

Pusztakovácsi Általános Iskola
KLIK 140013
OM 200855

8707 Pusztakovácsi, Fő utca 114.

HÁZIREND
2015.

Tartalomjegyzék

1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA, HATÁLYA	4.
2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5.
3. A TANULÓKKAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK, KÖTELEZETTSÉGEK	6.
4. A TANULÓK JOGAI	9.
5. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA	11.
6. A TANULÓK, INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	14.
7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	14.
8. A TANULÓK VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSÁNAK és a TANULÓK, SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI	15.
9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	17.
10. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA, A FELMENTÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI	19.
11. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI	20.
12. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK	22.
13. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉTSZOLGÁLÓ SZABÁLYOK	26.
14. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, a TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN	28.
15. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	30.
16. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE, JUTALMAZÁSA	31.
17. A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI	35.
18. A TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	37.
19. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	41.
20. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁSOK VAGYONI JOGÁRAVONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	41.
21. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA	42.
22. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	42.
23. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	44.

24. A TESTI NEVELÉS és a GYÓGYTESTNEVELÉS RENDJE	51.
25. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ BALESET-MEGELŐZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ FELADATOK ELLÁTÁSA.....	52.
26. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK és MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	53.
27. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK	54.

PUSZTAKOVÁCSI ÁLTALÁNOS ISKOLA HÁZIRENDJE

A tanulói jogok gyakorlásának, a kötelezettségek végrehajtásának módjáról, az intézmény által elvárt viselkedés szabályairól.

1. A HÁZIREND CÉLJA és FELADATA, HATÁLYA

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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

A HÁZIREND TARTALMAZZA:

- A tanulói munkarendet, a gyermekekkel való foglalkozás rendjét.
- Az intézményünkben elvárt tanulói magatartást.
- A tanulói jogok gyakorlási, a kötelezettségek végrehajtási módját.
- Az órai foglalkozások rendjét.
- A helyiségek és az intézmény területének használati szabályait.
- A kártérítések rendezési módját.

A HÁZIREND HATÁLYA

Területi hatálya:

1. Jelen Házirend közös rendelkezései a Pusztakovácsi Általános Iskola székhelyén: 8707 Pusztakovácsi, Fő utca. 114. érvényes. Hatályos az iskola teljes területén illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik.

Időbeli hatálya:

➤ A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig illetve rendezvények időtartama alatt. A házirend alapját képezik az ide vonatkozó egyéb jogszabályokban lefektetett előírások (elsősorban a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről és a működésről szóló végrehajtási rendelet).

Személyi hatálya:

➤ A házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az intézményben egyéb okok miatt tartózkodó személyeknek.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.

2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Házirendet megtárgyalta az intézmény nevelőtestülete, az iskola Diákönkormányzata, Intézményi Tanácsa és az SZM. A dokumentum 2015. szeptember 1-től hatályos. A Házirendet ötévente felülvizsgáljuk és/vagy szükség esetén módosítjuk.

A Házirend elkészítésénél figyelembe vettük:

- Magyarország Alaptörvényét,
- az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényt,
- a Gyermeki jogokról szóló New York-i Egyezményt
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- a 20/2012-es EMMI rendeletet,
- intézményünk előző Házirendjét,
- a nevelőtestület, a DÖK, az SZM, az Intézményi Tanács véleményét
- intézményünk hagyományait
- a tanulók és a szülők javaslatait.

JOGSZABÁLYOK

A Házirend alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CXXXVII. tv a nemzeti köznevelési törvény módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintett számára (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) megismerhető.

A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskola honlapjának címe:

<http://pkovacsikoznevel.es.hu>

Az intézmény neve: Pusztakovácsi Általános Iskola

Székhelye: 8707 Pusztakovácsi, Fő utca 114. Intézményi telefon: (+36) 85/337-076

Felügyeleti szerve: KLIK Marcali Tankerülete

Az iskola felvételi körzete: Pusztakovácsi, Libickozma és Nikla község és külterületei

Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- a községi könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;

- az iskola igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;
- Diákönkormányzatot segítő nevelőnél;
- az iskolai Szülői Szervezet (közösség) vezetőjénél;
- az iskola fenntartójánál.

