rendes, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő.

Vegyen részt osztályterme dekorálásában, rendben tartásában, a növények gondozásában, az elektromos berendezések kivételével az eszközök, szemléltető anyagok; az iskola udvarának és folyosóinak tisztán tartásában. Osztálytermében padját, a kiegészítő bútorokat, az osztály öltözőszekrényét félévente takarítsa ki társaival.

A tanteremben, szaktanteremben, tornateremben, öltözőben, ahol következő órája kezdődik, rakjon rendet: a szemetet dobja ki, a padokat, székeket, függönyöket rendezze el. Óra végétével az esetlegesen utána maradó szemetet a padokból a földről gyűjtse össze és dobja a kukába.

Ügyeljen az öltözők és mosdók tisztaságára, épségére.

A folyosón, az étkezőben, tanteremben vagy az udvaron talált szemetet, ételmaradékot tanári felszólítás nélkül is dobja a szemetes edényekbe. Maga ne szemeteljen.

Az osztályfőnök vagy szervező pedagógus kérésére vegyen részt az iskolai rendezvények előkészítésében, a dekorálásban, az eszközök, bútorok helyükre hordásában.

Engedélyezett hiányzása miatti tanulmányi elmaradását pótolja a pedagógus(ok) által megszabott határidőn belül.

Eszközök tevékenységek tilalma

Sérülés vagy kár okozására alkalmas eszközt iskolába hozni tilos.

Képen, felvételen, szövegen, ábrán, vagy bármiféle hordozón való megjelenítést – amely félelemkeltésre, megalázásra, kirekesztésre, az énkép rombolására alkalmas; megbotránkoztató, az önértékelés csökkenésével jár; megzavarja a jó ízlést, a helyes erkölcsi fejlődést, veszélyeztet a mentális egészséget – tilos az iskolába hozni. Megszegése fegyelmi felelősségre vonással jár.

Az iskolába tiltott élvezeti cikkeket, egészségre ártalmas termékeket, szereket, gyógyszert, gyógyszert, dohányterméket behozni tilos, fegyelmi felelősségre vonással jár.

A településen, de az iskola környékén különösen tilos a dohányzás, a szeszesital és a tudatmódosító, kábító hatású, szerek használata. A pedagógus felelőssége a gyermek egészségének megőrzésében nem korlátozható az iskola területére.

Egyéni vagy csoportos zenehallgatásra alkalmas eszközök csak pedagógus kérésére vagy beleegyezésével hozhatók az intézménybe, helyezhetők üzembe.

Drónt az intézménybe hozni vagy kívülről az intézmény fölött reptetni tilos.

Az iskolában hang és képfelvétel az érintett tanuló és szülője írásbeli engedélyével, valamint az igazgató írásbeli hozzájárulásával készíthető, tehető közzé. A hozzátartozók számára is

nyilvános intézményi rendezvényeken előzetes engedély nélkül készített felvételekért, azok későbbi felhasználásáért, sorsáért az intézmény felelősséget nem vállal.

1.10 Tiltott tárgyak és használatban korlátozott eszközök

Tiltott tárgyak

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök,
2. azok az eszközök, amelynek birtoklása büntetendő,
3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

A tiltott tárgyak bevitele az iskolába vagy iskolán kívüli, de iskolai szervezésű programokra tilos.

Tiltott tárgyakkal kapcsolatos eljárás

Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy tanuló olyan tárgyat tart magánál az iskolában vagy iskolán kívüli, de iskolai szervezésű programon, amelynek birtoklása büntetendő, a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában, ezzel egyidejűleg értesíti az intézmény igazgatóját, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy tanuló a közbiztonságra különösen veszélyes vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket tart magánál az iskolában vagy iskolán kívüli, de iskolai szervezésű programon, a pedagógus a tárgyat elveszi és a tagozat igazgatóhelyettesének adja át megőrzésre és intézkedésre.

A közbiztonságra különösen veszélyes és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető tanulótól elvett terméket a tagozat igazgatóhelyettese egyeztetett időpontban átadja a tanuló szülőjének/gondviselőjének.

Tiltott tárgy iskolában vagy iskolán kívüli, de iskolai szervezésű programon való birtoklásáról vagy használatáról történő tudomásszerzést követően az osztályfőnök értesíti a gyermekvédelmi jelzőrendszert, kezdeményezi a tanuló védelembe vételét, gyermekvédelmi eljárások lefolytatását.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöknek, és azoknak az eszközöknek, amelyek birtoklása büntetendő, az iskolában vagy az iskolai szervezésű rendezvényen való birtoklása esetén, a körülmények mérlegelését követően az iskola fegyelmi eljárást kezdeményezéséről dönthet.

A közbiztonságra különösen veszélyes és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék iskolában vagy az iskolai szervezésű rendezvényen való birtoklása, igazgatói fegyelmi fokozattal vagy fegyelmi eljárás kezdeményezésével jár mérlegelve a használat mértékét, a közösség érintettségét, az esetleges terjesztés kísérletét.

Használatban korlátozott eszközök és leadásuk

A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök az általános iskolában használatban korlátozott eszköznek minősülnek, melyek behozhatók az iskolába, de a tanítási nap kezdetén a tanulóknak le kell adniuk megőrzésre az első óra helyszínén a tanítási órák megkezdése előtt az első tanórát tartó pedagógusnak.

Alsó tagozat

Az iskolába érkező 1–4. évfolyamos gyerekek mobiltelefonjukat az első tanóra kezdete előtt abban a teremben adják le, ahol az első órájuk lesz. A telefonokat az a pedagógus veszi át tőlük, aki az első tanórát tartja. A telefonokat az osztályteremben zárja el.

A telefonokat az iskolából történő távozás előtt az utolsó foglalkozást tartó pedagógus adja át a gyerekeknek.

Felső tagozat

A telefon leadása

Az üres telefongyűjtő dobozokat (a csoportbontások miatt osztályonként két dobozt) az első órára induló pedagógus magával viszi a felsős tanári folyosói szekrényből első órája helyszínére.

A tanulók mobiltelefonjukat az első tanóra kezdete előtt az első órát tartó pedagógusnak adják át.

A telefont átadás előtt ki kell kapcsolni.

A pedagógus kizárólag azokat a mobiltelefonokat veszi át, amelyeken egyedi módon (ráragasztva, névvel ellátott tokba, tasakba, tartóba helyezve...) rögzített és jól olvasható a tanuló neve, évfolyama és osztálya. A névvel el nem látott telefont a tanulónak a titkárságon kell leadnia.

A gyűjtő doboz tetején található tanulói névsorban a napi dátumnál a pedagógus X-szel jelöli, hogy a tanuló aznap leadta a telefonját.

Az telefonokat tartalmazó dobozokat az első tanóra közben a pedagógiai asszisztens gyűjti össze, viszi el a tantermekből, a tornacsarnokból és a konténertermekből is.

Telefon visszaadása tanórák után

Az osztály vagy csoport utolsó tanórája alatt a pedagógiai asszisztens elviszi a termekbe a telefongyűjtő dobozt. Az órát tartó pedagógus kiosztja a telefonokat a tanóra végén. Az üres telefongyűjtő dobozt/dobozokat magával viszi és elhelyezi a felsős tanári szekrénybe.

Telefon visszaadása a tanuló utolsó tanórájától eltérő időpontban

Ha felsős tanuló az osztály vagy csoport utolsó tanórájától eltérő időpontban engedéllyel távozik az iskolából, leadott telefonját a titkárságon kérheti.

A leadott, de 15.45-ig át nem vett (ottfelejtett) telefont csak másnap tudja az iskola visszaadni.

Átvétel – sajátos helyzetek

Azok a gyerekek, akiknek utolsó órájuk Hit- és erkölcstan óra, az órát követően a leghamarabb csatlakozzanak az osztály Etika tantárgyat tanuló csoportjához, mert az Etika órát tartó pedagógus osztja ki az átvett telefonokat a Hit- és erkölcstan óráról érkezőknek is.

Utolsó órájukra a felső tagozaton testnevelést tanítók magukkal viszik a telefongyűjtő dobozokat, hogy az utolsó testnevelés óra látogatása alól felmentett tanulóknak az óra elején átadják a reggel leadott telefont. A telefon átvételét követően a felmentett tanulók távozhatnak az iskolából.

Sérült telefonok

Külső burkolatában sérült telefont átadni kívánó tanulót a pedagógus a titkárságra küldi, ahol a látható sérülésről feljegyzés készül. A tanuló ezzel a feljegyzéssel együtt átadhatja telefonját a pedagógusnak.

A feljegyzés a tanuló osztályának/csoportjának telefongyűjtő dobozába kerül. A továbbiakban a reggelente a pedagógusok átveszik a külsőleg sérült telefont a tanulótól, de ellenőrzik, hogy a sérülés megfelel-e a feljegyzésben rögzítettnek. Ha a telefonon a feljegyzetthez képest új sérülés keletkezett, ismét a titkárságra küldik a tanulót.

Ellenőrzés

Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy tanuló használatban korlátozott tárgyat engedély nélkül tart magánál, a pedagógus megkéri, adja át. Ha ez megtörténik, a pedagógus a telefont a titkárságon leadja. Ha az átadás nem történik meg, a pedagógus kérheti a tanulótól, hogy igazolhatja, a tárgy nincs a birtokában. Az igazolás szülő által írásban kiállított is lehet.

Szülői igazolás

A szülő egész tanévre érvényes igazolást állíthat ki gyermeke részére, amelyben igazolja, hogy a használatban korlátozott eszközök iskolába hozatalát kizárólag a pedagógus KRÉTA rendszerben rögzített kérése esetén engedélyezi gyermekének.

A szabályzat hatálya

A házirend használatban korlátozott eszközökre meghatározott szabályai nem vonatkoznak azokra a tanulóinkra, akik az iskola területén nem iskolai szervezésű órán, foglalkozáson vesznek részt (Például: bérlő által szervezett sportfoglalkozás, szolfézs és hangszeres órák...)

Titkárságra került telefonok

Amennyiben a mobiltelefon a tanuló nevének hiánya miatt ötödik alkalommal kerül a titkárságra megőrzésre, a tanuló osztályfőnöki fegyelmi fokozatban részesül 2024. október 1-jétől. Az osztályfőnöki beírást követően a szülőnek adjuk át a titkárságon a telefont a nyitva tartási időben.

A pedagógus a titkárságon adja le a mobiltelefont, melyet tanítási idő alatt vett át a tanulótól, aki a többiekétől eltérően nem adta le első tanórája előtt az eszközt megőrzésre.

A tanuló fegyelmi fokozatban részesül. Ha a szabályszegés ismétlődik, a szülőnek adjuk át a titkárságon a telefont a nyitva tartási időben.

Birtoklás és használat engedélyezése

Az intézményen belül magánál tarthatja a használatban korlátozott eszközt, telefont az a tanuló, akinek ezt az igazgató a szülő kérelmére engedélyezi. A kérelem oka a tanuló egészségi állapota, annak megőrzése lehet orvosi javaslat bemutatásával vagy hivatalosan igazolt sajátos helyzete.

Az igazgató az engedélyt a szükséges időtartamra megadja, a KRÉTA tanulmányi rendszerben rögzíti.

Tanuló vagy tanulócsoport számára nevelési-oktatási okból a pedagógus engedélyezheti a használatban korlátozott eszköz birtoklását és a használatát.

Legalább egy nappal a foglalkozást, tanórát megelőzően rögzítenie kell a KRÉTA tanulmányi rendszerben az engedély tényét, érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), a birtoklás és a használat céljának megjelölésével, az eszköz megnevezésével.

Az engedély rögzítését megelőzően egyeztet tagozata igazgatóhelyettesével.

A tanuló, aki engedélyt kap a pedagógustól a mobiltelefon használatára, az engedélyezett napon telefonját nem adja le az első tanórát megelőzően. Kikapcsolt állapotban egész nap magánál tarthatja, de kizárólag a pedagógus felszólítására veheti elő és használhatja.

1.11 Iskolán kívül elvárt magatartás

Iskolán kívüli rendezvényeken, programokon, kirándulásokon, táborokban, erdei iskolában, versenyeken, stb. valamennyi helyi és iskolai szabály és elvárás érvényes.

Tanulóinktól elvárjuk, hogy az erkölcsi normákat, a kulturált viselkedés és az udvariasság szabályait betartsák. Saját és társaik, a kísérő felnőttek valamint környezetük biztonságát ne veszélyeztessék, kárt ne okozzanak.

Fegyelmi vétségnek minősül például a hangoskodás, udvariatlanság, mások nyugalmanak megzavarása, dohányzás vagy alkoholfogyasztás, a pedagógus utasításainak figyelmen kívül hagyása... Ennek következménye fegyelmi fokozat vagy eljárás; a szülő értesítése, hogy gyermekét vigye haza a két- vagy többnapos kirándulásról, erdei iskolából, táborból; a tanuló eltiltása egy tanévre az iskolai szabadidős programokról.

Az a tanuló, aki társát bántalmazza, kényszeríti, megalázza, egy tanévig iskola által szervezett szabadidős programon nem vehet részt. Következménye súlyos esetben fegyelmi eljárás.

Iskolán kívül tartott ünnepségeken, nemzeti ünnepeken, megemlékezéseken is kötelező az ünnepi viselet.

A pedagógus vagy a gyermekek biztonságáért felelős, arról gondoskodó más személy utasításait a kerülendő viselkedésre, magatartásra, tevékenységre, cselekedetekre halogatás nélkül végre kell hajtani.

A saját vagy mások egészségét, testi épségét, életét veszélyeztető magatartás, tevékenység, cselekvés tilos.

Tilos a tudatos károkozás; a gondatlan károkozásért is felelősséggel tartozik a tanuló.

1.12 Hiányzások igazolása, az igazolatlan mulasztás következményei

A szülő gyermeke betegség miatti hiányzásának első napján értesíti gyermeke osztályfőnökét a tényről, a hiányzás várható időtartamáról. Az igazolást gyermeke gyógyulását követően három munkanapon belül elektronikus formában megküldi a pedagógus hivatali e-mail címére vagy a KRÉTA tanulmányi rendszerben, vagy papíralapon adja át.

A betegség miatti hiányzást orvos igazolhatja.

A szülő kérésére az orvos az igazolást az EESZT és a KRÉTA útján soron kívül továbbítja az intézmény számára. Az elektronikus igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni.

A szülő gyermeke távolmaradását megelőzően egyeztetni az osztályfőnökkel, ha szülői igazolással kíván élni vagy igazgatóhelyettesi engedélyt kér. Az igazgatóhelyettesi engedélyt a hiányzás előtt beszerzi. A szülői igazolásról a hiányzás végét követő három napon belül gondoskodik.

A kérelmet és az igazolást a hivatali e-mail címen vagy a KRÉTA tanulmányi rendszerben kell megküldeni.

Rendkívüli esemény miatti hiányzást az esemény végét követően 3 munkanapon belül igazolni kell. Az igazolásnak hitelt érdemlően bizonyítania kell a rendkívüli esemény megtörténtét. Az igazolást pedagógus hivatali e-mail címre vagy a KRÉTA tanulmányi rendszerben kell megküldeni.

Felső tagozaton a papír alapú igazolás átadásának határideje a mulasztást követő első osztályfőnöki óra.

A tanuló tanítási óráról, foglalkozásról való igazolatlan késését és hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba jegyzi be. Az igazolatlan késések összeadódnak, ha eléri a 45 percet, igazolatlan órának számítanak.

