

Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

7133 Fadd, Váci M.u.1.

A Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola Házirendje

Készítette:

Fadd, 2025. 01. 20.



Márkus Tiborné
Márkus Tiborné
igazgató
Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

A Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola jelen Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom:

Szekszárd, 2025. 08. 01.



Gerzsei Péter
Gerzsei Péter
tankerületi igazgató
Szekszárdi Tankerületi Központ

talom

Tartalom	1
1. Bevezetés	5
Jogsabályi háttér	5
1.1 A házirend célja, feladata	6
1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya	6
1.3. A házirend nyilvánossága.....	7
2. A működés rendje.....	7
2.1 Az intézmény munkarendje.....	7
2.2 Tanítási rend.....	9
2.2.1 Tanórak, foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai:	9
2.2.1.1 A tanítási órák időpontjai:	9
2.2.1.3 Étkezés rendje:	10
2.2.2 Szünetek rendje:	10
2.2.3 A tanítási szünetek rendje	10
2.2.4 A tanév rendje	10
2.2.5 Rendezvények, ünnepélyek normatív rendje	11
2.2.6. Ünnepélyeink	11
2.2.7.Egyéb rendezvények	12
2.2.8. Versenyek.....	12
2.2.9. Projektek.....	12
2.2.10. Faliújság	12
2.3 Az egyéb foglalkozások rendje	12
2.4 Tanterem használatának szabályai	13
2.5 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja	14
3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	14
3.1 Tiltott- és használatában korlátozott tárgyakkal összefüggő szabályok.....	14
3.2. Védő, óvó intézkedések.....	18
4. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani.....	18
5. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele.....	18
6. A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás:.....	19
7. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések.....	20
3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények	21
3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás	21
Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai.....	21
3.5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	22
3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	22
3.8. Tantárgyválasztás	23
3.9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	24
3.9.1 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:	24
3.9.2 A tanulói késések kezelési rendje.....	26
3.9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	26
3.10 A diákkörök működésének szabályai:.....	26
3.11. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	27

3.12 A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje.....	29
4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	30
4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	30
4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	31
5.A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	32
5.1. A tanulók jogai	32
5.2. A tanulók észrevételezési , javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása	33
5.3. A tanuló és a kiskorú tanuló szülője tájékoztatásának egyes szabályai	34
5.4. A tanulók kötelességei	35
5.5. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok	36
5.5.1. A hetesek feladatai:	36
1. sz.függelék.....	37
1. sz. melléklet GYÓGYTESTNEVELÉS HÁZIRENDJE	37
2. sz. melléklet AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE.....	38
2.1. A tanulószobai foglalkozások rendje	38
2.2. A kulcsos termek használati rendje	39
2.3. A számítógéptermegek használati rendje.....	39
2.4 A sportcsarnok használati rendje.....	39
2.5 Az iskolai könyvtár használati rendje	39
3. melléklet : Nyilatkozat telefontároló szekrény használatához	40
Aláírás:.....	40
3. melléklet: Nyilatkozat telefontároló szekrény használatához	42

A Házirend kiadmányozása

Név: Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Székhely: 7133 Fadd, Váci M.u.1.

Iktatószám: 29-3/2025

Felülvizsgálatok, módosítások kiadmányozása:

- 1. Módosítás: 118-3/2021**
- 2. Módosítás: 78 /2023**
- 3. Módosítás : 78-2 /2023**
- 4. Módosítás: 154-4 /2024**
- 5. Módosítás: 29/ 2025**

Ügyintéző: Márkus Tiborné

Ügyintézés helye, ideje: 7133 Fadd, Váci M.u.1.

- 1. 2021. augusztus 30.**
- 2. 2023. április 24.**
- 3. 2023. augusztus 28.**
- 4. 2024. szeptember 30.**
- 5. 2025. február 03.**

Az irat aláírójának neve, beosztása: Márkus Tiborné igazgató

ph

1. Bevezetés

Adatok:

Az intézmény neve:	Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola
Fenntartója:	Szekszárdi Tankerületi Központ
Címe:	7100 Szekszárd, Arany János u. 23-25.
Telefonszám:	74/546-025 (Fadd, Váci Mihály u. 1.) 74/447-825 (Fadd, Mátyás király u. 4.)
E-mail:	iskvez@gardonyi-fadd.edu.hu

Jogsabályi háttér

A házirend elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk.

Külső szabályzók:

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

Belső szabályzók:

A házirendben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók is, így különösen:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(2) Az iskola házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

(3) A házirend előírhatja iskolába a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend a tanulói jogviszonyból, származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az iskolaszék továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

(5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

(6) A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

1.1 A házirend célja, feladata

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelesek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.

A Házirendet az iskola vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor, illetve módosításkor az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A nevelőtestület által meghatározott Házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését. A Házirend elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

1.2 A házirend időbeli és térbeli hatálya

1. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.3. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető a **Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola:**

- az igazgatónál és helyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- a szülői munkaközösség elnökénél;
- az iskola honlapján;

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatójától, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. A működés rendje

2.1 Az intézmény munkarendje

Az intézmény épületeinek nyitva tartása:

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6.00 órától 18 óráig tart nyitva. Az iskola épülete tanítási időben iskolai célra 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. **A reggeli nevelői ügyelet 7³⁰ h-kor kezdődik.**

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésre kijelölt pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felelős

az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus vagy pedagógiai asszisztens feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A szülők a gyermekeiktől reggel a bejáratnál válhatnak el és délután ott várhatják őket. A tantermekbe a tanítási időben nem, napközi ideje alatt csak rendkívüli esetben mehetnek be.

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

1. Az iskola épületeit, helyiségeit és berendezéseit kötelességük rendeltetésüknek megfelelően használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

2.1.1 A tanulónak:

- Az iskolába legkésőbb 7⁴⁵-kor kell megérkeznie.
- Az iskolába érkezés után jó időben az udvaron, rossz idő esetén a tanteremben kell gyülekezni.
- A számítástechnika teremben, a könyvtárban és a sportcsarnokban tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tanulók.
- Kötelességük, hogy megtartsák a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.
- Legfőbb kötelességük a tanulás. Mindent megtesznek annak érdekében, hogy képességeiknek megfelelően tanuljanak és teljesítsék feladataikat, a tanórákon aktívan részt vegyenek.
- Az óra kezdetét jelző jelzőcsengetés után a tanulók az ügyeletes tanárok felügyeletével és a szaktanárral bevonulnak a tanterembe, az órához szükséges felszereléseket a padra kikészítik. Becsengetés után a tanulók már nem jöhetnek ki a folyosóra.
- Tanteremváltáskor az osztály először végrehajtja a cserét, a teremből utoljára a hetesek jönnek ki. Testnevelés óráról visszatérő osztályok az udvarra vonulnak. (kivéve a hetesek)
- Joguk, hogy az érdemjegyekről, bejegyzésekről (pl.: késés, mulasztás) folyamatosan értesüljenek.
- A tanítás végén a tanuló tisztaságot és rendet hagy maga után.
- Érdeklődésüknek megfelelően a kötelező tantárgyakon kívül szakkörökbe járhatnak, ilyen szervezését kezdeményezhetik.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, szabadidős tevékenységek) a diákok a szülő aláírásával jelentkezhetnek. A felvett tanulónak a foglalkozáson való részvétele szeptember 1-jétől a tanév végéig kötelező.
- A tanulószobai foglalkozás és az egész napos oktatás naponta 16 óráig tart.
- A tanulószobai foglalkozás alól nem kaphat felmentést az a tanuló, aki félévkor vagy év végén elégtelen osztályzatot kapott.
- A folyosón és a lépcsőn a tanulók a jobb oldalon közlekednek.