A házirend egy példányát –Nemzeti Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkal szülői értekezleten.

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

3. A TANULÓKKAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK, KÖTELEZETTSÉGEK

Az intézménybe járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az intézményben, annak telephelyén dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,

- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- tájékoztató füzetüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek rendszeresen adják át láttamozásra,
- védjék az intézmény felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az intézményben tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnően; körmük, arcuk ne legyen kifestve),
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- ne hozzanak az intézménybe olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az intézménybe, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesítalt, drogot, energiatalt).
- az intézmény területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az irodában.
- ne végezzenek az intézményben kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az intézményben politikai célú tevékenységet.

Intézményünkben nem teszünk különbséget származás, nemzetiségi hovatartozás, bőrszín, vallási hovatartozás tekintetében.

Minden tanulótól elvárható, hogy:

- a házirendet betartsa
- tanuljon, dolgozzon képességei szerint a lehető legjobban
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek.
- Nevelői irányításával és ellenőrzése mellett a legjobb tudása szerint felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, hiányzás esetén elmaradt feladatait pótolja, felszereléseit hiánytalanul, rendben, tisztán tartsa, a foglalkozásokon aktívan, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, pontosan érkezve részt vegyen.
- Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait. Megőrizzék, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, valamint társai személyi tulajdonát.
- Tiszteletben tartsa az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait, biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket, csend, rend, fegyelem.

- Tisztelettudóan viselkedjen szüleivel, nevelőivel, az iskola minden dolgozójával, diáktársaival.
- Az iskolai tevékenységed során segítse a gyengébb társaidat.
- Köteles úgy viselkedni, hogy azzal mások testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse. Elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, melyeket minden tanév első osztályfőnöki illetve szakóráján pedagógusa ismertet.
- Óvja saját és társai testi épségét, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.
- Ügyeljen egészségére, testének és ruházatának tisztaságára. Vegyen részt az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
- Iskolánkban és iskolán kívül is mindig tiszta, ápoltság legyen, öltözködésével, hajviseletével ne bontrákoztassa meg a közösséget, de amennyiben a tanuló ápolatlansága a többi tanuló, pedagógus komfortérzetét zavarja, a szülő figyelmét írásban felhívjuk erre a tényre.
- Ha szakkörbe önként jelentkezik, az egész tanév során köteles a foglalkozásokon részt venni, munkájával iskolánk hírnevét öregbíteni.
- Az iskolában és az iskola által szervezett, intézményen kívüli rendezvényeken tilos a dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás, ill. ezek árusítása. Tilos az iskolában és az iskola által szervezett rendezvényekre balesetveszélyes eszközt, fegyvert, fegyvernek tűnő, minősülő tárgyat (szűrő, vágó, ütő eszközök), tűzveszélyes eszközöket, petárdát behozni. Aki ilyenről tudomást szerez, köteles azonnal jelenteni az iskola bármely felnőtt dolgozójának.
- Az iskolán kívül, a buszmegállóban, ill. az utazásai során, az autóbuszban is viselkedjen intézményünk elvárásainak megfelelően, példamutatóan! Az utazás biztonsága érdekében a tanulók lehetőleg az ülésen ülve utazzanak.
- Védje a személyi és közösségi tulajdont. Lopás, rongálás esetén e tényről haladéktalanul jelezze. Az iskola egész területén szándékosan okozott károkat fegyelmi felelősségre vonás mellett megtérítse.
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.
- A tájékoztató füzetét, (ellenőrzőjét) minden tanítási napon hozza magával, a nevelő kézjeggyével ellátott bejegyzéseket írassa alá a szülőjével, gondviselőjével.