A mulasztott órák összesítését, igazolását az osztályfőnök végzi. A tanuló mulasztása igazolatlan, ha az igazolás határidőn belül nem jut el az osztályfőnökhöz.

A tanuló köteles az általa választott tanórákon, foglalkozásokon; az iskolaorvos, szakorvos, szakértői bizottság által előírt rendszeres foglalkozásokon (pl.: gyógytestnevelés, fejlesztő foglalkozás); a benttartózkodása idején túl szervezett alkalomszerű kötelező foglalkozásokon, programokon (pl.: ünnepélyek, előzetesen vállalt fellépések) részt venni. Az ezekről való távolmaradást igazolni kell.

Az iskolaorvos, szakorvos, szakértői bizottság által előírt rendszeres foglalkozásokról történő igazolatlan távolmaradást az igazgató jelzi a fenntartónak és a gyermekvédelmi hatóságoknak.

Az osztályfőnök az 1. igazolatlan mulasztást követően írásban értesíti a szülőt a várható következményekről. A 2. igazolatlan mulasztást követően értesíti a szülőt és a család- és gyermekjóléti szolgálatot; a 10. után ismét a szülőt, a család- és gyermekjóléti szolgálatot valamint a gyámhatóságot; a 30. után az Általános szabálysértési hatóságot; az 50. után a tartózkodási hely szerinti illetékes Gyámhivatalt, (amely fél évre véglegesen megvonja a családi pótlékot, és védelembe is veheti a tanulót), a család- és gyermekjóléti központot, a Család-támogatási ügyekben eljáró hatóságot.

Az igazolatlan mulasztás alkalmanként osztályfőnöki intést, három intőt követően magasabb fokozatot von maga után.

A szülő a tanév első és második félévében legfeljebb három-három napról való távolmaradást igazolhat. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra – a szülő írásbeli kérelmére, az osztályfőnök javaslata alapján – az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. Döntésükkor figyelembe veszik a tanuló tanulmányi előmenetelét, addigi mulasztásait.

Az iskola által szervezett egy- vagy többnapos verseny, fellépés, kulturális program, külföldi út az igazgató engedélyével igazolt, a szülőnek jelentési, igazolási kötelezettsége nincs.

Az iskola érdekében a tanórákról kikért, próbákon, felkészítéseken részt vevő tanulók óráról, kötelező foglalkozásról való távolléte, ha az igazgató jóváhagyásával történik, igazolt.

Ha az igazolt és igazolatlan hiányzások mértéke együttesen meghaladja a Köznevelési törvényben előírt mértéket, a tanuló értékeléséről vagy osztályozó vizsgára bocsátásáról a nevelőtestület dönt.

1.13 Felmentés, mentesítés

SNI és BTM nehézséges tanulók

Felmentő, mentesítő határozatot az igazgató hozhat a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével. Ha a mentesítést szakértői bizottság vagy erre jogosult szakorvos kezdeményezi, az igazgató mérlegelés nélkül mentesítő határozatot hoz.

Az egy-egy tantárgy vagy tantárgyrész érdemjeggyel történő értékelése alól mentesített tanulók valamennyi tanórán, foglalkozáson jelen vannak, tanulnak, csak számonkérésük formája, módja, időigénye, tananyagtartalma különbözik a többi tanulótól.

A felmentett, mentesített tanuló részvétele a szakvéleményben előírt számú és típusú fejlesztő foglalkozáson kötelező. A szakértői véleményben előírt és igazgatói határozatba foglalt kedvezmények, eltérő bánásmód, mentesítés csak addig illeti meg a tanulót, amíg rendszeresen részt vesz a számára előírt és biztosított foglalkozásokon, igazolatlanul nem mulaszt.

Az igazgató határozata a tanév végéig hatályos, ha a szakértői vélemény érvényessége tanév közben jár is le. A tanulónak a lejárati évében meg kell jelennie felülvizsgálaton.

A fejlesztő foglalkozáson részt vevő tanulók a fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, iskolapszichológus és a tanulók órarendje alapján készülő egyéni órarend szerint meghatározott időpontokban kötelesek részt venni a fejlesztő foglalkozáson, melyek ideje (általában) 45 perc.

Testnevelés

Egy tanévben testnevelésből felmentés három alkalommal adható szülői kérésre. A kérelem elfogadásáról, indokoltságáról a testnevelő tanár dönt.

Az Úszó Nemzet Programban részt vevő 1. és 2. évfolyamos gyerekek úszásórák alóli felmentése megegyezik a testnevelésórái felmentések rendjével: felmentés orvosi igazolással kérhető, illetve a szülő félévente maximum 3 alkalommal kérheti gyermeke felmentését a testnevelés/úszás foglalkozás alól.

Amennyiben az orvos javasolta felmentés ideje meghaladja a harminc napot, az igazgató felmentő, mentesítő határozatot hoz, ezért az orvosi javaslatot el kell juttatni hozzá.

Egészségügyi okból akár alkalmilag akár tartósan felmentett tanulók nem vesznek részt az osztály munkájában, de minden tanórán megjelennek, a többiekkel azonos helyszínen tartózkodnak.

Heti két testnevelésóra alól felmentést csak az a tanuló kaphat, aki az intézmény formanyomtatványát pontosan kitöltve, határidőre, október 30-áig leadja, a szükséges mellékleteket, igazolásokat csatolja, és a kérelemből hitelt érdemlően megállapítható, hogy a jogszabályi feltételek teljesülnek.

Felmentő határozat a tanítási nap kezdő és utolsó testnevelésórájára kérelmezhető.

Amennyiben a felmentésre való jogosultság megszűnik, a felmentő határozat hatályát veszti. A változást a szülőnek 15 napon belül írásban jeleznie kell az igazgatónak. Amennyiben a szülői jelzés elmarad, és a tanuló jogalap nélkül továbbra sem vesz részt a testnevelésórákon, órái igazolatlanok.

Sajátos helyzet

Az igazgató más iskolából átvett vagy hosszabb ideig beteg tanulót a megkezdett tanév első vagy második félévére – a felzárkózás időszakára – szülői kérésre, sajátos körülményeire, helyzetére tekintettel, mentesíti a tantárgy(ak) érdemjeggyel történő értékelése alól. A tanuló a félévi és tanév végi követelményekből, az igazgató által meghatározott időpontban, de még a szorgalmi időben osztályozó vizsgát tesz.

Külföldi és egyéni tanrendű tanulók, valamint digitális átállás esetén ld. A külföldi tanulók interkulturális nevelés-oktatásának helyi szabályzata és Intézményi digitális munkarend.

1.14 A tanulók véleménynyilvánítása, rendszeres tájékoztatása

A tanulók tájékoztatása

Joga, hogy tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, megismerje az iskola pedagógia programját és a helyi tanterv követelményeit.

Tanulmányi kérdésekről minden tanuló az iskolai dokumentumok, a munkaközösségek, pedagógusai meghatározta formában, módon és időben tájékoztatást kap.

A tanulókat az osztályfőnökök tájékoztatják minden változásról, döntésről, mely iskolai életüket befolyásolja. A tanulócsoport életkorának megfelelően elmagyarázza az iskolában történt változások, döntések okait, várható következményeit.

A tanulók aktuális kérdésekről tájékozódhatnak az iskola honlapjáról vagy faliújságairól is.

A tanulók munkájának értékelésekor, minősítésekor a pedagógus kialakíthat egyedi módszereket, alkalmazhat sajátos értékelési, számonkérési technikákat. Ezekről minden tanév szeptemberében tájékoztatja a tanulókat.

A tananyagban történő haladás, a házi feladatok, az érdemjegyek nyomon követhetők a KRÉTA tanulók által is elérhető felületein.

A tanulók véleménynyilvánítása

A tanulók vagy csoportjaik az őket érintő valamennyi kérdésről véleményt nyilváníthatnak. Véleményüket közvetíthetik személyesen vagy pedagógus, diákönkormányzat vagy megbízott felnőtt közreműködésével.

A tanulók véleményt nyilváníthatnak az intézmény egészét vagy nagyobb csoportjait érintő kérdésekben. Az előkészítő egyeztetéseket, a véleményalkotást a diákönkormányzat segíti, a közös álláspont képviselését ellátja.

A tanulók kisebb csoportjait (osztályközösség, évfolyam, érdeklődési kör...) véleményét választott szóvivőjük képviseli az ügynek megfelelő fórumon. Képviselőtüket pedagógus vagy szülő is vállalhatja.

Véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló, a szülő, illetve törvényes képviselője nem sértheti meg az iskola alkalmazottai vagy a többi tanuló személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A tanulók kérdéseket tehetnek fel pedagógusaiknak az igazgatónak, helyetteseinek szóban vagy írásban. Személyes megkereséskor azonnal, írásos megkereséskor 15 napon belül érdemi választ kell adni.

1.15 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, vagy:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jól szervez,
- járási, vármegyei szintű tanulmányi versenyen I-X. helyezést ér el,
- országos tanulmányi versenyig eljut és ott helyt áll, az iskola dicséretben részesíti.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösség csoportos és egyéni dicséretben és jutalomban is részesíthető.

A tanulók tantestületi dicséretet érdemelnek tanév végén

- kiemelkedő tanulmányi eredményükért;
- szorgalmukért;
- példamutató magatartásukért;
- közösségért végzett tevékenységükért;
- iskolai programokon való aktív részvételükért;
- diákmozgalomban végzett munkájukért;
- versenyeken elért eredményeikért;
nyelvvizsga eredményükért; „NYELV-Ész” elismerést az a tanuló kapja, akinek legalább B2 komplex középfokú nyelvvizsgája van valamely idegennyelvből.
- sporteredményeikért: „Jó tanuló – jó sportoló” kitüntető címet évente az a három tanuló kaphat, aki több éven keresztül mind tanulmányi, mind sport területén kimagaslóan teljesített.

Az egyéni jutalmazás formái

Tanulmányi eredményért

Igazgatóhelyettesi dicséretet érdemel, aki előző évi, félévi eredményéhez képest legalább öt tantárgyból javít.

Közösségi munkáért

- Igazgatói dicsérettel ismerhető el az iskoláért,
- diákönkormányzati dicsérettel a diákközösségért,
- osztályfőnöki dicsérettel az osztályközösségért végzett kiemelkedő teljesítmény.

Magatartásért

- igazgatói dicsérettel jutalmazható, ha a tanuló magatartása az iskola tanulóinak példaként szolgál,
- osztályfőnöki dicsérettel, ha tartósan példás a magatartása,
- tantestületi dicsérettel, ha viselkedése a teljes tanévben mintaszerű.

Jutalmazás, elismerés

Nevelői, szaktanári dicséret adható szertárosi, felelősi munkáért, szakköri teljesítményért, szertár fejlesztésért, gyűjtőmunkáért, környezet szépítéséért, iskolai versenyen való részvételért, kitartó tantárgyi szorgalomért, közösségi munkáért.

Osztályfőnöki dicséret adható hetesi munkáért, ügyeleti munkáért, iskolai szaktárgyi verseny 1-3. helyezéseért, ünnepélyen való szereplésért, 3 nevelői/szaktanári dicséret után.

Dicséretben részesítheti a tanulókat közösségi aktivitásukért a diákönkormányzat segítő tanára a diákcsoport vezetőjének felterjesztésére vagy egyetértésével. Ez a dicséret egyenértékű az osztályfőnökivel.

Igazgatóhelyettesi dicséret adható három osztályfőnöki dicséret után; területi versenyen elért 2-3. helyezéért; valamint az évfolyamnak, tagozatnak példát mutató teljesítményért, viselkedésért; az iskola eredményes képviselőségért.

Igazgatói dicséret adható iskolai, területi szaktárgyi, sport vagy kulturális versenyek 1., vármegyei 1-3., országos 1-10. helyezettjének. Félévkor kitűnő, illetve jeles tanulmányi munkáért; az iskolának elismerést, megbecsülést hozó külső képviselőségért; három igazgatóhelyettesi dicséret után.

A városi ünnepségeken való kiemelkedő szereplésért igazgatói dicsérettel egyenértékű polgármesteri dicséretet kapnak a tanulók.

Nevelőtestületi dicséretben részesíthető az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló kimagasló tanulmányi munkáért (minden tantárgyból jeles, vagy legfeljebb 2 jó osztályzata vagy egy közepes osztályzata van), és/vagy közösségi munkáért, és/vagy példamutató magatartásáért és/vagy szorgalmáért. A nevelőtestület szavazással dönt a dicséretekről az osztályfőnök előterjesztése alapján.

Azokon az évfolyamokon, amelyeken a tanulók értékelése szövegesen történik, nevelőtestületi dicséretben az részesíthető, aki minden tantárgyból „kiválóan megfelelt” minősítést, illetve legfeljebb két „jól megfelelt” minősítést ért el.

Év végén osztályonként három jutalomkönyvvel ismerjük el a csoport legkiválóbb tanulóinak érdemeit. Az elosztásnak nincsenek központi elvei, a jutalmazottakról az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, iskolai szintű kiemelkedő közösségi munka...), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

A nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók nevelőtestületi dicséretben, a ballagáson könyvajándékban részesülnek, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át. Teljesítményüket réztábla örökíti meg a C épület Huzella- emlékfáján.

1.16 Fegyelmező intézkedések elvi és formái

Általános elvek

A fegyelmezés a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál. A szocializáció eszköze, melyet akkor használunk, ha a elfogadott viselkedésformák, szabálytartás pozitív megerősítése sikertelen.

Az a tanuló, aki kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti; a házirendben foglaltakat megszegi; igazolatlanul mulaszt; árt az iskola jó hírének; veszélyezteteti társai vagy önmaga testi, lelki épségét; az iskola vagyonában tudatosan vagy gondatlanul kárt okoz; az együttélés egyetemese és helyi normáit megszegi, fegyelmező intézkedésre számíthat.

A pedagógus, az igazgatóhelyettes, az igazgató a fegyelmező intézkedéseket fokozatosan alkalmazza. Ettől indokolt esetben – a vétség súlyára, körülményeire való tekintettel – eltérhet.

Ha a cselekmény, kötelességszegés súlya azonnali írásbeli fegyelmezést nem tesz szükségessé, a tanuló szóbeli fegyelmeztetésben részesül.

Az osztályfőnök azt a tanulót, igazgatóhelyettesi vagy annál magasabb szintű elmarasztalásban részesült, kizárhatja a közösségi programokból.

Szintek és fokozatok

Nevelői/szaktanári figyelmeztetésben részesül a tanuló, ha zavarja az órát, elvonja társai figyelmét, késik az óráról, felel, firkálja a bútorzatot, kötekedik tanuló társaival, felszerelése hiányos, nem hozza vissza vagy nem a kiadott állapotban hozza vissza a kiadott dolgozatot, megtagadja a munkát; meggondolatlanságból veszélyezteti maga és társai épségét. Magatartás vagy szorgalom érdemjegye, ha a felsoroltak közül csak az egyik vétséget követte el, az aktuális hónapban nem lehet jobb jónál.

5 házi feladat és/vagy 5 felszerelés hiányért, melyek az elektronikus naplóba is bekerültek a szülő tájékoztatásaként, szaktanári figyelmeztetés jár.

Az osztályfőnök fegyelmi fokozatban részesíti azt a tanulót, akinek akár magatartásból, akár szorgalomból három nevelői/szaktanári figyelmeztetése van a KRÉTÁBAN; viselkedése bomlasztja a közösséget, a normákat megszegi; a helyi szabályozást figyelmen kívül hagyja, korlátait áthágja; a közösség tagjainak életét megkeseríti, tanulmányi munkájukat akadályozza; fizikai vagy lelki erőszakot gyakorol; agresszív, csúnyán beszél; a pedagógust nevelő-oktató munkájában gátolja. A tanuló havi magatartás jegye a fegyelmező fokozat beírásának hónapjában nem lehet jobb változónál.