- A tantermek rendjéért a mindenkori szaktanár a felelős. A tantermet utoljára a nevelő hagyja el.
- A tanulók életkoruknak ellentmondó tevékenységet nem végeznek (pl.: dohányzás, kártyázás, szeszesital- kábítószer hatású szerek fogyasztása, pénznyerő automatán való játék stb.).
- A projektek időtartama alatt eltérő lehet a tanulók munkarendje.
- A projektnapokon a tanuló köteles az iskolán kívüli foglalkozásokon a közösségi magatartási szabályok betartására.

2.2 Tanítási rend

2.2.1 Tanórak, foglalkozások napi, heti rendjének kialakítási szabályai:

1. Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.
2. A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8h-tól 13.35-ig tart. Kivétel az egész napos oktatásban ahol a délutáni tanórak 15.15-ig tartanak.
3. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama 45 perc.
4. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
5. A tanítási órákat megkezdésük után zavarni nem lehet, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek.
6. A tanítás időtartama alatt a tanulók az iskola épületét nem hagyhatják el, kivéve indokolt esetben az osztályfőnök vagy az iskolavezetés engedélyével kilépővel.(pl.szülő írásbeli kérelmére, betegségek esetén stb.)
7. Egész napos oktatásban a szülő csak rendkívüli esetben kérheti ki gyermekét.
8. Egész napos oktatásban a szülők nem zavarhatják meg a nevelés-oktatás folyamatát.

2.2.1.1 A tanítási órák időpontjai:

1. óra	8:00- 8:45
2. óra	9:00- 9:45
3. óra	10:00-10:45
4. óra	11:00-11:45
5. óra	11:55-12:40
6. óra	12:50-13:35
7. óra	13:45-14:30
8. óra	14:30-15:15
9. óra	15:15-16:00

A tanítási órák rendje eltérhet járványügyi készenlét esetén. Az eltérő tanítási rendet az Intézkedési terv a Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskolában a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend tartalmazza, mely a házirenddel együtt érvényes.

2.2.1.3 Étkezés rendje:

A menzai étkezés nevelői vagy pedagógiai asszisztensi felügyelettel történik. A tanulók a megadott időbeosztás szerint nevelőjükkel vagy pedagógiai asszisztenssel érkeznek. Étkezés előtti kézmosás csoportosan, a nevelők vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével történik. A menzás diákok is a tanulószobás nevelővel vagy pedagógiai asszisztenssel ebédelnek. A tanulóknak az ebédlő rendszabályait be kell tartaniuk.

Ebédkiadás 12-14 h-ig van.

Az étkezés rendje eltérhet járványügyi készenlét esetén. Az eltérő étkezési rendet az Intézkedési terv a tanévben a Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskolában a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend tartalmazza.

2.2.2 Szünetek rendje:

Az óráközi szünetek rendje:

1. szünet	8:45 - 9:00 (15 perc)
2. szünet	9:45 -10:00 (15 perc)
3. szünet	10:45 -11:00 (15 perc)
4. szünet	11:45 -11:55 (10 perc)
5. szünet	12:40 -12:50 (10 perc)
6. szünet	13.35 -13.45 (10 perc)

A szünetek rendje eltérhet járványügyi készenlét esetén. Az eltérő étkezési rendet az Intézkedési terv a tanévben a Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskolában a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend tartalmazza.

Alsó évfolyam: Az 1. szünet a tízórai szünet, melyben elfogyasztják a tanulók a tízóraitjukat. A 2. 3. és a 4. szünetben jó idő esetén kimennek az udvarra. Rossz idő esetén a tantermekben tartózkodnak.

Felső évfolyam: Az 1. 3. 4. és 5. szünetben a tanulók elhagyják tantermüket, jó idő esetén kimennek az udvarra, rossz idő esetén a tantermekben tartózkodnak. A 2. szünet a tízórai szünet, melyben elfogyasztják a tízórait.

2.2.3 A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

2.2.4 A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, pótló) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- beiratkozás időpontját

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait, a házirendet, és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A nyitva tartást és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A beiratkozásnál biztosítani kell a tanulmányi rendszer e-ügyintézési moduljának on-line beiratkozási szolgáltatását, a szülő által megadott adatok ellenőrzésére és szükség szerinti pontosítására a tanulmányi rendszeren keresztül ingyenesen elérhető Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást kell elsősorban használni.

2.2.5 Rendezvények, ünnepélyek normatív rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása a szervező osztályok és pedagógusai kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az elektronikus naplóba bejegyzi.

2.2.6. Ünnepélyeink

- tanévnyitó ünnepély
- október 6.
- október 23.
- kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (febr.25.)
- március 15.
- holokauszt áldozatai (ápr.16.)
- tanévzáró ünnepély
- ballagási ünnepély
- karácsonyi ünnepség

A tanulók ünnepi viselete: sötét ünneplő nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz.

2.2.7. Egyéb rendezvények

- anyák napja
- egészségnap

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- december 6. – Mikulás
- farsangi bál
- hulladékgyűjtés
- karácsonyi vásár
- jeges napok – téli sportrendezvény

2.2.8. Versenyek

- tanulmányi versenyek
- házi levelező versenyek
- rajzpályázatok
- sportversenyek

2.2.9. Projektek

- 1 tanítási napig tartó
- 1 tanítási hétig tartó
- több héten át tartó

Állandó projektek

- Karácsonyi projekt
- Magyar nyelv hete projekt
- Könyv hete projekt
- Gárdonyi nap

A helyi versenyek eredményhirdetése iskolai keretek között – Toplista

2.2.10. Faliújság

A faliújság gondozása a diákönkormányzat feladata.

Alsó tagozaton a kijelölt nevelők feladata.

2.3 Az egyéb foglalkozások rendje

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

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

Az utolsó tanítási óra után a menzás tanulók megebédelnek, majd távoznak az iskolából. A napközisek, illetve tanulószobások a nevelőkkel vagy a pedagógiai asszisztensekkel részt vesznek a foglalkozásokon.

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

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

Az egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a helyiség visszarendezését – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

Az egyéb foglalkozások – napközi, tanulószoba, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások – rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza

2.4 Tanterem használatának szabályai

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tanulók az intézmény létesítményeit csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyelettel használhatják. Indokolt esetben (pl.: sportfoglalkozások) a felügyeletet nem pedagógus szakember is elláthatja, melyre az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A testnevelés szertárban a tanulók pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak.

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

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

Kicsengetés után a tanulók jó idő esetén az udvaron tartózkodnak, míg rossz idő esetén az osztályteremben maradnak.

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

Az iskola oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és a villanyok lekapcsolásáról.

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

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

Helyiséghasználat:

- A napközisek tanítás után a kijelölt tanteremben tartózkodnak.
- Az iskola könyvtárát kölcsönzés és helyben olvasás céljára ingyenesen vehetik igénybe a nyitvatartási idő alatt az iskolánk tanulói.
- A számítógépeket a számítástechnika tanárok engedélyével és felügyeletével használhatják.
- A tanórán kívüli, illetve az alkalomszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola termeit az osztályok vagy a szakkörök vezetői előzetes bejelentés alapján használhatják.
- A diákok az iskola elektromos készülékeit, berendezéseit felügyelet nélkül nem használhatják.
- Az intézményben kép-és hangrögzítésre alkalmas eszközöket csak az igazgató és az érintettek beleegyezésével szabad működtetni.