Az elektronikus eszközök használatának szabályai

- A tanuló az iskolánkban a saját felelősségére behozott mobiltelefonját kikapcsolva a táskájában kell tartania, a tanórákon, tanórán kívül szervezett egyéb foglalkozáson nem használhatja.
- Amennyiben a tanuló az iskolában a mobiltelefonját engedély nélkül használja fegyelemsértésnek minősül. Ebben az esetben a pedagógus utasítására köteles leadnia a telefont kikapcsolt állapotban megőrzésre.. A leadott készüléket a szülő veheti át. Intézményünkbe behozott mobiltelefonok elvesztéséért, mobiltelefonban okozott károkért nem vállalunk felelősséget!
- Ugyanezek a szabályok a tanuló által behozott laptopokra, tabletekre, egyéb IKT eszközökre is érvényesek.

A tanórákon elvárt magatartás

- A hetes jelentését fegyelmezetten hallgassa meg!
- A tanítási órán figyeljen, és aktívan vegyen részt a tanulásban! Kerülje a rendbontást!
- A technika és testnevelés órákon, tanulói kísérletek esetén kiemelten, de minden egyes tanórán figyeljen saját és társai testi épségére! A tanári utasításokat tartsa be!
- Az órára érkező vendéget felállással, köszönés nélkül köszöntse!
- A tanórák, napközis és szabadidős foglalkozások között, minél többet tartózkodjon a friss levegőn! Csak rossz idő esetén tartózkodhat ezen időpontokban az épületben.
- Fegyelmezetlenséggel nem zavarhatja társait a tanórákon!

Az iskola által szervezett tanórán és iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

Az iskolai rendezvények rendjét az iskolai munkaterv foglalja össze.

Iskolai rendezvénynek minősül:

- Iskolai ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzáró)
- Nemzeti ünnepek
- Helyi rendezvények
- Diák- és sportnapok
- Iskolai kirándulások
- Nyílt napok
- Egyéb rendezvények, amelyek a munkatervben is szerepelnek.

Az iskolán kívüli rendezvényeken (tanulmányi kirándulás, tábor, erdei iskola, ünnepély, rendezvény más intézményben, sport és tanulmányi verseny) a tanuló haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ha magát vagy másokat veszélyeztető dolgot észlel. Ugyanaz a tanulói magatartás érvényes a tanulókra, azokon a rendezvényeken is, amelyeket az iskola tanórán kívül szervez, illetve ellátja a tanulók felügyeletét az intézményen kívül.

4. A TANULÓK JOGAI

A gyermekek, tanulók jogait és kötelességeit átfogóan a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza. Alkotmányunk biztosítja a tanuláshoz való jogot. Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- Részesüljön az adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban, érdekvédelmi tájékoztatásban, érdekvédelemben.
- Az iskola alsó szakaszában, segítséget kap jogai gyakorlásához az osztályvezetőtől, délutános nevelőktől, a diákönkormányzatot segítő nevelőtől valamint az iskola vezetőitől. Ők segítenek értelmezni a tanuló jogait, tanácsot adnak, képviselik a tanuló álláspontjait a különböző fórumokon.
- Az általános iskola felső szakaszában egyre nagyobb önállósággal is éljenek a közvetlen joggyakorlás lehetőségeivel (diáktanács, osztályfőnöki óra, szakkörök, étkezés).
- Joga van, hogy szakértői javaslat alapján bizonyos tantárgyak esetében mentesüljön a követelmények teljesítése alól. A tanórákon részt kell venni, egyéni foglalkoztatással, állapotának megfelelően biztosítják a fejlesztést a pedagógusok. A tantárgyi felmentésben részesülő tanulók értékelése szövegesen történik.
- Amennyiben a tanuló állapota indokolja, az iskola által nyújtott pedagógiai többlétszolgáltatásokon (logopédia, gyógytestnevelés, rehabilitációs fejlesztés, személyiségfejlesztés) köteles részt venni.