Az igazgatóhelyettes azt a tanulót, akiknek összegyűlt három osztályfőnöki figyelmeztetője; vagy az osztályfőnök fegyelmező intézkedései ellenére továbbra is megszegi az elvárásokat, helyettesi fegyelmező fokozatban részesíti. A tanuló havi magatartás jegye a fegyelmező fokozat beírásának hónapjában nem lehet jobb változónál.

Három igazgatóhelyettesi fegyelmező intézkedés igazgatói figyelmeztetést, intést, majd megrovást von maga után. Az igazgató a közösséget, az egyént súlyosan veszélyeztető magatartást, cselekedetet; a normákat súlyosan megszegő események résztvevőit a fokozatoság elvének felfüggesztésével igazgatói fegyelmező intézkedésben részesítheti. A tanuló tanév végi magatartás osztályzata a havi érdemjegyeiktől függetlenül – rossz. Az adott tanév hátralévő részében közösségi programokon nem vehet részt.

Az ismétlődő igazgatói megrovást követi a nevelőtestületi. A magatartás megítélése tanév végén – a havi érdemjegyeiktől függetlenül – rossz.

Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható.

Fegyelmező intézkedések

szóban és írásban – a fokozatok egymásra épülésével - a következők:

- nevelői, szaktanári figyelmeztetés szóban,
- nevelői, szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás, írásban,
- osztályfőnöki figyelmeztetés szóban, írásban, intés, megrovás,
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés, intés, megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás,
- nevelőtestületi megrovás,

- fegyelmi eljárás.

1.17 Az iskola munkarendje

Általános szabályok

Az iskolában 16 óráig tart a nevelés-oktatás. Az iskola épülete tanítási időben munkanapon 7 órától 20 óráig tart nyitva. Az iskola szombaton, vasárnap, munkaszüneti napokon, valamint az iskolai szünetek idején - az igazgató által engedélyezett rendezvények, értekezletek, programok kivételével - zárva tart. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelem alapján.

Ügyeletet reggel 7.00 –7.50-ig, délután 16 - 18 óráig biztosítunk.

A nevelői ügyeletet 7.50-től 14.00-ig tanulói ügyelet segíti. A tanulói ügyeletet a tanári szoba előtt a 6-8. osztályosok közül heti váltásban egy tanuló látja el: segíti a nevelők munkáját; a tanári szobába közvetíti a tanulók kéréseit; továbbítja a felnőttek üzeneteit.

Az intézményben az egész napos iskola rendje szerint működő alsó tagozaton – ha nem veszi igénybe az ügyeletet – 16 óráig tartózkodhat tanuló. Felső tagozatos tanuló addig, amíg tanulmányi ideje tart, ügyeit intézi, iskolai foglalkozáson vagy az iskolában tartott nem iskolai szervezésű, de iskolai helyszínű foglalkozáson vesz részt.

A nem iskolai szervezésű foglalkozásokat megelőző, követő várakozási idő alatt az iskola felügyeletet nem biztosít, de javasolja, hogy alsós tanuló csatlakozzon osztályához, felsős a tanulószobás csoporthoz, 16 óra után az ügyeleten tartózkodó gyerekekhez. A gyülekezésért, a foglalkozásért, az azt követő szervezett eltávozásért; a foglalkozás elmaradása esetén a résztvevők időben történő értesítéséért a foglalkozás vezetője felelős.

Alsós tanulóink nem iskolai szervezésű foglalkozáson kizárólag azokban az időszakokban vehetnek részt, amikor nincs tanórájuk. Kísérésükért a foglalkozás vezetője felelős. Ha délutáni foglalkozáson való részvétel miatt tanulási időben nem tudnak felkészülni a következő napra, kötelességük ezt otthon megtenni.

Az iskola épületében, udvarán tanuló, tanulócsoport felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Azoknak a tanulóknak, akik iskolai kötelező benntartózkodásukat követően nem mennek haza, felügyeletet biztosítani nem tudunk.

A tanulókat iskolában tartózkodásuk ideje alatt rendkívüli indokolt esetben, az osztályfőnök vagy valamelyik vezető jóváhagyásával kereshetik meg szüleik, hozzátartozóik.

A tanulóknak és a pedagógusoknak tanítás előtt 10 perccel a tanítás helyére kell érkezniük. Késő tanuló akkor is köteles bemenni foglalkozásra, ha abból már csak percek vannak hátra. Tanuló késés miatt nem zárható ki a tanóráról.

Az A, B és C épület osztálytermeit és a Walch épület tantermeit a szaktantermek kivételével, valamint a konténertermeket a portás nyitja az első foglalkozást megelőzően.

A reggeli ügyelet helye alsó tagozatosoknak az ebédlő. 7.00-tól 7.50-ig. A Walch épületbe pedagógus kíséri át a hajnali ügyeletről gyerekeket. Felső tagozatos tanulóknak az ügyelet helye 7.20-tól 7.50-ig az A épület 1-es terme. Mielőtt elhagyják az ügyeletet, a tanulók rendet raknak maguk után.

A folyosókon, az udvarokon 7.50-től kezdődik a tanári ügyelet. Az előbb érkező tanulóknak igénybe kell venniük a reggeli ügyeletet.

A 0. órában tartott foglalkozások zavartalansága miatt a folyosókat 8.05-kor lehet elfoglalni. Eddig az időpontig az udvaron vagy a büfé előterében tartózkodhatnak a tanulók. Rossz idő esetén 8.05-ig az alsósok és felsősök reggeli ügyeleti helyükön tartózkodnak.

Az Északi-udvart az 1-4. évfolyam tanulói használhatják 7.50-től 18.00-ig. A főbejárat előtti udvart az 5-8. évfolyam tanulói 7.50 –től 16.00-ig.

Tanuló az iskolát kizárólag a szülő előzetes írásbeli kérésére hagyhatja el az órarendje, foglalkozási rendje, napi benntartózkodási rendje szerinti távozási időtől eltérő időben az osztályfőnöke, illetve a részére órát/foglalkozást tartó pedagógus tudtával és engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - csak az igazgató vagy helyettesei engedélyezhetik az iskolából való eltávozást.

Alsó tagozatos tanulót kizárólag akkor engedünk el egyedül az iskolából, ha szülője ezt írásban kéri az időpont megjelölésével az üzenőfüzetben, melynek használata továbbra is szükséges, hogy az osztálytanító hiányzása esetén a helyettesítő pedagógus is meggyőződhet arról, hogy a tanuló mikor és kikkel távozhat haza. Ha a tanuló nem egyedül jár haza, a szülő arról is nyilatkozik, kik azok a személyek, akik a gyermeket elvihetik az iskolából. A tanév elején közöltek változtatását kizárólag írásban fogadhatja el a pedagógus.

Tanuló az iskola területét kötelező benntartózkodása ideje alatt nem hagyhatja el. A portás feladata az óra- és foglalkozási rendben ellenőrizni és megállítani a foglalkozási idejük előtt iskolát elhagyókat.

A testnevelésórára a tornacsarnokból érkezők vagy oda igyekvők egyénenkénti azonosítására a portás nem képes. Az a tanuló, aki az épületek közti elkerülhetetlen mozgást kihasználva szünetben az intézmény területét elhagyja, fegyelmi felelősségre vonásra számíthat.

Az iskola vezetői, a pedagógusok, alkalmazottak előre egyeztetett időpontban kereshetők fel. Az időpont egyeztetés nélkül érkező látogatókat a portás időpont egyeztetést kérve elküldi. Az egyeztetett időpontban érkező vendéget az előre megbeszélt helyszínre kíséri. A titkárságra ügyfélfogadási időben (8.00–15.30) nem kell bejelentkezni.

Az érkezés a főbejárat felőli kapun történik. A tanulók és a felnőttek kizárólag ezen keresztül közlekedhetnek. Az alsó tagozatos gyerekek távozása az A és a C épület közti kiskapun keresztül történik. Szüleik, az őket kísérő felnőttek a két épület közti területen várják a gyerekeket.

A szülő gyermekét érkezéskor a székhely főbejáratának kapujáig, a telephely (Walch épület) bejáratáig kísérheti.

A gazdasági udvar, a központi udvar kapuit külön igazgatói engedéllyel használhatják az intézmény dolgozói is, akik mindkét kaput kötelesek kulcsra zárni.

Az iskola kapujától a kerékpárt, rollert – bármilyen kerekeken guruló eszközt csak tolni, kézben vinni szabad. A balesetek elkerülése végett motorkerékpárral és gépkocsival behajtani kizárólag a lekerített gazdasági udvarra lehet. A tanulók által használt udvarrészekre történő szállítás esetén a portás felügyeli a gépkocsi mozgását. Előzőleg az udvarrész kiürítéséről, lezárásáról az ügyeletes vagy a csoportra felügyelő nevelő gondoskodik.

A biciklitárolóban történő tevékenység a portáról nem látható, ezért a területet kamera figyeli. Kerékpár eltulajdonítása vagy megrongálása estén az igazgató a felvételt megnézi, szükség esetén mások bevonásával megkísérli azonosítani a károkozót vagy tolvajt.

A szülő a tanítási idő megkezdését követően gyermeke után az iskolába hozott, otthon felejtett dolgait (uzsonna, órai felszerelés...), átadja a portásnak, aki vagy maga keresi meg a

tanulót a szünetben a küldeménnyel, vagy a tanári szoba előtti diák ügyeletest bízta meg a feladattal.

Épületek, épületrészek zárását követően az iskolában maradt felszerelésekért a termekbe visszamenni nem lehet.

Az intézmény rendezvényei kivétel nélkül zártkörűek. Ezeken kizárólag az intézmény dolgozói és tanulói, valamint alkalmanként engedéllyel az iskola által meghatározott körbe tartozó meghívott vendégek vehetnek részt.

Szülő, hozzátartozó felügyeletet nem láthat el sem intézményen belül, sem azon kívül. A pedagógus munkáját azonban segítheti.

Pedagógusra vonatkozó szabályok

Igazgatói vagy helyettesi engedély nélkül csoportját más pedagógus felügyeletére nem bízhatja, mást nem kérhet meg foglalkozásai, ügyelete megtartására, elcserélésére. Rendkívüli esetben (pl.: azonnali intézkedést kívánó baleset) engedély nélkül az iskola más pedagógusára bízhatja csoportját.

Órarendjét igazgatói engedéllyel módosíthatja.

A tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az órarendben előírt helyen és időben kell megtartani. Ettől eltérni csak az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató előzetes tájékoztatását követően lehet.

Órarend szerinti foglalkozásaira előadót a tagozat igazgatóhelyettesének előzetes tájékoztatásával hívhat. A foglalkozáson mindvégig jelen kell lennie. Külső hospitáló, megfigyelő, tájékoztatót tartó, stb. az igazgató hozzájárulásával mehet be a foglalkozásokra.

Az intézmény állományába nem tartozó pedagógus vagy pedagógusi végzettséggel nem rendelkező személy tanórát nem tarthat, kivéve a rendhagyó órát, pedagógus jelöltek tanítási gyakorlatait az igazgató engedélyével, a felkérő pedagógus jelenlétében.

Két tanórát szünet nélkül rendkívüli esetben, igazgatóhelyettesi engedéllyel vonhat össze, kivéve a 45 percnél hosszabb időigényű, hagyományostól eltérő módszertanú alkalmakat.

Foglalkozásai idejét nem rövidítheti, de nem is hosszabbíthatja meg.

A szaktantermek nyitásáról, zárásáról tanóra elején és végén a pedagógus gondoskodik.

A helyettesítési kiírást naponta figyelemmel kíséri. Beosztását maga kíséri figyelemmel. A beosztás készítője külön csak akkor értesíti, ha a kiírásban változás történt.

Az értekezletek kijelölt napjaira; a szorgalmi időszakot megelőző és lezáró „bejáró” időszakra; a helyettesítésre számára kijelölt időpontokra semmiféle elfoglaltságot nem szervez.

Pedagógusra vonatkozó kötelezettségek

A szolgálati titkot megőrzi. Tanulókról adatot, elérhetőséget kizárólag hivatalos, írásbeli megkeresésre szolgáltat ki. A tanuló iskolai teljesítményével, személyével, családjával kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

Az iskola jó hírét megőrzi munkájával, példamutatásával, iskolával kapcsolatos állásfoglalásaival.

Az intézmény érdekeivel, szellemiségével ellentétes álláspontot semmilyen fórumon és helyzetben nem képvisel.

Szülőknek, tanulóknak olyan ígéretet nem tesz, amely az iskola szabályainak, szokásrendjének, testületi határozatainak ellentmond, vagy amelyről a döntés nem az ő hatásköre.

Pedagógus kollégájáról, munkájáról, személyéről elmarasztaló, lenéző, becsmérő, hitelét rontó, leminősítő véleményt nem fogalmazhat meg semmilyen körben.

Csengetési rend

0.óra	7 ²⁰ órától	8 ⁰⁵ óráig	10 perc szünet
1.óra	8 ¹⁵ órától	9 ⁰⁰ óráig	15 perc szünet
2.óra	9 ¹⁵ órától	10 ⁰⁰ óráig	15 perc szünet
3.óra	10 ¹⁵ órától	11 ⁰⁰ óráig	10 perc szünet
4.óra	11 ¹⁰ órától	11 ⁵⁵ óráig	10 perc szünet
5.óra	12 ⁰⁵ órától	12 ⁵⁰ óráig	20 perc szünet
6.óra	13 ¹⁰ órától	13 ⁵⁵ óráig	10 perc szünet
7.óra	14 ⁰⁵ órától	14 ⁵⁰ óráig	

A tanítási órák ideje: 45 perc. Az alsó tagozaton a gyerekek fáradásához és aktív periódusa-
ihoz igazodva, az alsó tagozat igazgatóhelyettesének engedélyével rövidebb is lehet.

Rendezvények, értekezletek, programok idején az iskola munkarendje, csengetési rendje az
igazgató döntése szerint módosulhat.

Az 5. óra utáni szünet biztosított a főétekezésre. Ebben a húsz percben azok a felső tagozatos
tanuló ebédelnek, akiknek 5 tanórájuk van, akiknek 6 tanórájuk van többségükben a hatodik
órát követően ebédelnek.

Az alsó tagozatos tanulók 12 óra előtt és a hatodik óra idején ebédelnek.

A szünetek rendje

A tízórai étkezés 1-4. évfolyamig a kilencórás vagy a tízóras, 5-8. évfolyamon szabadon
választott szünetben történik. Alsóban a tanteremben, felsőben a tanteremben vagy folyosói,
udvari padokon, a büfé előterében ülve fogyasztják a diákok. A könyvtárban, a testnevelés
öltözőkben, a számítástechnika termekben, szaktantermekben étkezni tilos.

1-4. évfolyamon a 4. óra után nincs kijelölt ügyeletes. Az órát tartó pedagógus ügyel a szü-
netben a következő óra kezdetéig vagy az őt váltó pedagógus megérkezéséig.

A felsős tanulók maguk döntenek arról, hogy a folyosón, a tanteremben (kivéve a szaktan-
termeket és a tornatermeket) vagy jó időben az udvaron töltik a szünetet. Csapadékos időben
az épületben tartózkodnak. Az 1-4. évfolyam valamennyi tanulója osztályonként az udvaron
vagy a teremben tölti a szünetet pedagógusa döntése szerint, felügyeletével.