Az iskolához, kapcsolódó területek használatának rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

2.5 Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő az online felületen az iskola által – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthesz.

A szülők számára elérhető a digitális napló e-Ügyintézés felülete. Ezen keresztül a szülők üzenetet küldhetnek a vezetésnek, az osztályfőnöknek, a pedagógusoknak, továbbá a papíralapon kapott mulasztások igazolásait itt is megküldhetik az osztályfőnökök számára.

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét is az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján valamint az intézmény honlapján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

3. A TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1 Tiltott- és használatában korlátozott tárgyakkal összefüggő szabályok

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm.rend.), továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 24. § (4)-(5) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola (a továbbiakban: intézmény) az alábbi szabályokat alkotja meg a tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozóan.

Az Nkt. 24. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem

szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a nevelési-oktatási intézménybe

a) **nem vihet be** (a továbbiakban: **tiltott tárgy**), vagy

b) **bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény**

ba) **igazgatója egészségügyi célból** vagy

bb) **pedagógusa pedagógiai célból**

– **a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi** (a továbbiakban: **használatában korlátozott tárgy**).

Használatában korlátozott tárgyak

A Korm. rend. 2. §-a értelmében **használatában korlátozott tárgynak** minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

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

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele

A használatában korlátozott tárgy az iskolába bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, a Mátyás király utcai telephelyen a folyosón elhelyezett telefontároló szekrényben kikapcsolt állapotban a tanuló rendelkezésére álló szekrénybe, saját kulcsával elhelyezi, majd bezárja. A kulcsot az igazgatóhelyettestől kapja, nyilatkozat ellenében. Váci utcai telephelyen az igazgató-helyettesi irodában kikapcsolt állapotban a telefonok tárolására szolgáló bördöndben elhelyezi a tanítási nap időtartamára.

A különböző tanulókhoz tartozó használatában korlátozott tárgyakat egymástól elkülönítetten, az állagmegóvás szem előtt tartásával, a tárgy tulajdonosának beazonosítására alkalmas módon kell átvenni, eltárolni és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az átvételkor elvégezni. Amennyiben indokolt, rögzíteni kell az átvett tárgy átvételkor sérült, hibás állapotára vonatkozó adatokat.

Törekedni kell arra, hogy a használatában korlátozott tárgyat olyan pedagógus vegyen át, aki a tanulót be tudja azonosítani.

A tanuló a tiltott tárgyat az tanári szobában (Mátyás király utcai telephelyen)/ igazgató-helyettesi irodában (Váci utcai telephelyen) köteles leadni, az igazgató-helyettesek az iskola igazgatójának átadják. Az igazgató a visszaadásig eltárolja a tiltott tárgyat.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átadása-átvétele az oktatás rendjének megtartása mellett az első óra megkezdésekor, a tanítási nap kezdetén és a tanuló utolsó óráját követően, a tanítási nap végén történik.

Az átvett tárgyak iskola általi tárolása, illetve őrzése ingyenes.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak visszaadása

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A tárgyak visszaadása során az iskola illetékes dolgozója köteles ellenőrizni az átvétel során rögzített, a tanulóra és az átvett tárgyra vonatkozó adatokat és meggyőződni arról, hogy az átadásra kerülő tárgy az annak átvételére jogosult személy részére kerül visszaszolgáltatásra.

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanulónak, vagy szülőjének kell kiadni.

A használatában korlátozott tárgyat olyan pedagógus adhat át, aki a tanulót, illetve szülőjét be tudja azonosítani.

A tiltott tárgyat

- a) a tanuló szülőjének,
- b) ha a tiltott tárgyról minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy annak tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell átadni.

Ellenőrzés

Ha arra vonatkozó adat, tény merül fel, hogy a tanuló az iskola területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelyek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénybe vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvénybe ütközik, a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni és ennek keretében

- a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott tárgy nincs a birtokában és ezzel egyidejűleg
- b) értesíti
 - ba) az iskola rendjének fenntartásában közreműködő személyt (iskolaőr) és az iskola vezetőségét
 - bb) szükség esetén a rendőrséget
 - bc) a tanuló szülőjét.

Ha arra vonatkozó adat merül fel, hogy a tanuló az iskola területén a tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, a szabályok betartását bármely pedagógus jogosult ellenőrizni, aki ennek keretében először felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a tárgyat felszólítás ellenére nem adja át, a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy tiltott, vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat a tanítás időtartama alatt engedély nélkül tart a birtokában, akkor a pedagógus felszólítására köteles azt átadni a pedagógusnak.

Mivel a tanuló a tanítás megkezdése előtt nem adta le a tiltott vagy használatban korlátozott tárgyat, ezzel vétett a Házi rendben foglaltak ellen, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

Amennyiben a tanuló megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató szólítja fel a tanulót az átadásra. Ha a tanuló ekkor is megtagadja a tiltott vagy használatban korlátozott tárgy átadását, akkor az igazgató értesíti a szülőt, a tanuló pedig igazgatói figyelmeztetésben részesül. Amennyiben a tanuló további alkalommal is megszegi a Házi rend kiegészítését a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozóan, a fegyelmi eljárás szabályai szerint a fokozatosság elvét betartva kell eljárni.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok betartásáért az igazgató felel azzal, hogy gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a Házi rendben foglaltak betartásának ellenőrzéséről, a tárgyak átvételéről, őrzéséről, a tárgyak visszaadásának rendjéről. A Házi rendben nem szabályozott esetben – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban – az igazgató egyedi utasítása alapján kell eljárni.

Birtoklás és használat engedélyezése

A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap folyamán a tanuló csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

a) **igazgatója egészségügyi célból** vagy

b) **pedagógusa pedagógiai célból**

– az *e-Kréta tanulmányi rendszerben rögzítettek szerint* – az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

A használatában korlátozott tárgy birtoklására, illetve használatára vonatkozó engedélyt a tanulmányi rendszerben az alábbi adatok megadásával rögzíteni kell:

- a) a birtoklás és használat célját
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanév), továbbá
- c) a birtokolható tárgyat (pl. laptop, mobiltelefon stb.)

A tanuló a használatában korlátozott tárgyat az engedélyben meghatározott időtartam lejártával, vagy cél megvalósulásával köteles a pedagógusnak átadni. Az engedélynek megfelelő birtoklást és használatot a pedagógusok bármikor ellenőrizhetik.

Engedély birtokában a tanuló a használatában korlátozott tárgyat az oktatás zavartalanságának szem előtt tartásával, kizárólag az engedélyben megjelölt célból használhatja.

Felelősség az átvett tárgyakban bekövetkező károkért

A tiltott tárgyban bekövetkező károkért az iskola nem felel. Az iskola az általa átvett, használatában korlátozott tárgyban bekövetkező károkat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényszerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint téríti meg. Az iskola dolgozói kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a kárelhárítás és kárenyhítés érdekében.

3.1.1.A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

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

3.1.2. Felelősség taneszközökért, sportszerekért

A tanulók kártérítési felelőssége:

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után a kárt a Ptk. szabályai szerint meg kell térítenie. A károkozás tényéről jegyzőkönyv készül, melyet az órát tartó pedagógus/ ügyeletes nevelő/ osztályfőnök/ pedagógiai asszisztens, a tanuló és a szülő is aláír.

A kártérítés mértéke: szándékos károkozás esetén az okozott kár teljes összege.