- A tanuló részt vehet az iskola rendezvényein, versenyein, javaslataival segítheti ezek megvalósulását, szervezését.
- A tanulónak joga van, hogy a szülő segítségével meggyőződjön arról, hogy adatairól, állapotáról szóló dokumentációkat, az iskola adatvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően kezelik az intézményben.
- A tanulóval egy nap két témazáró dolgozat íratható, melyet a szaktanár legalább egy héttel előbb közöl a tanulókkal. A témazáró dolgozat egy lezárt témakör, melyet összefoglaló óra előz meg.
- A tanuló írásban is felelhet 1-3 óra tananyagából, melyet a szaktanárnak nem kötelessége előre bejelenteni.
- A szaktanár a dolgozatokat két héten belül javítja ki.
- Az írásbeli feleletet a tanuló hazaviheti, a témazáró dolgozatot a szülő a szaktanárnál megnézheti a szaktanárral előre egyeztetett időben, fogadóórán vagy szülői értekezlet alkalmával.

Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók

- **Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTM) küzdő tanulók jogai és kötelességei 2012. évi CXXIV. törvény 47§ szerint, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő gyógypedagógiai konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.**
- **A sajátos nevelési igény fennállásának vagy fenn nem állásának vizsgálatát a szülők is kezdeményezhetik az iskolánkban.**
- A szakértői véleményben foglaltak „végrehajtására” csak akkor kerülhet sor, ha az abban foglaltakkal a szülő egyetért.
- Az Nemzeti köznevelési törvény 56. § (1) bekezdése b) pontja értelmében, a szakértői bizottság véleménye alapján, az igazgató mentesíthet az értékelés és minősítés alól, egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből a gyakorlati képzés kivételével.
- 40. § (1) Az illetékes járási hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében hoz döntést a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, vagy a sajátos nevelési igény megállapításával, illetve a szakértői véleményben foglaltakkal összefüggésben.(2) Az eljárás megindítását a szülő kérheti, ha nem ért egyet a szakértői véleményben foglaltakkal, illetve a szakértői bizottság eljárásával.**15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet: a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei

- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapnia);
- *tájékoztatói jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre, élhet ezzel a jogával.); a tanuló joga, hogy véleményt nyilvánítson mások emberi méltóságát tisztelve, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon. Egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.
- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra); Ismerje és gyakorolja jogait. Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, választó és választható legyen

a diákközösség bármely szintjén. Szervezze közéletét, egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, illetve az iskolavezetés segítségét.

- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében);
- *kezdeményezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára); Igénybe vehesse az intézmény létesítményeit, szolgáltatásait.
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat);
- *nyilvánosságához való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is).
- Védjék, tiszteletben tartsák emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását, világnézeti meggyőződését, nemzeti, etnikai hovatartozását. *(Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön, az iskolában meghirdetett módon.)*

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogaikat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

5. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA

- Az intézmény minden tanulójának joga az iskola helyiségeinek, létesítményeinek rendeltetészerű használata.
- Az iskola legjellemzőbb helyiségei: tanterem, (fejlesztő szoba) tornaszoba, informatikai szaktanterem, ebédlő. A foglalkoztató termekben, szaktanteremben, tornaszobában, tanteremekben, egyéb foglalkozási helyiségekben csak felnőtt jelenlétében tartózkodhat a tanuló. A sportpályát, az iskola udvarát tanítási időben csak felnőtt felügyelete mellett használhatja. Tanítás időn kívül sportpályát saját felelősségére használhatja. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek 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 tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.
- Az intézmény területén keletkezett szándékos károkozást – az érvényes jogszabályok alkalmazásával – meg kell téríteni. A kártérítés ügyében vizsgálatot tartunk, a kártérítés részleteiről a szülőt és gondviselőt értesítjük.
- A tanuló a tanítási órán a foglalkozási helyiséget csak a pedagógus engedélyével hagyhatja el.
- Szünetekben az udvaron, rossz idő esetén a zsibongóban és a folyosón kell tartózkodni.