Szünetekben az ügyeletes tanár utasításai és a kulturált magatartás szabályai szerinti visel-
kedés elvárt. Futkározni, labdázni kizárólag az udvaron szabad. Mivel több osztály tölti az
udvarokon a szünetet, a tanulóknak fokozottan kell ügyelniük saját és társaik testi épségére.
Az ügyeletes pedagógusnak minden balesetveszéllyel vagy más kockázattal (értékek véd-
elme, épített környezet védelme, kulturálatlan magatartás, beszéd, stb.) járó tanulói viselke-
dést észlelve közbe kell lépnie.

Az alsó tagozatosok levegőzésre a C-épület udvarát, a felső tagozatosok a bejárati udvarrészt
és sportpályát használhatják.

Az iskola udvarát, sportpályáit a tanulók szünetben is csak pedagógus felügyeletével hasz-
nálhatják, órára vonulásuk irányításával történik.

A büfé előterében történő étkezés után az asztalokat mindenki köteles rendben hagyni maga után.

A jelző csengetést követően (mely 3 perccel megelőzi a tanítási óra kezdetét) minden diáknak és pedagógusnak el kell indulnia a következő tanórai foglalkozás helyszínére, hogy előkészülhessen a foglalkozásra.

A tornacsarnok, a Walch épület és a főépület között 1-4. évfolyamig a tanulók pedagógus felügyelettel közlekednek. Amennyiben írásos szülői engedéllyel rendelkezik az alsós tanuló, a pedagógus jóváhagyásával önállóan is közlekedhet az épületek között. Az 5-8. évfolyamra járó tanulók felügyelet nélkül közlekedhetnek a két épület között, ha az év elején a testnevelő a balesetvédelmi oktatás részeként felhívta a figyelmüket a lehetséges veszélyekre, a biztonságos közlekedés szabályaira.

1.18 A tanórai foglalkozások rendje

A tanóráról, iskolai foglalkozásról tanulót kérésére kiengedni vagy pedagógus kezdeményezésére kiküldeni kizárólag akkor lehet, ha a teremben maradás nagyobb erkölcsi vagy anyagi kárral, veszéllyel jár a tanuló(k) számára, mint amekkora a kockázata annak, hogy a tanuló ideiglenesen felügyelet nélkül marad (Pl.: óráközi mosdó, mellékhelyiség használat).

A tanóráról, foglalkozásról rendkívüli esetben kiengedett tanulót egy osztálytársa kíséri. A pedagógusnak, aki a tanulót kiengedte vagy kiküldte, közölnie kell, hogy hol találunk segítségnyújtásra képes felnőttet.

Rosszullet esetén a pedagógus két tanulót küld a titkárságra, akik felnőtt azonnali segítségét kérik.

Fegyelmezetlenség miatt tanulót az osztályteremből kiküldeni tilos. Nem megengedhető magatartás esetén a pedagógus az Arizona szobába küldi tanulói kísérettel a diákot.

A tanulók foglalkozásainak helyszínét a teremrend határozza meg. Minden óra- vagy teremcseréről a pedagógus értesíti a tanulókat miután egyeztetett az igazgatóhelyetttel.

A tanuló magatartásával sem az órát tartó tanárt, sem a többiek munkáját nem zavarhatja. Szóbeli megnyilvánulásra a pedagógus ad lehetőséget a tanuló felszólításával. Amennyiben az engedélyezett vagy engedély nélküli hozzászólás nem a tananyaggal kapcsolatos, osztálytársait vagy tanárát sértő, súlyosságától függően fegyelmező intézkedést von maga után.

A tanítási órákat zavarni nem szabad. A tanítási órák látogatására a tantestület tagjai jogosultak. Óralátogatásra egyéb esetben az órát tartó nevelő illetve az igazgató adhat engedélyt.

Tanítási óra kizárólag igazgatói vagy helyettesi előzetes engedéllyel cserélhető el.

A tanóra a kicsengetéssel végződik, de a csomagolás és távozás a pedagógus engedélyével, az általa elvárt rendben kezdődhet azzal a megszorítással, hogy a szünet idejét a lehető legkisebb mértékben rövidítheti meg.

Minden tanóra kölcsönös köszönéssel kezdődik és fejeződik be.

1.19 Az egyéb foglalkozások rendje, formái

Sportfoglalkozások

A sport iránt érdeklődő tanulóknak az iskola a DSK-val együttműködve szervez sportfoglalkozásokat, amelyekre a tanulók a tanév elején, szeptember 20-áig a testnevelő tanároknál jelentkezhetnek.

A sportcsarnokot diáksportköri ingyenes foglalkozásokhoz a sportcsoportok vezetői a heti öt testnevelésóra iskolai összes időigénye után fennmaradó időben vehetik igénybe szorgalmi időben, hétköznapi 16 óráig.

Az iskola csak abban az esetben utasítja el új sportcsoport alakulását, ha a rendelkezésre álló szabad heti időkeretet már működő sportcsoportok igénybe vették.

Szakkörök, korrepetálások

Az egyéni képességek kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását segíti az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódva vagy speciális igények szerint.

Alsó tagozaton péntek délutánonként 14 óra után évfolyamonként összevont sport és művészeti foglalkozásokat tartunk a tanulók érdeklődésének megfelelően.

A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével, a tanévet megelőző szorgalmi időszak végéig – az igazgató dönt. A felzárkóztató, az egyéni megsegítést szolgáló foglalkozásokat az intézmény pedagógusai, a szakszolgálat gödi telephelyének dolgozói, utazó gyógypedagógusok vezetik, a tanulók kísérését is ők végzik.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók fejlődését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente szervezünk. A legtehetségesebbeket iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Az iskolai versenyek, vetélkedők 14 óra után szervezhetők.

Kirándulások

A tanulók önkéntes részvételével évente egy alkalommal egynapos kirándulást szervezünk, ha a diákönkormányzat a rendelkezésére álló tanításmelületi munkanapot erre a célra kívánja felhasználni. A felmerülő költségeket a szülők fedezik. A kirándulástól távolmaradó tanulók számára foglalkozásokat szervezünk, amelyekről orvosi vagy szülői igazolással maradhatnak csak távol.

Több napos kirándulást a nyolcadik évfolyamosok szervezhetnek a szombat és vasárnap diákönkormányzati naphoz kapcsolásával. A felmerülő költségeket a szülők fedezik.

Az a tanuló, aki a tanév során a házirend előírásait, a közösségi élet szabályait, az általános emberi normákat súlyosan vagy ismétlődően megszegi, a kiránduláson nem vehet részt.

Erdei iskola

Az iskola falain kívül az 1-4. évfolyam részére szervezett, több napon keresztül tartó foglalkozások, melyeken elsősorban a megszerzett ismeretek kiegészítése, megtapasztalása történik az iskolai órarendtől eltérő rendben. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik. Az itthon maradó tanulók számára évfolyami szinten szervezett csoportban folyik a tanítás, amelyről orvosi vagy szülői igazolással maradhatnak csak távol.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Tehetséggondozás és élményszerű ismeretszerzés művészetpedagógiai, múzeumpedagógiai, könyvtár-pedagógiai módszerekkel. A tanulók részvétele ezeken önkéntes. A felmerülő költségeket a szülők fedezik.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére szoktatjuk a tanulókat az igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodó szabadidős programok szervezésével (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, rendezvények...). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik. Az a tanuló, aki a tanév során a házirend előírásait, a közösségi élet szabályait, az általános emberi normákat súlyosan vagy ismétlődően megszegi, a szabadidős foglalkozásokon nem vehet részt.

1.20 Berendezési tárgyak, eszközök, helyiségek, területek, használatának rendje

Az iskola tanulójának joga, hogy engedéllyel az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét, területét pedagógus felügyeletével használja használati rendjüket betartva.

A szaktantermeket a pedagógus zárva tartja, csak a foglalkozás, tanóra idejére nyitja.

Tanulók átmenetileg sem tartózkodhatnak a gazdasági udvaron, kazánházakban, égető kemence helyiségében, takarítói szertárakban.

Az udvarokon, a sportpályákon kizárólag felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak tanítványaink. Az a pedagógus, aki felügyelet nélkül engedi az udvarokra vagy a sportpályákra a tanulókat, maga viseli az esetleges baleset vagy károkozás következményeit.

Órakesz szünetben az udvari ügyeletes felel a sportpályán játszó tanulókért.

Szertárba kizárólag pedagógussal együtt, annak kérésére léphet be tanuló, onnan vagy szertárszekerényből eszközt csak a szaktanár utasításnak megfelelően vehet ki, helyezhet vissza. Tanuló mérgező, maró, gyúlékony vagy más veszélyt rejtő anyagot nem mozgathat, kezelhet.

Az iskola eszközeit a tanulók a pedagógus által elvárt gondossággal használhatják útmutatásainak megfelelő módon, célra és ideig.

A termekből bármit másik terembe vinni, használhatatlanná vált bútort a karbantartókkal elvitetni, folyosóra kitenni kizárólag a helyiségleltárért felelős értesítésével és hozzájárulásával szabad. Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni kizárólag az igazgató engedélyével, az eszköz típusának (ha van, gyártási számának), a kivitel és a visszahozatal időpontjának dokumentálásával szabad.

Az iskola területére állatot behozni tilos!

Az étkező használata, az étkezés rendje

Az étkezőben kizárólag iskolai dolgozók és az iskola tanulói étkezhetnek.

Az alsó tagozatos tanulók csoportjukkal étkeznek a számukra évente kidolgozott rend szerint, a felsősök önállóan.

Az étkezés önkiszolgáló rendszerű. Az étkezők, akár csoportosan, akár egyénenként érkeznek, kivárik a sort. Étkezés után a mosogató ablakhoz viszik a tálcat, az asztalon rendet hagynak maguk után!

A felső tagozatosok az ötödik órát követő húszperces ebédszünetben és a hatodik órát követő tízperces szünetben ebédelnek, az alsósok az ebédszünetet megelőzően és azt követően ebédeltetési beosztásuk szerint, melytől eltérni csak indokolt esetben, az ügyelő pedagógus engedélyével lehet.

Kabátot, sapkát, táskát a felsős tanulók nem vihetnek magukkal az étkezőbe, osztályuk zárható szekrényében hagyják! Ha idő szűkében elkerülhetetlen, hogy magukkal vigyék, a fogasokat, táskatartó szekrényeket kötelesek használni. Ebben az esetben a náluk lévő pénzt, értéktárgyakat magukhoz veszik, mert az iskola ezekért felelősséget vállalni nem tud.

Az étkezőben csak az tartózkodhat, aki étkezik. Szülő, rokon, ismerős, osztálytársra várakozó az étkezőbe nem mehet be.

A konyhába, tálalóba kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

Az étkezőben található hűtőszekrényt kizárólag a speciális étrend szerint étkező tanulók, használhatják. Ebédjük melegítését a mikrohullámú eszközben a pedagógus vagy az ügyeletes tanár végzi.

Az étkezést pedagógusok irányítják, utasításait az étkezőknek el kell fogadniuk!

A technika termék használatának rendje

A technikatermekben tanuló – balesetvédelmi okokból – tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A termeket becsengetéskor a tanár nyitja, a tanóra végén bezárja.

Munkavégzés közben a kijelölt munkahelyet csak indokolt esetben, tanári engedéllyel szabad elhagyni.

Elektromos eszközt a tanár engedélyével, közvetlen felügyelete mellett, utasításainak megfelelően szabad használhat tanuló.

A tűzhelyek bekapcsolása, kikapcsolása a pedagógus feladata.

Valamennyi eszközt és szerszámot kizárólag az év elején történt balesetvédelmi oktatás és a szaktanár utasításainak megfelelően szabad használni.

Ha a diák bármiféle rendellenességet észlel, veszélyforrást fedez fel, köteles haladéktalanul jelezni a szaktanárnak.

Ha a technikatermekben nem technika óra folyik, a szerszámokhoz, eszközökhöz nyúlni, az elektromos berendezéseket üzembe helyezni tilos! A termekben ekkor is csak tanári felügyelettel lehet belépni, a szünet ideje alatt bent tartózkodni nem szabad!

A számítástechnika terem használatának rendje

A számítástechnika termekben tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A termeket becsengetéskor a pedagógus nyitja, a tanóra végén bezárja.

A számítógépeket kizárólag engedélyével szabad be-, illetve kikapcsolni.

A munka közben tapasztalt rendellenességeket, programhibákat, hiányokat azonnal jelenteni kell a pedagógusnak!

Aki füstöt vagy égésszagot észlel, azonnal köteles jelenteni a pedagógusnak!

A számítógépek burkolatát megbontani, az elektromos vezetékekhez nyúlni tilos, balesetveszélyes!

A számítógépre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. A magánjellegű internethasználat tilos. Saját adathordozók, hardvereszközök beville a terembe kizárólag a szaktanár kérésére történhet.

A teremben étkezni tilos!

A táskát a tanár által kijelölt helyen, a kabátot az osztály öltözőszekrényében kell tartani.

A testnevelés termek és öltözők használatának rendje

A tornateremben és a csarnokban csak a foglalkozást vezető felügyeletével tartózkodhat tanuló, becsengetés előtt nem mehetnek be sem a tornaterembe, sem a szertárba, még akkor sem, ha a pedagógus már bent tartózkodik.

Az öltözőben a tanulók pedagógus felügyelete nélkül tartózkodnak. A vandál viselkedés eredményeként keletkező kárt a részt vevő tanulók megtérítik.

A hatodik órára a főépület területéről a tornacsarnokba csak 13 órakor indulnak át a tanulók. Előtte a főépületben vagy annak udvarán tartózkodhatnak.

A testnevelés foglalkozások fokozottan balesetveszélyesek, ezért a foglalkozás vezetőjének utasításait minden esetben be kell tartani.

Aki baleseti forrást észlel (billegő parkett, foszló mászókötel...), annak azonnal szólni kell a foglalkozás vezetőjének!

A foglalkozásokon a higiénia, a balesetek megelőzése miatt csak a vezető által meghatározott felszerelésben vehetnek részt a tanulók. Lányok: tornadressz vagy biciklisnadrág, fehér póló, váltó zokni; fiúk: rövid tornanadrág, atléta.

A testnevelés foglalkozásokon tilos ékszerszert, testékszerszert, karórát hordani; az órán műkörömmel vagy hosszúra növesztett körömmel részt venni, mert balesetek okozói lehetnek.

Felmentett tanulóra bízott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az öltözőben hagyott pénzüért, értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget, mert több különböző csoport öltözik együtt.

Felmentett vagy felszerelés hiány miatt gyakorlatokat nem végző tanuló kizárólag a csoporttal azonos térben tartózkodhat. Semmilyen indokkal nem mehet ki az öltözőbe, a folyosóra vagy az udvarra.

Tantermek, folyosók, mellékhelyiségek

Szünetekben tantermenként ügyeletes tanárt nem tudunk biztosítani, ezért az osztályfőnökök ismétlődően felhívják tanulóik figyelmét, hogy kerüljék azokat a helyzeteket, cselekedeteket, amelyek társai és/vagy önmaga egészségét, testi épségét veszélyeztetik; felszerelésében, taneszközeiben, értékeiben, öltözetében kárt okoz.

A mellékhelyiségek használata a higiéniai elvárások és általános kulturális szokások szerint történjen.

A büfé használata

Az iskolabüfét a tanuló szabadon használhatja. Egyes vásárlásait, az általa elköltött összeget az iskola nem tudja figyelemmel kísérni.