A kerékpárral bejárók kerékpárjaikat a kijelölt helyen lezárva kötelesek elhelyezni. Az intézmény nem vállal felelősséget értük.

3.1.3. Viselkedési és viseleti szabályok

A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben magát, környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.

Tilos az iskolában hivalkodó ékszerek, feltűnő hajviselet, divatcikk (hasat nem takaró felsőrész) és az életkornak nem megfelelő kozmetikai szerek (pl. szemhéjfesték, műszempilla, ajakrúzs...) műkörm használata.

A tanuló személye, felszerelése legyen iskolába illő és gondozott. A tanuló megjelenése legyen ízléses, kulturált.

Testnevelés és sport órákon csak az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni. Váltócipő, rövid vagy hosszú nadrág, fehér rövid ujjú póló.

3.2. Védő, óvó intézkedések

1. Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök az elektronikus naplóban rögzítik. Ezen kívül kémia, fizika, digitális kultúra, technika életvitel és gyakorlat, technika és tervezés, testnevelés és sport, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

2. A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

3. A tanulók igényei alapján az igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári vagy pedagógiai asszisztensi felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, amelynek betartása minden diák számára kötelező.

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

A legfontosabb rendszabályok e körben a következők:

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Az ismertetés tényét az első osztályfőnöki órán az elektronikus naplóban dokumentálni kell.

- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a menekülési terv tartalmazza.

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az igazgató által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy elérhetősége:

Név: Csehák-Antus Zsuzsanna (alsó tagozat), Gerendai Mariann (felső tagozat)

Hely: Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben a gyógypedagógus és a logopédus is bekapcsolódik a problémák megoldásába.

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

A rendszeres egészségügyi ellátás normáinak formái, rendje:

A köznevelési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja fel a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az iskola egészségügyi orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, fogorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja.

A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított. Rendkívüli esetben a felkeresés az igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, iskolatitkár és az iskolavédőnő közvetítésével történik.

Iskola-egészségügyi feladatok:

- a tanulók egészségi állapotának szűrése, követése
- a gyermekek időszakos, részletes orvosi vizsgálata meghatározott korcsoportoknál (általános iskola 2.4. 6., 8. osztálya, valamint védőoltások előtt)
- a krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével, valamint ezen tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás
- a köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet,
- a szülő, törvényes képviselő, körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja,
- ha a szülő, törvényes képviselő, körülmény fennállásáról a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja,
- a köznevelési intézmény az körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, kapott adatokat a körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig
- pszichoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése,
- az üdülés, táborozás előtti vizsgálatok végzése.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) illetékes intézetének értesítése.

Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések ellátása, szülő értesítése, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása. Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

Környezet-egészségügyi feladatok ellátása

Az intézményi környezet ellenőrzése.

Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.

A fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények határozzák meg.

Logopédiai ellátás utazó pedagógiai szolgálat közreműködésével történik.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Köznevelési intézményünkben a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett meghatározott számú testnevelés és sport órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok szakkörök keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés és sport -, testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Heti kétfő testnevelés foglalkozás alól az igazgató az Nkt.27 §(11) bekezdés alapján mentheti fel.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített-vagy gyógytestnevelési foglalkozásokat írjon elő. (Gyógytestnevelés rendje 1. sz. függelék)

7. Baleset-megelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Faddi Gárdonyi Általános Iskola Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

Tilos az iskola épületén belül – a balesetek elkerülése érdekében – szaladgálni és másokat a közlekedésben akadályozni. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – a megadott szempontok szerint – fegyelmetten kell elhagyni. A tanulók kötelesek a folyosókon, lépcsőházakban haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni és tisztelettel köszönteni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Baleset esetén teendő intézkedések

A tanulók kötelessége, hogy óvják saját és társuk testi épségét, továbbá haladéktalanul jelentsék a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha veszélyeztető állapotot, balesetet vagy sérülést észlelnek.

- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaleset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények

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

Osztálykirándulások az osztályfőnökök és a szülők megegyezése szerinti időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávolítani csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

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

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Az étkezési térítési díjak megfizetésének egyes szabályai

Az iskolai étkeztetés megrendelése és a térítési díjfizetés kötelezettsége Fadd Nagyközség Önkormányzatánál az arra kijelölt ügyintézőnél történik. A térítési díj fizetésének rendje a polgármesteri hivatal által meghatározottak szerint történik. Az ügyintézőnél benyújtott igény és nyilatkozatok szerint a számla mellé csatolt csekken keresztül történik az igénybe vett étkeztetés befizetése. A befizetés elmaradása esetén az étkeztetés a következő hónap első napjától nem biztosított.

Beiratkozás szervezett étkeztetésre:

-A beíratást a szülő intézi, mellékelve a nyilatkozatot, ha a támogatási körben érintett.

Ebédlemondás:

A gyermek iskolából való távollétének bejelentése szülői kötelesség. Ebédet lemondani csak arra a napra lehet, amikor a tanuló iskolából való távolléte miatt nem veszi igénybe azt. Az ebédet abban az esetben is le kell mondani, ha hiányzik a tanuló-, ha tanuló rászorultsági alapon ingyenes iskolai étkeztést vesz igénybe.

Az ebédet le lehet mondani: személyesen, telefonon, tanuló által reggel 9 óráig kizárólag a konyhán.

Végleges ebédlemondást, változtatást a menza igényről csak a szülőtől személyesen fogadja el az ételmezésvezető a tárgyhót megelőző hó 25-éig.

3.5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Központi tankönyvtámogatás összegét évente a költségvetési törvény határozza meg.

Ingyenes tankönyv

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (5) Az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

3.6. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A tankerületi központ a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek –a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyvek az iskola könyvtár tankönyvtárába kerülnek, kezelésük a könyvtári állománytól elkülönítve történik. A tartóstankönyvekbe belekerül az iskola pecsétje, a tankönyvtári azonosítószáma valamint a beszerzés éve. A könyvtár állományába, állandó leltárba a kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szakkönyvek, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányok, CD-k kerülnek. A tanulók tanév során használt tankönyveket tankönyvosztáskor a tankönyvfelelőstől, a segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) legkésőbb a tanév első hetében a szaktanároktól kapják meg. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól. A tanév végén a tanulóknak le kell adni tankönyveiket, amelyek a tankönyvtárba kerülnek. Az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős a leadáskor ellenőrzik a tankönyvek állapotát, azok elhasználódásának mértékét.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvellátás rendje tanévente az alábbi területekre tér ki:

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

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az tankönyvfelelős elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó egyetértő nyilatkozatát a KELLO rendszerén keresztül.

Az tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

3.8. Tantárgyválasztás

Tantárgy- és foglalkozásválasztás iskolai rendje

1.A tanulónak joga van megválasztani a kerettantervben, a Pedagógiai programban meghatározott keretek között azokat a kötelezően választható tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van, megválasztja a tantárgyakat tanító pedagógust.

2.A kötelezően választható tanórai foglalkozások választása az iskolába történő beíratáskor történik. A választás joga a kiskorú tanuló esetén a szülőt illeti meg.

Választható tanórai foglalkozások rendje

1. Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról az idegen nyelvi tantárgyakról, melyeket kötelezően választhatnak a tanulók. A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy választásával kapcsolatos döntését.

2.Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választás jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval.

Etika/hit- és erkölcsan oktatás ideje, helye

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcsan, vagy az etika órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

1.Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

2.A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatójánál.