- A tanítás, foglalkozások befejezését követően, mielőtt az tanulók az osztályt elhagyják, a tantermben tegyenek rendet, a padból a szemetet szedjék ki. Az üres tantermek ajtaját kulccsal be kell zárni.
- Az iskola létesítményei, helyiségei meghatározott időre az alapfeladatok ellátásának bérletbe adhatók. Kölcsönös együttműködési megállapodással az iskola létesítményeit más szervek ingyen is használhatják. Együttműködési megállapodáson kívül egyéb alkalmakkor is használhatók az iskola helyiségei, ha arra engedélyt kértek és kaptak az iskola vezetőjétől.
- Az iskola létesítményeiben kötelező a tisztaságra vonatkozó rendszabályok betartása és betartatása.
- Az intézmény területén dohányozni, alkoholt, drogot, energiatalt, kólát, rágógumit fogyasztani szigorúan tilos.
- Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután stb.) a meghívott vendégeknek is be kell tartaniuk a Házirendet.

A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó rendszabályok

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. Az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak köre

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak (sorrendben):

- az intézmény vezetője
- pedagógus
- iskola dolgozója
- konyhai dolgozó

A rendkívüli eseményről értesítés

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget és a tűzoltóságot
- személyi sérülés esetén a mentőket, amennyiben tanuló az érintett, akkor az érintett tanuló szüleit, gondviselőjét.
- egyéb esetekben az jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezetője szükségesnek tartja
- a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos csengetéssel (a nevelői szobába található csengető óra „lp” és „üv” gombok egyidejű lenyomásával), áramszünet esetén hordozható légkürt használatával értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervek, stb.) fogadásáról.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bomba elhelyezéséről értesülő vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.
- A bombariadót hosszantartó csengetéssel vagy hordozható légkürt használatával kell jelezni.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve és pontos címe
- hogyan szerzett az intézmény tudomást arról, hogy bomba van az épületben
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és menjenek biztonságos helyre, ahol a létszámot ellenőrzik.

A pedagógusok törekedjenek a gyermekek megnyugtására, kerüljék a hangos beszédet, hirtelen mozdulatot. A pánikhangulat megelőzése érdekében meg kell akadályozni, hogy gyermeket ellenőrizetlenül elvigyenek, vagy idegenek lépjenek az épületbe.

6. A TANULÓK, AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Az intézmény tárgyi eszközeit megóvni mindenki köteles. Az elveszett, megrongált tárgyat jelenteni kell a vezetőnek.

- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben jogellenesen (szándékosan vagy gondatlanul) kárt okoz, a kárért a tanuló, a gyermek, illetve törvényes képviselője helytállni tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén a mindenkori hivatalos minimálbér egyhavi összegének 50 %-át kell kártérítésként megfizetni a szándékosan okozott kárt teljes egészében meg kell téríteni, kivéve: ha a tanuló, gyermek cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképese (elmeállapotánál, vagy koránál fogva), - a szándékos károkozás esetén, - legfeljebb a mindenkori hivatalos minimálbér legkisebb egyhavi összegének ötszörösét lehet kártérítés címén terhére megállapítani.
- Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nemzeti köznevelési törvény 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a gyermek a károkozás tényét, vagy mértékét nem ismeri el, az igazgató az intézmény nevében a szülő vagy nagykorú tanuló ellen pert indíthat.

Az intézmény kártérítési felelőssége

- Az intézmény a tanulónak az intézménnyel fennálló jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért, vétkességre tekintet nélkül teljes mértékben felel.
- A kártérítési eljárásra és a kártérítés mértékére a Polgári Törvénykönyv szabályait kell alkalmazni.
- Nem kell a kárt megfizetni, ha bizonyítható, hogy a tanulót ért kár az intézmény működési körén kívül elháríthatatlan okból keletkezett. Nem kell megtéríteni a kárt akkor sem, ha azt a károsultat saját elháríthatatlan magatartása okozta.