1-4. évfolyamos tanuló önállóan nem vásárolhat az iskolai büfében.

A büfében mindenkinek ki kell várnia a sorát, az előttük állókat megelőzni, tolakodni, a kisebbeket maga mögé utasítani nem szabad.

Jelzőcsengetéskor a vásárlást be kell fejezni, különben a tanuló nem ér időben órája, foglalkozása helyére.

A büfénél pedagógus ügyel. A tanulónak, aki a büfé használati rendjét súlyosan vagy ismétlődően megszegi, az igazgató korlátozhatja a megvásárolható áruk körét.

Tanítási óráról, helyettesített óráról, felügyeletről tilos gyereket a büfébe kiengedni, tanulót a büfében kiszolgálni.

A tumultus elkerülése végett a büfé igénybevétele a következő rendben történik:

Első óra előtt 8. évfolyam, 5. D, 5. E,

Első óra után 5. évfolyam,

Második óra után 6. évfolyam,

Harmadik óra után 7. évfolyam,

Negyedik óra után 8. évfolyam,

Ötödik óra után bármelyik évfolyam.

1.21 Szülők hozzáférése az elektronikus naplóhoz

A tanulók gondviselői az első osztály megkezdésekor, az első szülői értekezlet alkalmával (de legkésőbb a második megkezdett tanítási héten) a titkárságon generált szülői belépési jogosultságot / felhasználónevet és jelszót kapnak, amelynek segítségével nyomon követhetik gyermekük iskolai órarendjét, a tanítási órák anyagát, az esetleges házi feladat- vagy felszerelési hiányt, a mulasztásokat és az értékeléseket.

A később érkező tanulók esetében jogviszony létesítést követően, de legkésőbb a megkezdett 2. tanítási héten kapják meg a szülők a KRÉTA-jogosultságot.

Nkt. 41. § (11) és (12) bekezdésével összhangban a szülői felügyeleti joggal nem rendelkező szülők is nyomon követhetik gyermekük tanulmányait (órarend/tanórák, értékelések/bizonyítványok, mulasztások, házi feladatok) anélkül, hogy a webes rendszeren vagy a mobil applikáción keresztül bármilyen műveletet végezhetnének (például igazolást küldhessenek be, fogadóórára jelentkezessenek).

A KRÉTA felületén lehetősége van a szülőknek elérni gyermekük pedagógusait, írásos üzenetet hagyni számukra.

Az elektronikus napló alkalmas a mulasztások igazolásának feltöltésére is.

1.22 Tantárgyválasztás, -módosítás

A szabad rendelkezésű órakeretet a két tanítási nyelvű illetve az emelt óraszámú nyelvi osztályokban/csoportokban a képzés átlagosnál nagyobb időigényére fordítjuk, ezért a szülők az oktatási formával együtt elfogadják a választható órakeret felhasználását is. Döntésük több évre szól.

A Hit-és erkölcsstan vagy az Etika órák közti választás a szülő joga. A Hit- és erkölcsstan órákat az iskolánkba határidőre bejelentkezett, államilag elfogadott egyházak hitoktatói tartják az iskola pedagógusa által tanított Etika órákkal azonos időpontban, saját közzétett programjuk szerint. Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az **Etika/hit- és erkölcsstan** tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát legkésőbb minden naptári évben **május 20-ig** írásban jelezze intézményünk és az érintett egyházi jogi személy képviselője felé.

A tantárgyválasztást, a választott egyéb foglalkozást tanév közben nem lehet módosítani. A választott foglalkozásokon egy tanévig kötelező részt venni.

Az érdeklődés alapján létrejövő diákkörök, továbbtanulásra felkészítő foglalkozások tevékenységében való részvétel nem kötelező. Ezeket elfoglaltsága vagy érdeklődése más területre terelődése miatt tanuló év közben bármikor abbahagyhatja.

A felzárkóztatást, egyéni fejlesztő foglalkozást, korrepetálást, a tanulás megsegítésének egyéb módjait, ha azt a nevelési tanácsadó vagy szakértői bizottság írta elő, javasolta, és ehhez az iskola megteremtette a feltételeket, abbahagyni tanév közben nem lehet.

A Hit- és erkölcsstan, Etika tantárgyak kivételével tantárgyválasztás módosítására kizárólag az átvétel, osztály és képzési forma váltás rendje fejezetben foglaltak szerint van mód.

1.23 Az osztály és képzési forma váltás rendje

Csoportváltást tanév végén, május 20-ig kezdeményezhet a szülő a következő tanévre vonatkozóan Etika, Hit- és erkölcsstan oktatás vagy a Hit- és erkölcsstan hitoktatójának cseréje miatt.

A tanulók csoportba sorolása nem képességek vagy előzetes eredmények alapján történik. Az osztály kettéválasztása véletlenszerű. Csoportbontáskor pedagógus vagy csoport nem választható.

Osztályok közötti csoport is létrehozható, ha ehhez minden feltétel adott.

Csoport a két tanítási nyelvű nyelvoktatás kivételével csak akkor hozható létre, ha létszáma eléri a 14 főt.

Ha osztályon belül vagy osztályok között létrehozott csoport létszáma 14 fő alá csökken, a csoport megszűnik.

A két tanítási nyelvű osztályokban az idegen nyelvet, a célnyelven tanított elméleti tárgyakat osztályon belüli csoportbontással tanítjuk.

Osztályon belül különböző nyelvi szinten tanuló csoport is létrehozható (két tanítási nyelvű és emelt szintű csoport.)

Ha tanuló osztály- vagy csoportváltási kérelme a tanulói létszám aránytalanságát eredményezi csoportok vagy az évfolyam osztályai között, a kérelem nem teljesíthető.

Osztály-, csoportváltásra akkor van lehetőség, ha az elhagyni kívánt osztály vagy csoport létszáma nem csökken olyan mértékben, hogy az a fennmaradását veszélyeztetné.

Ha a létszám feltételek teljesülnek, az osztály- csoportváltásra a tanulót tanító pedagógusok és a fogadó osztály/csoport pedagógusainak egyetértése és támogatása esetén van lehetőség.

Képzési forma váltást (két tanítási nyelvűből emelt szintűbe, általános tantervűbe stb.) a pedagógusok kezdeményezhetik az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően. A magasabb nyelvi szintre lépés feltétele a létszámok kiegyenlítetttségén túl nyelvi szintvizsgán való megfelelés.

A 2020/2021. tanévtől emelt szintű oktatás csak ötödik évfolyamtól indulhat, ezért a két tanítási nyelvű osztályok tanulóinak egy része a negyedik évfolyam végén – osztályváltás nélkül – a tanítók és nyelvtanárok javaslatára vagy a szülő kérésére a megkezdett két tanítási nyelvű oktatás helyett a nyelv tanulását emelt szinten folytatja ötödik évfolyamtól. Az osztályban két csoportot alakítunk ki. Az egyik folytatja a két tanítási nyelvű oktatást, a másik emelt szintűre tér át.

Negyedik évfolyam második félévében a nyelvtanárok szintfelmérőt íratnak idegen nyelvből a magyar-angol két tanítási nyelvű osztályokban. A teszt eredményétől függően tesznek javaslatot a két tanítási nyelvű oktatás folytatására vagy leadására, és a nyelvtanulás emelt szinten történő folytatására.

A két tanítási nyelvű és az emelt szintű csoportok a feltételek megléte esetén létrehozhatók osztályon belüli két nyelvi csoportban, vagy osztályváltással – két tanítási nyelvű és emelt szintű nyelvi osztályba újra rendezve a gyerekeket, vagy változatlan osztályok között létrehozott nyelvi csoportban.

Első évfolyamot követően a fogadó osztállyal megegyező nyelvtudású tanulók kerülhetnek két tanítási nyelvű csoportba, emelt szintű nyelvi csoportba. Tudásukról szintvizsgán tájékozódunk.

Ha egy osztály létszáma 24 fő alá csökken az idegen nyelv bontása megszűnik.

1.24 Az átvétel rendje

Más iskolából átvett tanulót két tanítási nyelvű, emelt szinten idegen nyelvet tanuló osztályba/csoportba, külföldről érkező tanulót, akinek esetében az évfolyamba sorolás nem állapítható meg biztonsággal, de a nyelvismeret nem akadályozza meghallgatásának, osztályba sorolása szintfelméréshez kötött.

Szorgalmi időszakban nem körzetes tanulót nem veszünk át más iskolából.

A körzetünkben életvitelszerűen lakó, de korábban körzeten kívüli iskolával tanulói jogviszonyt létesített tanuló átvételére is a szorgalmi időszakot követően kerülhet sor.

1.25 Osztályozó és tanulmányok alatti vizsgák

Céljuk a tanuló félévi vagy év végi tantárgyi minősítése, amennyiben a tanuló teljesítménye ezen a módon állapítható meg; illetve speciális helyzeténél fogva (egyéni tanrend szerint haladó, külföldről érkező, szintvizsgán részt vevő...) osztályba, csoportba sorolásához szükséges.

A vizsgák tervezett ideje:

- Osztályozó, különbözeti és pótló vizsga a szorgalmi időszakban bármikor szervezhető. Az osztályozó vizsga időpontjáról és feltételeiről az igazgatóhelyettesek küldik ki az értesítést az érintett tanulónak.
- A szintvizsga ideje május. Osztályváltás kérelme vagy tanév közben iskolát váltó vagy külföldről érkező tanuló esetén a szülővel egyeztetett időpont.
- Javítóvizsga általában augusztus 15-31-e között.
- Igazolt vagy igazolatlan távolmaradás esetén egy alkalommal új vizsgaidőpontra hívjuk be a tanulót.
- A különbözeti vizsgára jelentkezés minden esetben a szülő írásbeli kérelmére történik. A kérelem elbírálási ideje 7 nap.

Mindenki érintett a tanulmányok alatti vizsgában,

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít,
- kiterjed továbbá más hazai vagy külföldi intézmény tanulójára, aki átvételét kéri az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény vezetője különbözeti vizsga letételét írja elő.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsga a jogszabályban meghatározott módon történik.

A tanulmányok alatti vizsga napjáról a szülő/tanuló 15 nappal a vizsga előtt értesítést kap.

Követelmények teljesítése

Adott évfolyam osztályaiban eltérő óraszámban, eltérő követelményekkel tanult tantárgyak osztályozó vizsga követelményei is eltérőek.

A pedagógiai program tantárgyi programjai évfolyamonként, eltérő oktatási formánként tartalmazzák a továbbhaladás feltételeit, ezért az osztályozó vizsga minimális követelményei a tantárgyi programokhoz igazítottak.

Ha erre a gyermek státuszából számítani lehet (egyéni tanrend szerint haladó, külföldről visszatérő, huzamosabb ideig beteg), a pedagógusok megadják a tantárgyi követelményeket, javaslatot tesznek a témakörök feldolgozásának ütemezésére.

A gyermek igazolatlan mulasztása vagy késői jelentkezése (Külföldről való hazatérés...) vagy érdektelensége kizárja a felkészülés megsegítését.

A javítóvizsgán, osztályozóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján a vizsgabizottság állapítja meg a tanuló tantárgyi osztályzatait. A különbözeti vizsga eredménye alapján javaslatot tesz arra, melyik évfolyamon, illetve milyen képzési formában folytassa tanulmányait a jelentkező.

Tanulmányok alatti vizsgák

Külföldről tanév közben hazaérkező magyar anyanyelvű tanuló

Azokból a tárgyakból, melyekről bizonyítványa hiteles fordítása alapján nem állapítható meg, hogy a korosztályának megfelelő évfolyam honi követelményeinek eleget tett-e; azokból, amelyeket külföldön nem tanult, vagy bizonyosan nem voltak a tananyag és a számonkérés részei tantárgyakból (Magyar nyelv és irodalom, Magyarország földrajza, magyar történelem...); azokból a tárgyakból, melyek neve alapján a tananyagtartalomra biztonsággal következtetni nem lehet, a tanuló különbözeti vizsgát tesz a jelentkezését követő 5 munkanapon belül.

Külföldről tanév közben érkező nem magyar anyanyelvű tanuló

Nyelvi korlátokat tapasztalva a gyermeket hitelesített bizonyítványa, ha illet nem tud bemutatni, életkora szerinti évfolyamot megelőző évfolyamba soroljuk be. Azokból a tantárgyakból, melyekből elmaradása egy tanév alatt nem hozható be, a következő tanév szorgalmi időszakának kezdetéig kap lehetőséget a felzárkózásra, ekkor tesz osztályozó vizsgát.

Szintvizsga Idegen nyelvből más iskolából átvett vagy csoportot váltani kívánó tanulónak

A két tanítási nyelvű csoportokba vagy az emelt szintű nyelvi csoportba kerülés feltétele a szintvizsgán való megfelelés. Az a gyermek kerülhet ezekbe a csoportokba, aki a nyelvi szintvizsgán a követelményeknek megfelel. Alkalmi, egy-egy tanuló osztályba, csoportba sorolását eldöntő szintvizsga a tanév során bármikor szervezhető.

Szintvizsga két tanítási nyelvű csoportba járó tanuló számára

A két tanítási nyelvű iskolák működésének feltétele külső mérések elvárt szintjének való megfelelés. A képzési forma fenntartásának szándékából következik, hogy a külső vizsgát megelőzően helyi szintvizsgát tartunk. A tanév második félévében 4. évfolyamon tartott szintvizsgán a 60 % alatt teljesítő, az átlagtól jelentősen elmaradó tanulót általános tantervű vagy idegen nyelvet emelt szinten tanuló osztályba irányítjuk át.

1.26 Első évfolyamra történő felvétel rendje

A beíratáskor való jelentkezés az intézménnyel való tanuló jogviszony létesítésnek szándékát fejezi ki.

Azoknak a gyerekeknek, akik az iskola körzetébe tartoznak, a beíratás napján létrejön tanulói jogviszonyuk, kivéve, ha későbbi hatósági vizsgálat nem bizonyítja, hogy bejelentett lakó vagy tartózkodási helyükön nem életvitel szerűen tartózkodnak; vagy szakértői vélemény – melyről nem volt tudomásunk – a tankötelezettség teljesítéséhez nem intézményünket jelölte ki. Ebben az esetben felvételükről később születik döntés.

Azok a gyerekek, akik gödi lakhellyel rendelkeznek, de nem körzetesek, vagy más településről érkezők, várólistára kerülnek.

A beírás utolsó napját követően, amennyiben marad szabad hely az intézmény első évfolyamának osztályaiban, a következő sorrendben töltjük föl a várólistáról – jog-szabály szerint – az osztályokat:

- HHH-s gyerekek (megfelelő igazolás bemutatásával);
- akinek szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő (megfelelő igazolás bemutatásával);
- akinek testvére az adott intézmény tanulója;
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola vagy az iskola körzetében található;
- gödi, nem körzetes tanulók;
- az iskola a gyermek életvitelszerű lakóhelyétől egy kilométeren belül található.

Ha ezután is marad szabad férőhely, a más településről jelentkező gyerekeket is fogadjuk a fenntartó megállapított létszámhataráig.

Az intézmény vezetője minden jelentkezőt írásban értesít a felvételtől vagy az elutasításról a tankerülettel való egyeztetést, a felvételi eljárás szakaszainak lezárását követően.

Az első évfolyamra jelentkezők csak iskolát választanak, osztályt, pedagógust, képzési formát nem. Az osztályba sorolásról a tantestület által átruházott hatáskörben az alsós tagozat pedagógiai munkaközössége dönt.