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

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A tanulók mulasztásának igazolása:

1. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül
 - orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással,
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői igazolással is igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló hiányzásakor a délelőtti és délutáni órák összeadódnak, ez kerül be a naplóba, majd év végén a bizonyítványba.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének évente három nap hiányzását igazolhatja. A szülői igazolás előzetesen írásban vagy szóban bejelentve kérhető legkésőbb az adott tanítási napon a tanítás megkezdéséig. A szülő a hiányzást utólag nem igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az igazgató adhat.
3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
4. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
5. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az elektronikus naplóban rögzíti. Több késés esetén a késések idejét a program összeadja, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

3.9.1 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő előzetes írásbeli vagy szóbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását -

- A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges.
- Az elektronikus igazolás teljes értékű, hiteles dokumentumnak minősül a hiányzások igazolására.

Az elektronikus igazolásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a beteg társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - a beteg születési dátumát,
 - az igazolt távollét kezdő és befejező dátumát,
 - a testnevelésórák alóli felmentés időtartamát,
 - az igazolás kiállításának dátumát,
 - az igazolást kiállító egészségügyi szolgáltató azonosító adatait,
 - az igazolást kiállító orvos azonosítóját (pecsétszámát és nevét), valamint kapcsolattartási adatait,
 - az egészségügyi ellátás EESZT-naplósorszámát.
- Ha az EESZT kapcsolat hiányzik vagy a feldolgozás sikertelen, papír alapú igazolás is elfogadható a hiányzás igazolására.

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon a tanuló részt vehet az osztályfőnökkel egyeztetve. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az előző szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

3.9.2 A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A mulasztott órák igazolását az **osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

3.9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése az EMMI rendelet előírásai szerint történik.

- A tanköteles tanuló **első igazolatlan mulasztása** esetén az igazgató értesíti a szülőt a mulasztásról.
- **tizedik igazolatlan óra után:** az iskola igazgatója értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (10 óra igazolatlan) Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- **harminc óra igazolatlan mulasztás esetén:** az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Gyermekvédelmi szakellátásban ellátott tanuló esetén 10 óra, 30 óra és 50 óra igazolatlan mulasztás esetén az igazgató értesíti a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

3.10 A diákkörök működésének szabályai:

A tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A diákönkormányzat: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. §

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 30-50%-ának képviselete biztosítva van. Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság (IDB) áll (osztályonként 2 fő) élén a diákönkormányzat vezető. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét az IDB látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolhatja jogát. A diákönkormányzat munkáját a pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat működési feltételei:

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SzMSz és a Házi rend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:

- A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az igazgatójával.
- A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken a diákönkormányzat vezető tanár képviseli.
- A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SzMSz - ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A tanulók észrevételezési , javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása az 5.2 pontban kerül kifejtésre.

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

1.A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet hatályba lépett rendelkezései szerint:

64. § (1) A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kisiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

2.Az iskolában az osztályozóvizsga tantárgyanként, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják, melynek pontos leírását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

3.A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó, pótló, különbözeti vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján –

összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, írásbeli értesítés formájában a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően 14 nappal.

4. A magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie ha:

- az igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
 - az igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse,
 - egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott,
 - egy tanítási évben egy tantárgyból a mulasztása meghaladja a 30% - ot és emiatt nem lehet értékelni,
 - egyéni tanrend szerint tanult.
6. Az osztályozóvizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozóvizsga eredménye eredménytelen, a tanulónak a tanévet meg kell ismételnie.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,

Pótló vizsgát tehet, ha az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát, pótlóvizsgát az igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban lehet.

A tantárgyi, tanévi, részleges, teljes felmentések eljárási szabályai

1. Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége.

2. Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

3. Az egyéni munkarendre szóló engedély alapján a tanuló, mivel minden tantárgy látogatása alól felmentést kapott, ezért a hatályos jogszabályok szerint minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie főszabály szerint félévkor és tanév végén.

4. Az egyéni tanrendről szóló engedélyt mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig, (a következő tanévre vonatkozó kérelmek benyújtását lehetőség szerint áprilistól június 15-ig) kell megtenni

A tanévek vonatkozásában: június 15-ét követően csak kivételes esetben ad engedélyt a hivatal, ha a tanuló helyzetében olyan körülmény merül fel, amely a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését teljes mértékben megakadályozza.

5. Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos eljárás kérelemre indul. A kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló nyújthatja be.

Kérelemhez szükséges nyomtatványokat a Házi rend 2. számú függeléke tartalmazza.

- Kérelem formanyomtatvány
- Adatkezelési tájékoztató tanuló részére
- Adatkezelési tájékoztató szülő részére

-Nyilatkozat külföldi tartózkodás miatt

6. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi. Kiskorú tanuló esetében a kérelmet a szülő nyújtja be. Az egyéni munkarendre szóló engedély önmagában nem olyan sajátos helyzet, ami a valamennyi készségtárgy tanulása alóli felmentést megalapozza.

Idegen nyelv tanulása alóli végleges mentesítést tanulás alól nem, csak az értékelés alól kaphat a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján. Részleges, ideiglenes felmentés abban az esetben kérhető, ha más intézményből történő átvétel előtt a tanuló nem tanulta az idegen nyelvet. A hiányok pótlását és a továbbhaladást a szaktanár egyénileg tervezi meg.

Testnevelés alóli felmentés

Orvosi igazolásra: az igazoláson feltüntetett időtartamra teljes körű, vagy az orvos által meghatározott feladatok végzése alóli részleges felmentésre jogosult a tanuló.

Szülői vagy tanulói kérésre:

- egy tanítási órára kérhető teljes vagy részleges felmentés,
- a felmentési kérelmet írásban vagy szóban kell bemutatni, illetve kérni a testnevelő tanártól, aki a probléma és az órai anyag függvényében dönt a felmentésről,
- felszerelés hiány: a sűrűn előforduló felszerelés hiányról a szülőt írásban kell tájékoztatni, valamint az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

3.12 A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

Felvételi körzet:

A köznevelési törvény a tanulók számára szabad iskolaválasztást tesz lehetővé. Iskolánk a beiskolázási körzetéből – melyet a fenntartó határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz. A fenntartó által meghatározott felvételi körzetnek elsősorban túljelentkezés, illetve átvétel esetén van jelentősége.

Felvétel, átvétel feltételei, követelményei, eljárási rendje:

- Az első évfolyamra történő felvétel előtt a szülők tájékoztatást kapnak az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról.
- A tájékoztatás formái: szülői értekezletek, személyes beszélgetések.
- Az iskolába történő felvétel feltétele a fenntartó által meghatározott időpontban történő beíratás.

Osztályba sorolás szempontjai:

Az osztályba sorolás elsődleges szempontja a törvényi előírások (Integrációs Pedagógiai Rendszer) figyelembevételével, az osztálylétszám, a nemek aránya valamint a szülő választása.

Felvétel, átvétel elutasításának eljárás rendje:

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

A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje:

A tanulói jogviszony megszűnése – a köznevelési törvénnyel összhangban – a következő esetekben következik be:

- általános iskolai tanulmányait befejezte,
- más köznevelési intézményben folytatja tanulmányait (átvételtől előzetesen az átvevő intézmény írásban nyilatkozik),
- tankötelezettsége megszűnt.

4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

4.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti. Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- területi, országos versenyen eredményesen szerepel.