2. A sorsolás eljárásrendje

Abban az esetben, ha az iskola minden első évfolyamra jelentkezett körzetes tanuló felvételét teljesítette, és maradt szabad férőhelye, de kevesebb, mint a felvételnél előnyben részesítendő nem körzetes jelentkezők száma, csak az érintetteket meghívva nyilvános sorsoláson dönti el, kik nyernek felvételt az első évfolyamra. A sorsolásban nem vesznek részt azok a nem körzetes tanulók, akik nem részesíthetők előnyben,

Abban az esetben, ha az iskola minden első évfolyamra jelentkezett körzetes tanuló és az előnyben részesítés feltételeivel rendelkező nem körzetes tanuló felvételét teljesítette, és maradt szabad férőhelye, a nem körzetes tanulókat meghívva nyilvános sorsoláson dönti el, kik nyernek felvételt az iskola első évfolyamára.

Abban az esetben, ha az iskola minden első évfolyamra körzetes tanuló felvételét teljesítette, és maradt szabad férőhelye, de kevesebb, mint a felvételnél előnyben részesítendő nem körzetes jelentkezők száma, csak az érintetteket meghívva nyilvános sorsoláson dönti el, kik nyernek felvételt az első évfolyamra. A sorsolásban nem vesznek részt a nem körzetes és előnyben nem részesíthető jelentkezők.

A sorsolás kitűzött napja előtt 5 munkanappal a helyben szokásos módon (hirdetőtábla, honlap, email meghívó) az iskola értesíti a szülőket a sorsolás napjáról, időpontjáról és helyszínéről.

A sorsolás megkezdése előtt háromfős bizottság alakul. Tagjait és az adminisztrációs feladatot ellátó személyt az intézmény vezetője jelöli ki.

A sorsolás megkezdése előtt a bizottság a sorsolásra váró jelentkezők nevével és lak-címével, az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával ellátott (megkülönböztető jelzést nem tartalmazó) sorsolási lapokat készít. A sorsolásra váró jelentkezők adatait a bizottság a sorsolás megkezdése előtt ellenőrizheti.

A sorsolásról jegyzőkönyv készül 3 példányban, amelyet a jegyzőkönyvvezető és a bizottság elnöke hitelesít.

A sorsolás menete: a bizottság tagjai egyesével húzzák ki az urnából a lapokat, felolvassák a lapon található nevet, vagy szülői döntés alapján megadott más azonosítót, majd a sorsolási lapot átadják a bizottságnak, amely ellenőrzi. A kihúzás sorrendjében rögzítik a neveket a jegyzőkönyvben. A sorsolás addig tart, amíg a szabad férőhelyek elfogynak (Indítható osztályok száma x 27 fő).

A sorsolás az első iskola első évfolyamra történő bekerülésért folyik, nem az évfolyam egyes osztályaiba bekerülésért.

A felvételt nyert elsősök osztályba sorolásáról sorsolás nem rendezhető.

3. Intézményi védő-, óvó előírások

Az intézmény egészére, minden tanulója vonatkozó rendszabályok

A tanulók, iskolai dolgozók, az intézmény területén felhatalmazással tartózkodó személyek az általános és sajátos helyi munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat kötelesek megismerni és betartani.

Az intézményi védő, óvó előírások közül a tanulók aktív közreműködését elvárókat az osztályfőnökök a tanév első tanítási napján ismertetik meg a tanulókkal, a tűz- és balesetvédelmi oktatást megelőzően. Az oktatás megtörténtét a KRÉTA naplóban dokumentálják.

Az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai a megelőzésre vonatkozó utasítások, szabályok és feladataik megismerését dokumentálják.

Amennyiben az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló jelet észlel, köteles azonnal tudomására hozni az igazgatónak vagy valamelyik intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszerelés állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- saját és társai egészségének, testi-lelki épségének megtartásáért.

A tanulóbalesetek megelőzése

Az intézmény minden dolgozója és tanulója évente részesül munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban.

A tanulók tűz- és balesetvédelmi oktatása az első osztályfőnöki órán és az első szakórán (ahol a tantárgy sajátossága ezt indokolja: kémia, fizika, technika, számítástechnika, testnevelés...) történik. Az oktatást az osztályfőnök illetve a szaktanár végzi, adminisztrálja a naplóban. A hiányzók oktatását későbbi időpontban pótolják, adminisztrálják.

Kirándulás, tábor vagy bármilyen iskolai szervezésű, intézményben vagy azon kívül tartott program előtt, mely sajátos balesetvédelmi és/vagy tűzvédelmi felkészítést tesz indokolttá, a szervező pedagógus felkészíti a tanulókat.

Eseti szülői kikérő hiányában alsó tagozatos tanuló, tanulószobára járó felsős tanuló kizárólag a szülő tanév eleji nyilatkozatában megjelölt időpontban távozzon az intézményből.

Eljárás baleset vagy betegség esetén

Balesetet követően, ha külsérelmi nyom nélkül is vélelmezhető vagy kétséges a gyermek sérülésének súlyossága, azonnal orvost vagy mentőt kell hívni. Súlyos sérülés vagy annak gyanúja esetén a gyermek nem mozdítható, egy felnőtt felügyeli, amíg a szakszerű segítség megérkezik. A szülőket a leghamarabb értesíteni kell.

Az orvost vagy mentőt nem igénylő balesetet szenvedő tanulót munkaidejében az iskolai védőnőhöz kell kísélni megfigyelésre és a további teendők megtétele végett.

Ha a gyermeket mentő szállítja el az iskolából, és szülője még nem érkezett meg, az iskola egy felnőtt dolgozója kíséri a kórházba.

Beteg gyermeket a védőnőhöz kell kísélni a szülő egyidejű értesítésével.

Alsó tagozatos járóképes beteg gyermek – ha szülője nem tud érte jönni – csak iskolai dolgozó kíséretével, és csak akkor engedhető haza, ha otthon tartózkodik vele egy háztartásban élő nagykorú és cselekvőképes személy. Felső tagozatos tanuló szülője telefonos értesítésekor adott hozzájárulásával egyedül is hazamehet.

Az azonnali orvosi beavatkozás nélkül megoldható sérülések (csípés, zúzódás, horzsolás, szálla...) ellátása, fertőtlenítése a nővér, munkaidején túl a pedagógus, iskolatitkár feladata.

A szülő tanév elején írásban jelzi, ha gyermeke gyógyszert szed, és ez iskolai életére befolyással van; különösen, ha a gyógyszert az intézményben is szednie kell.

A szülő gyermeke minden betegségéről, allergiájáról, érzékenységéről, sajátos egészségi állapotáról, ezek tüneteiről értesíti az intézményt a részletes tudni- és tennivalók ismertetésével, melyben kitér a hagyományostól eltérő törődés periódusaira, módjára, azonnali speciális hozzáférést vagy ismereteket nem követelő, orvos nélkül is elvégezhető beavatkozásokra, illetve szakorvos, mentő értesítésének szükségességére.

A tudnivalókról a szülő hozzájárulásával az osztályfőnök az iskola valamennyi tanulóval foglalkozó pedagógusát értesíti.

A tanuló speciális étkezési szükségleteit biztonsága érdekében a szülő jelezi a gyermek pedagógusainak. A speciális étrendről a szülő gondoskodik, a hűtésről, tárolásról, tálalásról a konyha.

A gyermekek allergiás reakcióit nem ismerve, gyógyszert a gyermekeknek kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával adunk be.

Diabétesszel élő tanulók

Az a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók szülője tájékoztatja az intézményt beiratkozáskor, átiratkozáskor vagy a betegségről való tudomásszerzését követő legrövidebb időn belül.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyerekek szülei az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Az ellátást alsó tagozaton a tanuló tanítója vagy NOMS munkatárs végzi, felső tagozaton iskolatitkár vagy NOMS munkatárs, akik a feladat ellátásához szükséges ismereteket szakmai továbbképzésen megszerezték.

Az ellátás során figyelembe veszik a Diabétesszel élő tanulók ellátása című eljárásrendet.

A gyermek iskolai speciális ellátásával megbízott méri a tanuló vércukorszintjét, a szülő által közvetített orvosi előírás alapján, a szülő által naponta a gyermeknek bekészített szükséges mennyiségű inzulint előírt időközönként beadja.

A szülő, ha a gyermeknek van kezelőorvosa akit, kórházi osztálya, amelyet értesíteni szükséges rendkívüli esetben, megadja az elérhetőségeket a gyermek ellátásával megbízottnak.

Allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók szülője tájékoztatja az intézményt beiratkozáskor, átiratkozáskor vagy a betegségről való tudomásszerzését követő legrövidebb időn belül. Leadja a szakorvos által kiadott ambuláns lap másolatát az allergének megnevezésével, anafilaxia kockázat rögzítésével. Leadja a szakorvos által kiadott egyéni ellátási terv másolatát az intézménynek; szülői beleegyező nyilatkozatát a gyógyszerbeadáshoz történő hozzájárulásáról.

A tanuló az életmentő gyógyszert mindig tartsa magánál. A gyógyszerrel kapcsolatos releváns információkat a szülőnek meg kell osztania gyermeke osztályfőnökével, szükség esetén többi pedagógusával.

A szülő a társadalombiztosítási támogatással kiváltható 3 darab autoinjektor közül egyet az iskolában helyezzen el gyermeke nevével felcímkézve.

Az EpiPen a tanulók táskájában, törésmentes csomagolásban tartandó. Így biztosítható, hogy roham esetén a leggyorsabban elérhető legyen.

A szülő ellenőrzi az injekció szavatosságát, a lejáratí idő leteltekor cseréli azt.

A szülővel egyeztetni szükséges és betartandó diétát, az egyéni étkezés módjait; gondoskodik arról, hogy a vészhelyzeti telefonszám a gyermek tolltartójában megtalálható legyen.

A tanuló allergiájáról az osztályfőnök vagy a szülő valamennyi a gyermekkel kapcsolatba kerülő pedagógust tájékoztatja a vészhelyzet kezdeti jeleiről, a teendőkről.

Belső biztonsági szabályok

A gyermekek, szülők, hozzátartozók sérülés okozására alkalmas tárgyat nem hozhatnak az intézménybe.

A legegyszerűbb tárgy (körző, toll, olló...) okozhat súlyos, maradandó sérülést, ha nem rendeltetésszerűen használják. Ezért a pedagógus tiltja az órai munkához szükségtelen tárgyak elővételét, használatát. A sérülés okozására alkalmas, de szakórán nélkülözhetetlen eszközök rendeltetésszerű használatának szabályaira alkalmanként felhívja a tanulók figyelmét.

Szülő az igazgató engedélye nélkül sem a falakra, sem a plafonra dekorációs vagy egyéb rendeltetésű tárgyakat nem rögzíthet, szerelhet fel; bútort nem helyezhet el; semmilyen elektromos berendezést nem alakíthat át, nem javíthat. Elektromos árammal működő eszközt az iskolába az igazgató engedélyével hozhat be.

Intézményünkben tanuló, szülő elektromos hálózatról működő eszközt nem használhat.

A felső tagozatos tanulók testnevelésórára egyedül vagy csoportosan vonulnak át az úttestet keresztezve a tornacsarnokba. A testnevelő feladata az első testnevelés órán tartott balesetvédelmi oktatáskor, hogy a gyerekeknek pontos szabályokat írjon elő az úttesten való átkeléshez, figyelmüket felhívja a veszélyekre.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt az üres termeket a takarítók bezárják. A portás az épület kiürítését követően gondoskodik az áramtalanításról.

A veszélyessé vált infrastruktúrát (elektromos áram, falhoz, plafonhoz rögzített eszközök, fűtési rendszer...) az észlelő pedagógus vagy technikai dolgozó azonnal köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek.

Ha bármelyik dolgozó tapasztalja vagy csak vélelmezi, hogy egy eszköz veszélyessé vált, először kivonja a használatból, majd selejtezésre átadja a titkárságon.

A tanulónak tilos az ablakon kihajolni, a párkányra ülni, a fűtőcsőre állni, a radiátorra, szék támlájára, asztalra ülni, ráállni; a folyosóról a tetőre kimászni; ablakból bármit kidobni; a függőnyt rángatni; elektromos berendezést használni; a teremben futkározni, dobálózni; az ablakot, ajtót becsapni.

Iskolán kívüli munkavégzés

Ha valamelyik csoport iskolán kívüli foglalkozás céljából elhagyja az iskola területét a szervező pedagógus az iskolán kívüli munkavégzés bejelentéséhez rendszeresített nyomtatvány benyújtásával kérelmezi az igazgatótól/igazgatóhelyettől. A programot egyeztetni velük. A szervező(k), kísérő(k) „A tanórán kívüli programokra utazás, felkészülés, felkészítés szabályait” követik.

Az egy vagy összevont két tanórát nem meghaladó intézményen kívüli munkavégzést elegendő szóban jelezni.

Nem számít iskolán kívüli munkavégzésnek, ezért nem engedélyköteles a pedagógus szabadidejében, vezetői elrendelés vagy jóváhagyás nélkül szervezett program, tábor, kirándulás, még akkor sem, ha az intézmény tanulói a résztvevők. A felelősség kizárólag a pedagógust terheli.

Az intézmény nem tartozik anyagi, jogi, erkölcsi felelősséggel azokért, akik iskolai vagy iskolán kívüli programjához csatlakoznak a szervező hozzájárulásával vagy kérésére, akár szervezett csoportként, akár meghívott vendégként, akár nem iskolai állományba tartozó felnőtt kísérőként. A velük kapcsolatban felelősséget a programot szervező pedagógus viseli.

Az engedélyezett tanórán kívüli programokra felkészülés, felkészítés, utazás szabályai

A szervező, kísérő pedagógusok felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért, a tanulók biztonságáért. Az önként jelentkező felnőtt kísérők, illetve más jelen lévő személyek a pedagógust nem helyettesítik. Programokhoz segítséget nyújthatnak, de a tanulókat önállóan, pedagógus jelenléte nélkül nem felügyelhetik.

A program szervezője indulás előtt írásban leadja az igazgatónak a programtervet, mely tartalmazza a helyszínt/helyszíneket, az egyes helyszíneken tartózkodás időtartamát, az indulás

és várható érkezés időpontját; a résztvevők pontos nevét, évfolyamát, osztályát, törvényes képviselői lakcímét, telefonos elérhetőségét; a felnőtt kísérők értesíthető hozzátartozójának nevét és elérhetőségét.

A közlekedési eszközökön elvárt magatartásra, illemszabályokra, biztonsági szabályokra a szervező vagy kísérő pedagógus utazás előtt felhívja a tanulók figyelmét. A lehetséges veszélyeket és azok elkerülésének módját ismerteti; a tiltott tevékenységeket, viselkedést egyértelművé teszi, utazás közben megköveteli az ismertetett szabályoknak való megfelelést.

A pedagógus köteles jelenteni bármilyen rendkívüli eseményt, amely intézményen kívüli munkavégzés közben történt vagy azzal összefüggésbe hozható.

Bérelt busszal történő utazás sajátos szabályai

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégtől a szervező köteles minden esetben előzetes írásos nyilatkozatot kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal; a gépjárművezető ismeri és betartja az 1/1975. (II. 5.) KPM-BM a közúti közlekedés szabályairól együttes rendeletét, a jármű megfelel az itt előírtaknak.

A gépjárművel történő utazást, ha nem fejeződik be este 23 óráig, a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra között a sofőröknek alvásra alkalmas szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk. Amennyiben a sofőrök nem állnak meg pihenőidejükben, erre a programot szervező figyelmezteti őket.

A sofőr az utasok buszra történő felszállását követően tájékoztatást tart a biztonságos utazásról, arról, mik a teendők vészhelyzetben.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében a szervező köti felelősségbiztosítást, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

Személyszállítás saját gépjárművel

Amennyiben az iskola alkalmazottja saját gépjárművel személyszállítást végez intézményi hivatalos célból, a fenntartó erre az alkalomra a hivatali gépjárműhasználati és kiküldetési szabályzatát tekinti érvényesnek, e szerint jár el.

Ha az iskola alkalmazottja az intézmény tanulóját szállítja saját gépjárművel hivatalos helyszínre, utazás előtt beszerzi a szülő írásos hozzájárulását.

Jelentési kötelezettség

Az intézményen kívül programon történt balesetről, rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvhöz az adatokat az a pedagógus szolgáltatja, aki a csoport, a tanuló felügyeletét ellátta.

A súlyos balesetet, vagy ha a sérülthöz mentőt hívott az iskola, a legrövidebb időn belül jelenteni kell a fenntartónak.

Káros szenvedélyekkel kapcsolatos tilalmak

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára az egészségre káros élvezeti vagy bódulatot okozó cikkek fogyasztása/használata tilos!

Az iskolai és iskolán kívüli rendezvényekre olyan tanulót, felnőttet, aki tudatmódosító szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Tanulóhoz állapotától függően szülőt, mentőt, rendőrt hívunk.

Az intézmény teljes területén – ideértve a kapubejáratok előtti 30 méter sugarú területrészt –, az iskolán kívüli foglalkozások, programok helyszínein tilos a dohányzás a tanulóknak, az intézmény munkavállalóinak, a helyszínen tartózkodó felnőtteknek egyaránt.

Dohányzásnak számít, ezért tilos a bármilyen típusú nikotint is tartalmazó, hevítéssel működő eszközök használata (POCO, Elfbar...) a dohánytermék bármilyen formában történő élvezete (snüssz...)

Az iskola házirendje a dohányzást szankcionálja. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A számítógépes, telefonos függőség (játékfüggőség vagy eszközfüggőség) rontja az iskolai teljesítményt. A tanulók és a szülők felvilágosításával, napirend szervezési tanácsokkal segíthet az iskolapszichológus.

Az iskola környékén is tilos a dohányzás, a szeszesital és a tudatmódosító, kábító hatású szerek használata. A pedagógus felelőssége a gyermek egészségének megőrzésében nem korlátozható az iskola területére.

Reklámtevékenység szabályai

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve az igazgató engedélyével és az általa megjelölt helyen és ideig elhelyezhető

- társadalmi célú reklámokat, amelyek az iskola nevelési céljaival megegyező üzenetet közvetítenek. Például a környezetvédelemmel, egészséges életmóddal, kapcsolatos tartalmakat jelenítenek meg;
- közéleti, kulturális és oktatási tevékenységek reklámjait, amely az iskola nevelési-oktatási céljaival megegyező programokra, lehetőségekre, kulturális szokásokra, kulturált kapcsolódásra hívja fel a figyelmet (kiállítás, színház, könyv, nyelviskola, sportverseny...)

Tanulóknak nem oszt az iskola szórólapokat, szülői értekezleten nem engedélyezi egyesületek, vagy más szervezetek bemutatkozását a szülőknek. A KRÉTA rendszerben ilyen üzeneteket nem továbbít.

Termékmintát az iskolában és az iskola környékén is tilos gyerekeknek felkínálni.

Az engedély nélkül az intézmény területén vagy kerítésén kifüggesztett reklámokat az iskola dolgozói leveszik és megsemmisítik.

Politikai tevékenység

Az iskola helyiségeit, területét nem adja bérbe, reklámfelületet nem biztosít pártnak, politikai célú mozgalomnak vagy párthoz köthető szervezetnek.

Politikai célú tevékenységet az intézmény dolgozói sem folytathatnak a szülők tájékoztatása, a tanulók nevelése-oktatása közben.

4. A tankönyvellátás iskolai szabályai

A szakmai munkaközösségek évente évfolyamonként meghatározzák a tankönyv és taneszköz szükségletet.

Az iskola jogszabályi határidőig elkészíti a tankönyvrendelését. Véglegesítés előtt honlapján nyilvánosságra hozza az osztályonként kiválasztott tankönyveket. A szülő ezek ismeretében a megadott határidőig nyilatkozhat arról, hogy a tankönyveket vagy a tankönyvcsomag

egyes kötetait nem az iskola közvetítésével kívánja gyermekének beszerezni, hanem egyénileg.

Az ingyenes tartós tankönyveket az intézmény könyvtári állományba veszi, kölcsönzéssel biztosítja. Tanév végén a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók visszaviszik, kivéve, ha azok több évfolyamra készültek.

A KELLO honlapján elérhető a publikus webshop, amelyen keresztül bárki vásárolhat tankönyveket saját részre (<http://webshop.kello.hu/>).

A két tanítási nyelvű osztályokban, amennyiben nincs a nyelvtanítás szintjének megfelelő tankönyv, a pedagógus tankönyvet helyettesítő segédlet beszerzését kérheti.

A szakmai munkaközösség által jóváhagyott tankönyveken felül pedagógus nem kérheti a szülőtől általa esetlegesen jobbnak tartott tankönyv beszerzését.

5. Az iskolai tankönyvrendelés előkészítése, a fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módja

Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

Az iskola a tankönyveket – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg a fenntartója egyetértésének beszerzését követően.

A tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

A tankönyvrendelés a tankönyvfelelős feladata, munkáját a tagozatvezetők segítik. A tankönyvellátás a könyvtáros feladata, melyben a pedagógusok és a pedagógiai asszisztens segítik.

Az iskola tankönyvrendelés céljából átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka:

- a) az osztálylétszám változása,
- b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a tankönyvrendelés határidejét követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről. A rendelés végleges elkészítése előtt az iskola az osztályfőnökök bevonásával, továbbá az iskola honlapján keresztül megismerteti a szülőkkel az adott osztályban használni szándékozott tankönyveket (össztömegüket) valamint a tankönyvtámogatás elvét.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy a térítésmentesen biztosított tankönyveket, kézikönyveket a munkafüzetek kivételével könyvtári a állomány nyilvántartásába vegyék, elkülönítetten kezeljék, a tanuló, pedagógus rendelkezésre bocsássák.

Másik intézménybe való átiratkozást megelőzően illetve tanév végén a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók és a pedagógusok visszaviszik a könyvtárba. Ha a tankönyv több évfolyamra készült, akkor csupán a tananyag feldolgozásának végétével kell leadni a tankönyvet a könyvtárba.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus és tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst és annak feladatait. Az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó állapítja meg.

A fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzéséhez az iskola igazgatója a KELLO felületén keresztül megküldi a fenntartónak az iskolai tankönyvjegyzék osztályokra/csoportokra bontott felsorolását, melyen összesítve a tömeg és az ár is szerepel. A fenntartó egyetértése esetén a rendelőt engedélyezett státuszra állítja.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

Feladat	Határidő	Felelős(ök)
a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	március vége	tankönyvfelelős
a tankönyvigények tantárgyankénti / csoportonkénti összesítése	április eleje	munkaközösség-vezetők
a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében	április vége (a pontos időpontot a tankerület határozza meg)	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június 2. hete	szaktanárok, osztályfőnökök, könyvtáros
a tankönyvrendelés módosítása új beiratkozó tanulók rendelésének leadása a KELLO felé.	június vége (a pontos időpontot a tankerület határozza meg)	tankönyvfelelős
kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
kiszállított tankönyvek könyvtárba vételezése	augusztus	könyvtáros, pedagógiai asszisztens

a tankönyvek kiosztása	szeptember első hete	tankönyvfelelős, könyvtáros
pótrendelés	szeptember 15.	tankönyvfelelős

6. Iskolai étkezés

A tanuló térítési díj ellenében veheti igénybe az intézményi étkezést, melyet Göd Város Önkormányzata biztosít a Településsellátó Szervezeten keresztül.

Az iskolai konyha felügyeletét, irányítását a Településsellátó Szervezet látja el.

A helyi önkormányzat által megállapított étkezési térítési díj befizetéséről a szülő gondoskodik a konyhavezető által meghatározott és nyilvánosságra hozott időben és módon.

<https://goditesz.hu/szolgaltatasok/kozetkeztetes> oldalon online megrendelheti gyermekének az étkezést.

Étkeztetéssel, fizetéssel, számlázással kapcsolatos kérdéseire az **elelmes@god.hu** email címen kaphat választ.

A <https://god.ecity.hu> oldalon a Településsellátó Szervezet gyermekétkeztetési modulján keresztül intézheti ügyeit, megtalálja a szükséges elérhetőségeket.

A szociális hozzájárulás igénylésével kapcsolatos információkért a Gödi Polgármesteri Hivatal ad tájékoztatást a <https://god.hu/varoshaza/ugyintezes/szocialis-ugyek/etkezesi-tamogatas/> elérhetőségeken.

A normatív alapon járó ingyenes vagy kedvezményes étkezést a szülő a megfelelő igazolások benyújtásával igényelheti.

A szülők, tanulók tájékoztatásában az iskola az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős segítségével közreműködik.

Az intézmény vállalja, hogy honlapján helyet biztosít a konyha heti étlapjának. Az étlapot a konyhavezető küldi meg a rendszergazdának.

A diákönkormányzat diákképviselői osztályaikban évente egy alkalommal felméri az iskolai konyha ételeinek minőségét, elfogadottságát. Amennyiben az ételek minősége többségben elutasított, a további intézkedésbe bevonják a szülői közösséget és az intézmény vezetését.

Az intézmény vezetése a normáról, költségekről, táplálkozás-egészségügyi előírásokról kér tájékoztatást a konyha vezetőjétől, melyet továbbít a diákönkormányzatnak és a szülői közösségnek.

Amennyiben a vizsgálódók nem kapnak választ kifogásaikra próbaétkezést szerveznek a konyhával egyeztetve.

A szülők közössége 10 szülőt választ, akik 10 napon át 1-1 alkalommal próbaétkezésen vesznek részt. Tapasztalataikat kérdőív kitöltésével rögzítik. Az összesített eredményről a konyha, az iskola, a szülői közösség és a diákönkormányzat megbeszélést tart. Amennyiben további egyeztetésre van szükség, bevonják az önkormányzatot is.

7. A tanuló által előállított termékek, alkotások

Tanulónk alkotását kizárólag akkor nevezzük versenyre, állítjuk ki az iskolában vagy más helyszínen, használjuk az iskolát otthonossá tévő dekorációként, ha a gyermek és a szülő együttesen és térítésmentesen lemond róla az iskola javára.

A gyermek munkáinak iskolában vagy más helyszínen való kiállításakor az iskola biztosítást kötni nem tud, ezért akár szállításkor, akár a kiállítási idő alatt történő sérülésekért, tudatos károkozásért, az alkotás eltűnéséért, bármilyen sokszorosításáért, másolásáért felelősséget nem vállal. Ezért az iskola csak a gyermek és a szülő ilyen értelmű beleegyező nyilatkozata alapján vállalja a kiállításban való közreműködést.

Tanulóink nyilvános fellépéseinek rögzítését, a rögzített anyag bármilyen célú felhasználását megakadályozni nem tudjuk. Ezért akár a fellépés egészének, akár részleteinek bármilyen kommunikációs csatornán keresztül való nyilvánosságra hozataláért, esetleges csonkításáért, manipulálásáért felelősséget nem vállalunk.

8. Értékekkel kapcsolatos szabályok

Tilos az iskolai munkához szükségtelen tárgyakat az iskolába behozni!

A tanuló maga felel személyes tárgyaiért, felszereléséért, tanszereieért, ruházataért, az általa behozott értéktárgyakért, pénzért.

Pedagógus kizárólag olyan dolog iskolába hozatalát kérheti a tanulótól, amelynek megrongálódása, értékcsökkenése vagy elvesztése nem jár vagyoni kártérítéssel vagy a család érzelmi kötődésének sérülése miatt nem vagyoni kártérítéssel (Például: nem hozatható be pótolhatatlan emlék, régiség, érme- vagy bélyeggyűjtemény, stb.)

A talált, gazdátlan tárgyakat át kell adni az órát tartó nevelőnek, vagy az ügyeletes pedagógusnak!

A talált tárgyak, ruhák, a szülői értekezletek előtt az iskola zsibongójában megtekinthetők, átválogathatók. Egyedi kérésre a portás nyitja a tároló szekrényeket, melyekben a szülő szabadon keresheti gyermeke elvesztett holmiját. Az intézmény nem tartozik felelősséggel a szülők által kiválogatott ruhákért, tárgyakért, mert azokat azonosítani nem tudja. Hosszú távon raktározni sem képes, ezért az el nem vitt talált tárgyakat, ruhákat tanév végén átadja a vöröskeresztnek vagy más karitatív szervezetnek.

Az okoseszközökért az iskola felelősséget nem vállal. Ugyanakkor felhívja a szülők figyelmét, hogy a gyermekükkel való kapcsolattartáshoz elegendő egy egyszerű, olcsó telefon is. A drágább eszközök csábítóak az alkalmi tolvajok számára.

A kerékpárokat lezárva, a kijelölt helyen kell tartani! A tároló a portáról nem tartható szemmel, ezért kamera veszi fel a tárolóban történt mozgást, melyet kerékpár megrongálása, eltulajdonítása esetén az igazgató néz meg, megkísérli felfedni a rongálót, a tolvaj kilétét. A kerékpárok eltulajdonításáért az iskola anyagi felelősséget nem vállal, mert ellenőrizhetetlen, hogy valóban a tulajdonos távozik-e a kerékpárral.

Az iskola gazdasági udvarában csak az intézmény dolgozói parkolhatnak. A gazdasági udvar őrzése nem megoldható, a parkoló autókért, a bennük hagyott értékekért az iskola felelősséget nem vállal.

Az iskolában nincs megőrző, ahol a gyerekek által behozott pénzt, egyéb értékeket őrizhetnénk, ezért javasoljuk a szülőknek, hogy befizetéseiket közvetlenül intézzék, értékeket a gyerekek ne hozzanak az intézménybe.

Ha a pedagógus vagy iskolai dolgozó mégis átvesz pénzt vagy más értéket megőrzésre vagy továbbításra a tanulótól, szülőtől, maga vállal felelősséget a pénzért, értéktárgyért. A pénzzel vagy átadott értékkel átvevője köteles elszámolni; hiány, eltűnés vagy értékcsökkenés esetén a kárt megtéríteni.

Az osztályok részére kijelölt öltözőszekrény használata kötelező! Zárásáról az osztályok megbízott felelősei gondoskodnak, vagy mindenki kap kulcsot az osztály szülői közösségtől. A szekrényekben kell elhelyezni a kabátokat, sapkákat, ernyőket, közlekedési eszközt (roller, gördeszka...), ruházatot és tárgyat, eszközt, melyet a tantermekbe nem vihetnek magukkal a tanulók. Ha a felelős vagy valamelyik tanuló elmulasztja a szekrény zárását, a szekrényben tárolt dolgokért az iskola felelősséget nem vállal.

9. Károkozás, kártérítés

A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott gondatlan vagy szándékos károkozása esetén kártérítésre kötelezhető. A károkozás körülményeinek kivizsgálását követően az igazgató határozza meg a kártérítés mértékét a leltári érték vagy a helyrehozatal, javítás költségei alapján.