Az iskolai jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret: a tanítási órákon folyamatosan tanúsított aktivitásért, szemléltető-eszköz készítéséért, s egyéb plusz teljesítményekért,
- osztályfőnöki dicséret: az osztályban végzett közösségi munkáért, kiemelkedően jó egyenletes tanulmányi munkáért, tartósan példamutató magatartásért, az előző hónap-hoz képest több tárgyból mutatkozó lényeges javításért, iskolai szintű versenyeken elért 1-3.helyezésért, valamint városi, területi versenyeken való eredményes szereplésért,
- igazgató dicséret: városi vagy körzeti, versenyeken elért 1. helyezésért, megyei vagy országos versenyeken elért helyezésekért, eredményes szereplésért, iskolai műsorokon való szereplésért
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén jutalmazásban részesülnek: A kitűnő tanulók példás magatartással és szorgalommal, a versenyeken, szakköri munkában kiemelkedő eredményt elért tanulók könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

Iskolánkban hagyomány az „**Év tanulója**” , „**Év végzőse**” cím odaítélése. A kiemelkedő tanulmányi munkát, szorgalmat, sport és egyéb területen nyújtott kiváló teljesítményt, közösségi munkát értékeltük ezzel a címmel alsó és felső tagozaton.

A diákönkormányzat „**Szárnyald túl önmagad!**” díját azok kapják, akik tanulmányi téren önmagukhoz viszonyítva a legnagyobb fejlődést mutatják.

A díjak átadására a tanévzáró ünnepélyen, nyilvánosan kerül sor.

4.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelmi intézkedések

Kisebrendbontás esetén a tanuló kérjen elnézést a nevelőtől vagy a sértett társától.

Azt a tanulót, aki a tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a Házirend előírásait megszegi, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsít, vagy rendszeresen késik a tanítási órákról, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely más módon árt az iskola jó hírnevének, az iskola fegyelmező intézkedésben részesíti.

Az iskolai rendszabályozó intézkedések formái:

szaktanári figyelmeztetés, (szóbeli, írásbeli) szaktanári intés (kétszer)	A tantárgyi követelmények nem teljesítéséért, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya miatt, az órai munka megtagadása miatt.
Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli kétszer) Osztályfőnöki intés (írásbeli, kétszer)	A tanuló a tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt a törvényi előírásoknak megfelelően. A tanóra szándékos zavarása miatt, három szaktanári figyelmeztetésért. A kötelezettségek sorozatos elhanyagolásáért; 9 óra igazolatlan mulasztásért, a tanítási idő alatt az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért, a házirend súlyos megsértéséért.
Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli kétszer)	4 osztályfőnöki bejegyzés után (figyelmeztetés, intő). Az iskolai házirend gyakori megszegése, igazolatlan mulasztás, szándékos, kisebb értékű károkozás, fegyelmeztelenség miatt. Az iskolához méltatlan viselkedésért, a másik tanuló emberi méltóságának megsértéséért.
Igazgatói intés (írásbeli kétszer)	Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmeztelenség miatt.
Fegyelmi büntetés	megrovás szigorú megrovás áthelyezés másik osztályba eltiltás a tanév folytatásától eltávolítás az iskolából

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik. A bejegyzés az elektronikus naplóba és a szülő értesítése az osztályfőnök feladata.

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

Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek különösen az alábbi esetek:

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

Ezen vétségek már az első esetben is súlyos büntetéssel, illetve intézkedéssel járnak.

A mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás (kábitószer terjesztése, zárt közösségi térben dohányzás, gyógyszerrel, mérgező anyaggal visszaélés, petárda/ alkohol birtoklása) is már az első esetben büntetendő.

Az igazgatói figyelmeztetés következménye 3-as, az igazgatói intés következménye 2-es magatartás (félévet illetően).

Az intések az előző fokozatok megléte nélkül is kiadhatók, ha az elkövetett cselekmény indokoltá teszi.

Az a tanuló, aki

- nyolcadik évfolyam végén 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott vagy évfolyamismétlésre utasították, nem vehet részt az iskolai ballagási ünnepségen,
- megszegi, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsít, igazolatlanul mulaszt, vagy bármely más módon árt az iskola jó hírnevének, az iskola nevelőtestületének döntése alapján nem vehet részt az iskola közösségi rendezvényein, kirándulásain, táborozáson.

Minden köznevelési intézményre nézve kötelező szabály a köznevelési törvényben megfogalmazott alapelv, miszerint a gyermek, illetve tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Fokozottan érvényesülni kell a gyermek jogairól szóló egyezmény köznevelési törvényben is megfogalmazott elveinek.

Mindazok a tettek, amelyek a felsorolt büntetésekkel már nem büntethetők, súlyosságuknál fogva fegyelmi büntetés kiszabását vonják maguk után. A tanulók fegyelmi kártérítési ügyeit a köznevelési törvény szabályozza.

5.A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A tanulók jogai

A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően megilletik a tanulót.

Minden tanuló joga, hogy:

- az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,

- egészségvédelemben, baleset- és munkavédelemben,
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben az őt érintő ügyekben.

Védjék, tiszteletben tartsák:

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
- világnézeti meggyőződését,
- nemzeti, etnikai önazonosságát,
- testi épségét, lelki harmóniáját,
- speciális szükségleteit,
- esélyegyenlőségét.

Igénybe vegye:

- tanulószobai, és tanórán kívüli foglalkozásokat,
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatásokat,
- az intézmény létesítményeit, berendezéseit és eszközeit,
- a reá vonatkozó étkezési és tankönyvellátási kedvezményeket.

Részt vegyen:

- választható foglalkozásokon,
- az érdekeit érintő döntéshozatalban,
- a diákönkormányzat munkájában.

Véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve. Ismerje és gyakorolja jogait.

5.2. A tanulók észrevételezési , javaslattételi és véleménynyilvánítási jogának gyakorlása

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak.

A jogok gyakorlásához szükséges információkat adhat:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- a diákönkormányzat vezetője,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- iskolai szociális segítő.

Az iskola életével kapcsolatos kérdésekben a tanuló véleményt nyilváníthat:

- az osztályfőnöki órán,
- az osztályképviselőkön keresztül a diákönkormányzatban,
- a iskolagyűlésen.

A tanuló tanulmányait, személyét érintő kérdésekről tájékozódhat:

- az osztályfőnöktől,
- a szaktanártól,
- szükség esetén az igazgató-helyettestől.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján tehetik fel az iskola igazgatójának, nevelőinek vagy a szülői munkaközösség vezetőjének.

A diákközségi ülés:

- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközségi ülés.
- Az évi rendes diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, október hónapban. A diákközségi ülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- A diákközségi ülés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközségi ülésként is megnevezhető. A küldöttközségi ülés a diákok képviselőiből áll (osztályonként 2-5 fő választott képviselő).
- A diákközségi ülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.
- Napirendjét a községi ülés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni!
- A diákközségi ülésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A községi ülésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. Rendkívüli diákközségi ülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az igazgatója kezdeményezi.
- A tanulók véleménynyilvánítási jogukat gyakorolhatják a diákönkormányzati gyűléseken, a rendszeres belső közvélemény kutatások alkalmával és a diákközségi üléseken.
- A tanulói létszám minimum 30-50%-os nagyságrendű érintettségénél kötelező az adott ügyben kikérni a diákönkormányzat véleményét.

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

A tanulókat az iskola igazgatója az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente két alkalommal tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

Az iskola életéről, eredményeiről az intézmény honlapján keresztül folyamatos tájékoztatást kapnak a törvény által előírt módon (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, 23.§). A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban és a KRÉTA rendszeren keresztül írásban tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban is tájékoztatja.

Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

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

A szülők tankönyvekről, taneszközökről, egyéb felszerelésekről történő tájékoztatása

Előző tanév végén a szülők tájékoztatást kapnak a következő tanévre vonatkozó szükségletekről, lehetőségekről:

- tankönyvek, tanulmányi segédletek,
- ruházati és más felszerelések,
- kölcsonözhető tankönyvek, taneszközök.

A törvény értelmében ingyenes tankönyvellátásra jogosult diák tartós használatra készült tankönyvet kölcsönözhet az iskolai könyvtárból.

A tartós könyv használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig biztosítja az iskola a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tenni. A felkészítést, illetőleg a vizsgatételt követően a tanuló köteles a tartós tankönyvet osztályfőnökének leadni.

5.4. A tanulók köteleességei

Teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően!

Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait!

Aktívan vegyen részt:

- a kötelező és a tanórán kívüli foglalkozásokon,
- az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
- a tanulmányi kirándulásokon,
- hetesi feladatait maradéktalanul lássa el,
- a szükséges felszerelést mindennap magával hozza!

Tartsa be:

- a Házirendet, az iskolai szabályokat, az abban megfogalmazott normákat,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az egészségvédő és biztonságvédő szabályokat,
- az eszközök, berendezések használatának szabályait,
- az iskolában, az iskolai rendezvényeken a szervezetre káros élvezeti cikkek behozatalára, árusítására, fogyasztására vonatkozó tilalmat!

Óvja:

- saját és társai holmiját, eszközeit, az iskola berendezési tárgyait, eszközeit,
- saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát!

Ügyeljen:

- testi higiéniájára, ruházatának tisztaságára és épségére,
- környezete rendjére és tisztaságára,
- a közösségi élet szabályaira!

Életkorához igazodóan működjön közre pedagógusi irányítással:

- a közösségi élet feladatainak ellátásában,
- a tanórák, foglalkozások előkészítésében.

5.5. Tanulói felelősökkel kapcsolatos szabályok

Az iskolában osztályonként 1-1 hetes heti váltásban tanulói felelősként működnek.

5.5.1. A hetesek feladatai:

- A sorakozó után a társaikkal együtt vonulnak be a tanterembe. Gondoskodniuk kell krétáról, szivacsról, tiszta tábláról. Ellenőrzik a megjelent tanulók létszámát.
- Kicsengetéskor a hetesek kivételével az osztály kivonul az udvarra, (rossz idő esetén a tanulók a szünetet a teremben töltik). Szünetekben a hetesek senkit nem engednek be a tanterembe, szellőztetnek, gondoskodnak a tábla és a tanterem tisztaságáról, a padok rendjéről.
- Alsó tagozaton a hetesek is kivonulnak az udvarra a szünetekben.
- Az előforduló rongálást, szemetelést jelentik az órát tartó nevelőnek, vagy a folyosón ügyeletet tartó nevelőnek.
- A tanteremben előforduló balesetveszélyes állapotot, rendbontást, károkozást, azonnal jelentik az ügyeletes nevelőnek vagy szaktanárnak.
- Felügyelnek a Házi rend osztályteremben való betartásáért.
- Jelentik az igazgatói irodában, vagy a tanáriban, ha a tanteremben 5 perccel a becsengetés után nincs pedagógus.
- Minden óra előtt jelentik a hiányzásokat a pedagógusnak.
- Gondoskodnak – az utolsó órát tartó pedagógussal együtt – a tanterem tisztaságáról és rendjéről (szemét összeszedése, székek elhelyezése, tábla tisztítása, ablakok zárása, lámpák leoltása).

A hetesek megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki.

Záró rendelkezések

A házirend érvényes az iskola által szervezett minden programon, a program ideje alatt, így vonatkozó részei érvényesek az osztálykirándulásokon, sport-és egyéb versenyeken, valamint az oda-vissza utazás idején. A házirend szempontjából iskolai területének számít az intézmény épülete, udvara, a napközi konyha és a sportcsarnok, valamint az oda vezető út, valamint iskolai rendezvények idején a művelődési ház, a sportpálya és egyéb helyszínek.

A Faddi Gárdonyi Géza Iskola házirendje

2025.visszavonásig, illetve módosításáig érvényes.

1. sz.függelék

1. sz. melléklet GYÓGYTESTNEVELÉS HÁZIRENDJE

A HÁZIREND HATÁLYA

1.1 Személyi hatálya: kiterjed a gyógytestnevelő tanárookra, a gyógytestnevelésben résztvevő tanulókra/gyermkekre és szüleikre.

1.2 Térbeli és időbeli hatálya: a gyógytestnevelési foglalkozások időtartamára, illetve az előtte és utána történő időszakra, előtte minimum 15, utána maximum 15 percre.

2. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

2.1 A gyermek/tanuló joga, hogy:

- igénybe vegye az iskola által nyújtott ingyenes szolgáltatást, használja az eszközöket és a helyiséget,
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák,
- fizikai képességeinek, egészségi állapotának, adottságainak megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljön,
- az őt érintő egészségügyi kérdésekről az órákon vagy azon kívül is tájékoztatást kapjon,
- hozzájusson jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon a jogainak gyakorlásához szükséges eljárásokról.

2.2 A GYERMEK/TANULÓ KÖTELESSÉGE, HOGY:

- a foglalkozásokon részt vegyen,
- megtartsa a foglalkozáshoz tartozó helyiségek, területek és eszközök használati rendjét,
- megismerje és betartsa a saját és társai testi épségének megóvására vonatkozó előírásokat; ha baleset érte, haladéktalanul jelezze tanárának,
- tiszteletben tartsa a társai és a vele foglalkozó felnőttek emberi méltóságát és jogait.

2.3 A foglalkozások rendje

- A gyógytestnevelési foglalkozások 45 percesek, melyeket összevont formában is meg lehet tartani. Az időtartam magába foglalja a szükséges egyéb tevékenységeket is. (Pl. cipő föl- és levétel, ki- és bevonulás a tornaterembe.)
- A foglalkozásokon, a balesetek elkerülése végett, ékszerek nem viselhetők, a hosszú hajat össze kell fogni.

2.4 Adatvédelem

A nyilvántartott orvosi adatok a szakmai partnerek számára (osztályfőnök, testnevelő tanár), csak a szülő tudtával és engedélyével tekinthetők meg.

3 AZ ISKOLAI TERÜLET SPECIÁLIS SZABÁLYAI

3.1 Résztétel a foglalkozáson

- A tanuló akkor jogosult a foglalkozáson való részvételre, ha az iskolaorvos, vagy szakorvos előírja és azt a szülő egyezteti az igazgatójával.

3.4 A tanuló kötelessége, hogy:

- egészséges fejlődése érdekében a házi feladat gyakorlatait otthon, naponta rendszeresen végezze.

3.5 A tanítás rendje

- A foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel lehet az öltözőben tartózkodni.
- A tanítás befejeztével, de legkésőbb a foglalkozás után 15 perccel az épületet el kell hagyni.

3.6 Mulasztások igazolása, késés

- Évente 3 alkalommal igazolhat hiányzást a szülő.
- Több napos hiányzást az orvos igazolhat.
- Igazolást, vagy annak hiteles másolatát a következő órán a gyógytestnevelő tanárnak kell átadni,
-

3.7 Igazolatlan mulasztásnak számít:

- ha a tanuló három napon belül nem igazolja hiányzását.