Ha a kár olyan természetű, melyet a tanuló maga vagy hozzátartozója helyre tud hozni (Pl.: Törött virágcserep pótlása, virág elültetése, pad lemosása, festés...), a kár helyrehozását elsősorban a tanulótól várjuk az igazgató által meghatározott határidőig.

Amennyiben a tanulónak iskolatársa okoz kárt, fegyelmi felelősségre vonása intézményi feladat. A keletkezett anyagi kárért azonban a kárt okozó tanuló családja tartozik anyagi felelősséggel. A két fél közti egyeztetés nem intézményi hatáskör, legfeljebb segíti a kapcsolatfelvételt, ha ehhez mindkét fél hozzájárul.

A könyvtárból kölcsönzött könyvek elvesztéséért, megrongálódásáért a kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik.

Az ingyenesen kapott tartós tankönyvek is az iskola könyvtári állományába tartoznak. Ezeket tanév végén vagy más iskolába történő átvételkor megkímélt, további használatra alkalmas állapotban le kell adni a könyvtárban. A kölcsönzött könyvek gondatlan használatból adódó vagy szándékos rongálás miatti értékcsökkenése, elvesztése esetén a kölcsönző kártérítési felelősséggel tartozik.

Rongálódásnak számít a tankönyv firkálása, nem használatból eredő gyűröttsége, szakadása. Nem számít rongálásnak a kiradírozható, ceruzával történő kiemelés, jelölés, lapszéli jegyzet.

10. Öltözködés

Ünnepélyeken a szülők közössége és a diákönkormányzat egyetértésével meghatározott öltözékekben vesz részt a tanuló, mely iskolánkban: sötét nadrág, szoknya, fehér blúz, ing.

Testnevelésórákon az előírt felszerelést évente egyeztetik a testnevelés munkaközösség tagjai, elvárásokról tájékoztatják a szülőket, tanulókat.

Iskolában vagy az iskola által szervezett rendezvényen tilos olyan öltözetet hordani, jelképet viselni, a fizikai megjelenést olyanná alakítani, amely tiltott politikai vagy extrém csoportokhoz tartozást fejez ki; vagy a szexualitást, brutalitást, agresszivitást hangsúlyozza; élettágadó, a rajta található szöveg (még ha nem magyar nyelvű is), ábra, egyéb megjelenítés megbotránkoztatást keltő; alkalmas mások megfélemlítésére vagy önérzetének megsértésére; vallási, világnézeti meggyőződésének kigúnyolására.

A tanuló öltözködésével kapcsolatban a pedagógus nevelési céllal véleményt nyilváníthat, javaslatot fogalmazhat meg.

11. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények

Amennyiben a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevőket, az intézmény elbírálja, kivizsgálja, intézkedik. Az intézkedésről az igazságosság, méltányosság, fokozatosság elvei szerint kell dönteni.

A tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat, amelynek vizsgálata a hatóságok jogköre. Az is lehetséges, hogy a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait. Ebben az esetben fegyelmi eljárást indítunk.

Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségszegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor az intézmény a következő intézkedéseket alkalmazza, amelyek a közösségellenes cselekedetek megelőzését is szolgálhatják:

- érzékenyítő foglalkozás, program;
- személyes egyeztetés;
- rendkívüli szülői értekezlet;
- mediáció;
- iskolapszichológus bevonása;
- pedagógiai asszisztens bevonása;
- iskolaorvos bevonása;
- iskolarendőr bevonása;
- szakértői bizottsági vizsgálat, felülvizsgálat kezdeményezése;
- egyéni tanrend a szülő kérelmezésére, vagy iskolaváltása szülő kezdeményezésére vagy egyetértésével;
- jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé;
- jelzés a gyámhivatal felé;
- fegyelmező intézkedések.

Az intézmény vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az igazgató háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A bizottságnak meg kell állapítania, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést, azt, 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 dolgozókat, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a kölcsönös tiszteleten alapuló társadalmi, iskolai kommunikációval, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálat és az alkalmazandó intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló eltántorítását szolgálják hasonló cselekményektől.

Elbíráláskor figyelembe kell venni, tanuló közösségellenes magatartása milyen emberi jogot sértett. Ezek közül a leggyakrabban előfordulók:

- Az emberi méltóság tiszteletben tartása,
- az egyenlő bánásmód elve,
- a személyi biztonsághoz, a testi-lelki egészséghez való jog érvényesülése,
- a művelődéshez való jog,
- a véleménynyilvánítás szabadsága,
- a tanuló sikeres társadalmi integrációja,
- a társadalmi leszakadás megakadályozása...

A Házirend 2024. évi módosításának legitimációja

A Házirend módosítását az iskolai diákönkormányzat megismerte és véleményezte.

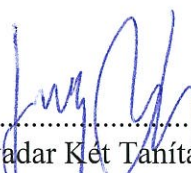
Göd, 2024. augusztus hó 29. nap


Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola
diákönkormányzat vezetője

A Házirend módosítását a nevelőtestület megismerte és véleményezte.

Göd, 2024. augusztus hó 26.




Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola
igazgató

A TANÉVNYITÓ NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET
JEGYZŐKÖNYVÉBŐL KIEMELT FEJEZET

2024.

A HÁZIREND MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA

Hely: A József Attila Művelődési Ház színházterme

Idő: 2024. 08. 26.

Jegyzőkönyvvezető: Saly Éva, Ács Sándor Péterné

Jelen vannak a nevelőtestület tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

Tárgy: A Házirend 2024. évi módosításának elfogadása

Az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet, hogy a Házirendet a fenntartó egyetértésével a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A helyi pedagógiai programot, SZMSZ-t, házirendet módosítottuk 2024. július 30-áig. Kör-emailben minden kolléga megkapta a módosított dokumentumokat megismerésre, véleményezésre. Kértem, akinek változtatási javaslata van, küldje el címemre. Ezt néhányan megtették, javaslataikat megvitattuk, a házirendbe beépítettük.

Szavazatszámláló bizottság tagjai a felkérést és a többség általi elfogadást követően: Saly Éva, Ács Sándor Péterné, Nagy Leventéné.

Az igazgató megkérte a nevelőtestületet, nyílt szavazással döntsön a házirend elfogadásáról.

A jelenléti ív szerint jelen lévő 68 szavazásra jogosult közül

igennel szavazatot: 68 fő

nemmel szavazatot: 0 fő

tartózkodott: 0 fő

Nagy Leventéné, a szavazatszámláló bizottság elnöke megállapítja, hogy a nevelőtestület az iskola házirendjének 2024. évi módosítását elfogadja.

Göd, 2024. 08. 26.



Saly Éva

jegyzőkönyvvezető





Horváth Ferenc
igazgató

A szavazatszámláló bizottság:



Saly Éva
tag


Ács Sándor Péterné
tag


Nagy Leventéné
elnök

	Név	Aláírás
1.	Ács Sándor Péterné	Ács Sándor Péterné
2.	Arany-Tóth Ágnes	Arany-Tóth Ágnes
3.	Bak Hanna	Bak Hanna
4.	Balázs Petra Blanka	Balázs Petra Blanka
5.	Bálint Krisztina	Bálint Krisztina
6.	Barcza Csillag	Barcza Csillag
7.	Barkóczi Zoltán	Barkóczi Zoltán
8.	Béki-Kissik Barbara	
9.	Benczéné Gyalócai Erzsébet	Benczéné Gyalócai Erzsébet
10.	Bérczesné Leányvári Anikó	Bérczesné Leányvári Anikó
11.	Bíró Csarnus Bernadett	Bíró Csarnus Bernadett
12.	Bulyáki Éva	Bulyáki Éva
13.	Csaba Zoltán	Csaba Zoltán
14.	Csarnus Marietta	Csarnus Marietta
15.	Csitári Henrik	Csitári Henrik
16.	Deák Gyöngyike	Deák Gyöngyike
17.	Dudásné Bíró Tímea	Dudásné Bíró Tímea
18.	Fajka Ildikó	Fajka Ildikó
19.	Farkas Gabriella	Farkas Gabriella
20.	Fehérné Menyhért Edit	Fehérné Menyhért Edit
21.	Fodor József Miklós	Fodor József Miklós
22.	Fodor József Miklósné	Fodor József Miklósné
23.	Fodor Réka	Fodor Réka
24.	Gordos Mónika	Gordos Mónika
25.	Hanzó Emese Olga	Hanzó Emese Olga
26.	Honti Barnabás	
27.	Horkai Anett Petra	Horkai Anett Petra
28.	Horváth Ferenc	Horváth Ferenc
29.	Horváth Melinda	Horváth Melinda
30.	Izsó József	Izsó József
31.	Jánosiné Kovács házy Beáta Tünde	Jánosiné Kovács házy Beáta Tünde
32.	Józsa-Juhász Réka	Józsa-Juhász Réka
33.	Kirsch Daniella Erzsébet	Kirsch Daniella Erzsébet
34.	Kiss Andrea	Kiss Andrea
35.	Kovács Krisztina	Kovács Krisztina
36.	Mács Dániel	Mács Dániel
37.	Marjai Éva Erzsébet	Marjai Éva Erzsébet

38.	Miklósi László Tibor	Miklós
39.	Miklósiné Nagy Ágota	Miklósiné Nagy Ágota
40.	Molnár Mariann	Molnár Mariann
41.	Nagy Leventéné	Nagy Leventé
42.	Nagyné Balázs Csilla	Nagyné Balázs Csilla
43.	Nagyné Hausz Veronika Antónia	Nagyné Hausz Veronika
44.	Nagyné Kőfalvy Éva Enikő	Nagyné Kőfalvy Éva Enikő
45.	Niedermüller Julianna	Niedermüller Julianna
46.	Oláhné Vizvári Zsuzsanna	Oláh
47.	Ősziné Dancz Éva Ilona	Ősziné Dancz
48.	Párkányi Judit	Párkányi Judit
49.	Péter Henriett	Péter Henriett
50.	Petrikné Fejes Viktória	Petrikné Fejes Viktória
51.	Pilisi Bogi	Pilisi
52.	Pitukné Makó Marianna	Pitukné Makó Marianna
53.	Polyák Zsuzsanna	Polyák
54.	Radics Ágnes	Radics Ágnes
55.	Rétváriné Mészáros Mária	Rétváriné Mészáros Mária
56.	Ring József	Ring
57.	Sági Péter	Sági Péter
58.	Sellyei Noémi	Sellyei
59.	Sikes Bernadett	Sikes Bernadett
60.	Steidl Anna	Steidl
61.	Szabó Gabriella	Szabó Gabriella
62.	Szabó Ildikó	Szabó Ildikó
63.	Szendefy Ágnes	Szendefy Ágnes
64.	Szépné Jávorszky Dóra	Szépné Jávorszky Dóra
65.	Szigetiné Illényi Judit	Szigetiné Illényi Judit
66.	Tóth Gergely	Tóth Gergely
67.	Vargáné Dezső Ágnes Mária	Vargáné D. Ágnes
68.	Vastaghné Csabai Katalin	Vastaghné Csabai Katalin
69.	Vinczéné Serman Erika	Vinczéné Serman Erika
70.	Volenticsné Merényi Dóra Tünde	Volenticsné Merényi Dóra Tünde
71.	Vrskovetz Anita	Vrskovetz Anita
72.	SZABÓ KATALIN ÉVA	Szabó Katalin Éva

Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

DUNAKESZI TANKERÜLETI KÖZPONT, PC2901 OM: 032352

☒ 2131 Göd, Petőfi Sándor u. 48.

☎ 30/265-7933

e-mail: igazgato@god-huzella.hu



Jegyzőkönyv

DÖ ülés

Amely készült 2024. augusztus 29-én a Huzella Tivadar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolában

Jelen vannak:

Farkas Gabriella, DÖ tanár

Pitukné Makó Marianna, igazgatóhelyettes

DÖ tagjai a mellékelt aláírólista alapján

Jegyzőkönyvvezető

Saly Éva

Pitukné Makó Marianna igazgatóhelyettes megnyitja az értekezletet.

Ismerteti az iskola 3 alapdokumentuma (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program) tartalmi elemeinek lényeges változásait.

Az SZMSZ azon fejezeteit, amelyek módosultak, részletesen ismerteti. Különösen a kapcsolattartásra vonatkozó részeket (Kréta, huzellás e-mail használata...).

Az az igazgatóhelyettes felkéri a diákönkormányzati képviselőket, véleményezzék az SZMSZ 2024. évi módosítását.

A jelenléti ív szerint a jelen lévő 32 szavazásra jogosult véleménye:

igen szavazat: 12 fő

nem szavazat: 2 fő

tartózkodott: 18 fő

Az igazgatóhelyettes részletesen kifejti a házi rend módosításait: a dolgozatok ponthatárainak változását, a tiltott tárgyak és a használatban korlátozott eszközök leadásával kapcsolatos rendelkezéseket, szankciókat, a testnevelés részleges felmentés igénylésének változását...

A jelenléti ív szerint jelen lévő 32 szavazásra jogosult többségében tartózkodott a véleménynyilvánítástól:

igennel szavazatot: 5 fő

nemmel szavazatot: 2 fő

tartózkodott: 25 fő

Göd, 2024. augusztus 30.



Pitukné Makó Marianna
igazgatóhelyettes



Farkas Gabriella
DÖ segítő tanár



Saly Éva
jegyzőkönyvvezető

2024/25. TANÉV

JELENLÉTI ÍV- 2024. aug. 29.



OSZTÁLY	NEVEK	ALÁÍRÁS
5.a	Herczegh Bori	Herczegh Bori
	Kurth Zsófia	Kurth Zsófi
5.b	Kovács Regina	Kovács Regina
	Stum Lilien Krisztina	Stum Lilien Krisztina
5.c	Eszes Fruzsina	Eszes Fruzsina
	Mihály Balázs	Mihály Balázs
5.d	Nagy-Karpiniak Janka	Nagy-Karpiniak Janka
	Polyák-Farkas Marcell	Polyák-Farkas Marcell
5.e	Földi Márk	Földi Márk
	Horváth Bianka	Horváth Bianka
6.a	Nagy Gréta Panna	Nagy Gréta Panna
	Kuzsel-Metz Olívia	Kuzsel-Metz Olívia
6.b	Szabó Flóra	Szabó Flóra
	Patkós Mirabel	Patkós Mirabel
6.c	Tubak Nimród	Tubak Nimród
	Kiss-Kovács Mirtill	Kiss-Kovács Mirtill
6.d	Al-Badani Ahmed	Al-Badani Ahmed
	Csillag Emma	Csillag Emma

4 igen
2 nem
2 5 tart.

7.a	Garai Márk	Garai Márk
	Kiss Bence	Kiss Bence
7.b	Frauenhoffer-Joó Ádám -	
	Nagy Dávid	Nagy Dávid
7.c	Trenovszki Zoé	Trenovszki Zoé
	Takács Ádám	Takács Ádám
7.d	Sáfrán Zsombor	Sáfrán Zsombor
	Szilasi Veronika	Szilasi Veronika
8.a	Veres-Gila László	Veres - Gila László
	Veres Natália Szilvia	Veres Natália Szilvia
8.b	Tamasi Balázs Zalán	Tamasi Balázs
	Kvitkovszki Márton	Kvitkovszki Márton
8.c	Nagy-Karpiniak Flóra	Nagy-Karpiniak Flóra
	Golyán Sára	Golyán Sára
8.d	Paulovics Nárcisz	Paulovits Nárcisz

Farkas

Farkas Gabriella DÖ tanár