3.8 Felszerelés, ruházat

Tanórán: pamut póló, kényelmes nadrág, tornacipő javasolt.

3.9 A figyelmeztető intézkedések elvei és formái

Alapelve: nevelő célzatú, javulást elősegítő.

A figyelmeztető intézkedések magatartásbeli problémák, a házirend megsértése esetén alkalmazhatók.

A lehetséges formák:

1.) Szóbeli:

- figyelmeztetés négy szemközt,
- figyelmeztetés a közösség előtt (személyiségi jogokat, a tanuló méltóságát tiszteletben tartva).

2.) Írásbeli:

- írásbeli figyelmeztetés,
- írásbeli intés.

Egy fokozat többször is adható.

Adminisztrálás a KRÉTA területén

4 Legitimitási záradék

4.1 A házirend alapja:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

4.2 A házirendet az alábbi helyeken lehet megtekinteni:

Az első gyógytestnevelési foglalkozáson minden tanuló kézhez kapja, amelyet eljuttat a szülőnek.

A házirend határozatlan ideig van érvényben.

2. sz. melléklet AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE

2.1. A tanulószobai foglalkozások rendje

A tanórai foglalkozásokat tanulószobai foglalkozások követik. A tanítási idő végeztével a tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztens kíséri s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben.

Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat az utolsó tanórát követően hazaengedik.

A tanulószobás tanulók 16-kor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben) hagyják el az iskola épületét.

Egyéb más esetben tanuló csak szülői kérelem alapján engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.2. A kulcsos termek használati rendje

Azokat a termeket, amelyeket tanítási idő alatt is kulcsra zárunk, csak a pedagógus nyithatja ki.

2.3. A számítógépterem használati rendje

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak.

Az első óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat.

Játékok telepítése, a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök beville csak tanári engedéllyel történhet.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad.

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

A számítógépterem használati rendjére vonatkozó számítógép terem használati rendjét mindenki köteles betartani

2.4 A sportcsarnok használati rendje

Tanítási órán, szünetekben, délutáni foglalkozásokon tanulók nem tartózkodhatnak a sportcsarnokban tanári felügyelet nélkül.

Óra elején a testnevelő tanár lép be először a terembe, ellenőrzi, a bent lévő szereket, elhárítja az esetleges balesetveszélyt.

A sportcsarnokban kizárólag sportcipőben lehet tartózkodni.

A tanórán a tanuló és a testnevelő tanár is sportöltözetben vesz részt.

A tanulók csak a tanár által kiadott feladatokat, az előre meghatározott formában hajthatják végre.

A szertárba a tanuló csak a tanár utasítására mehet be.

A tanár minden órán ellenőrzi az öltözők és a szertár rendjét.

Testnevelés órák végén a sportszereket a helyükre kell visszapakolni.

Óra végén a tanár hagyja el utoljára a sportcsarnokot.

Az osztályok az öltözőket a szünet ötödik percétől foglalhatják el.

A tanulók az utcai ruhájukat rendezetten a fogasokra és a padra helyezték el.

Szünetben az öltözőben kell maradni, nem lehet kimenni az udvarra, illetve az öltözők elé sem.

A tanár minden óra előtt ellenőrzi az öltözői rendet, tisztaságot.

Óra végén az öltözőket tisztán kell átadni a következő osztálynak.

Az öltözőkben talált tárgyakat a pedagógusnak kell leadni.

2.5 Az iskolai könyvtár használati rendje

Az iskolai könyvtárnak minden tanuló tagja, szolgáltatásait a könyvtár használatra vonatkozó szabályok elfogadása után, azok betartásával veheti igénybe.

A könyvek, bútorok épségét, tisztaságát mindenki köteles megőrizni! A könyvtárba ételt, italt tilos bevinni.

A megrongált vagy elveszett könyv mindenkor értékét kell megtéríteni!

Az iskolai könyvtárból szeptember 1-május 31. között lehet kölcsönözni. Tanév végén illetve az iskolából való végleges távozás előtt minden könyvet vissza kell vinni.

A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása.

3. melléklet : Nyilatkozat telefontároló szekrény használatához

Szülő, gondviselő tölti ki:

Aluírott.....,mint.....

..... törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy a Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola által gyermekemnek biztosított iskolai szekrény első kulcsa ingyenes. Elvesztése, vagy megrongálódása¹ esetén új kulcs igénylése írásban, pótlási díj befizetésével történik. Valamint tudomásul veszem, hogy az intézménnyel való tanulói jogviszony megszűnésekor gyermekem köteles az iskolai szekrényének kulcsát leadni, amennyiben ennek nem tud eleget tenni, akkor pótdíj fizetése kötelező. A szekrény zár megrongálása esetén a zár javítása, esetleges cseréje is engem terhel.

Dátum:

Aláírás:.....

Felülvizsgálatok:

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

¹ Házirend 3.1.2

Felülvizsgálatok:

1. A nevelőtestület 2021. augusztus 30-án kelt határozatával a felülvizsgált Házi rendet elfogadta. Elfogadása előtt az igazgató kikérte az Intézményi Tanács , a Szülői Szervezet , a Diákönkormányzat véleményét.

Módosított rendelkezés:

4.2 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elve

3.sz.melléklet: Arizona program

Nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a felülvizsgált Házi rend a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.

Fadd,2021.augusztus 30.

Márkus Tiborné

igazgató

A nevelőtestület 2023. április 24-én kelt határozatával a felülvizsgált Házi rendet elfogadta. Elfogadása előtt a az igazgató kikérte az Intézményi Tanács , a Szülői Szervezet , a Diákönkormányzat véleményét.

Módosított rendelkezés:

2.2.1.2. Iskolai dolgozatok szabályai

3.1 Viselkedési és viseleti szabályok

Nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a felülvizsgált Házi rend a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.

Fadd,2023.április 24..

Márkus Tiborné

igazgató

A nevelőtestület 2023. augusztus 28-án kelt határozatával a felülvizsgált Házi rendet elfogadta. Elfogadása előtt a az igazgató kikérte az Intézményi Tanács , a Szülői Szervezet , a Diákönkormányzat véleményét.

Módosított rendelkezés:

2.1 Az intézmény működési rendje-az intézmény nyitva tartása

5. A gyermek – és ifjúságvédelmet ellátó személy

Nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a felülvizsgált Házirend a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.

Fadd,2023.augusztus 28.

Márkus Tiborné
igazgató

A nevelőtestület 2024. szeptember 30-án kelt határozatával a felülvizsgált Házirendet elfogadta. Elfogadása előtt az igazgató kikérte az Intézményi Tanács , a Szülői Szervezet , a Diákönkormányzat véleményét.

Módosított rendelkezés:

- 3.1 Tiltott és használatában korlátozott tárgyakkal összefüggő szabályok
- 3.4 Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

Nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a felülvizsgált Házirend a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.

Fadd,2024. szeptember 30.

Márkus Tiborné
igazgató

A nevelőtestület 2025. 02.03 –án kelt határozatával a felülvizsgált Házirendet véleményezte. Elfogadása előtt az igazgató kikérte az Intézményi Tanács , a Szülői Szervezet , a Diákönkormányzat véleményét.

Módosított rendelkezés:

- 3.9.1 b Elektronikus igazolás
- 3.1 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvétele
- 4.2 Fegyelmező intézkedések
- 3. melléklet: Nyilatkozat telefontároló szekrény használatához

Nyilatkozat

Nyilatkozom, hogy a felülvizsgált Házirend a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.

Fadd,2025.02.03.

Márkus Tiborné
igazgató