7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség összevont tanulócsoporthoz is lehet. Az osztályok, tanulócsoporthoz tartozó pedagógus vezető, osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választhatják meg:

- osztálytitkár,
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

Iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott képviselőiből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat tagjainak javaslatát figyelembe véve – megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév június hónapjában az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, az iskola igazgatója tájékoztatást ad munkatervben foglaltak megvalósulásáról.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

8. A TANULÓK VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS A TANULÓK, SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI

A tanulókat a tanév első tanítási héten tájékoztatni kell a Házirendről, mely tartalmazza a joggyakorláshoz szükséges információkat, eljárásokat. A tanuló kulturált keretek között véleményt nyilváníthat minden őt és az iskolát érintő kérdésekről. Ezt azonban úgy kell megtennie, hogy ezzel az oktató-nevelő munkát ne zavarja, mások jogait, jó hírét ne sértse. Kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

Kéréseivel, problémáival, kérdéseivel fordulhat:

- DÖK segítő pedagógushoz,
- bármely pedagógushoz,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz,
- az intézményünk vezetőjéhez.

Érdekeiket a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik, a tanulók képviselétének demokratikus szerve a Diákönkormányzat. Az iskola nagyobb közösségét érintő kérdésekben a diákönkormányzatnak a törvényben meghatározott döntési és véleményezési jogköre van.

A DÖK egyetértési, véleményezési, javaslattevő jogköreit és eljárási rendjét a DÖK szervezési és működési szabályzata tartalmazza. A DÖK állásfoglalásait a diákönkormányzatot segítő pedagógus és a DÖK diákelnöke továbbítja az intézmény vezetése felé.

A tanulók tájékoztatása az osztályfőnökökön, napi, heti, alkalmi hirdetésekben (vezetői, pedagógusi, DÖK) és a tantermi hirdetőtáblákon keresztül történik (faliújság). Az igazgató és az osztályfőnök fogadó óráit az iskolai hirdetőtáblán, tájékoztató füzetben tesszük közzé.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról

az iskola igazgatója

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- a zsigongóban elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja,

valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrzőben) írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, illetve az intézményi tanácssal.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- a zsigongóban elhelyezett hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja,

az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják: szóban:

- egyéni megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben).

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, illetve az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.

9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Azok, **akik nem állnak jogviszonyban** az intézménnyel (szülők, látogatók és mások) – a hivatalos látogatók kivételével – csak engedéllyel léphetnek az iskolába, és felügyelettel tartózkodhatnak bent.

- Az ügyeletesek a viselkedésükkel mutassanak példát!
- Az iskola területén **illetéktelen személyek** nem tartózkodhatnak! Ilyen személy észlelése esetén az iskola bármely dolgozója köteles azt jelenteni - illetve a tanulók, és az iskola vagyonvédelme érdekében eljárni.
- Munkaidőn túl az intézményben idegen személyek csak előzetes megállapodás (engedély, bérleti, használati szerződés, stb.) alapján tartózkodhatnak, a megállapodás szerinti ideig, és módon.
- Az iskola területét tanuló a tanítási idő alatt csak nevelői engedéllyel, szülői írásbeli kérelemmel hagyhatja el!

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig illetve a hivatalos tanítási napokon reggel 7.00 órától délután 16.30 óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.00 óra és 7.45óra között kell megérkezniük.(Az utóbuszsal érkező tanulók, az autóbusz menetrendjéhez igazodva)

Az intézményben a tanítás reggel 7.50 órakor kezdődik.

A tanítási órák időtartama:45 perc.

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

Ügyelet:

7.00 – 7.50

8.35 - 8.55

9.40 – 9.50

10.35 – 10.45

11.30 – 11.40

12.25 – 13.00

13.45 – 13.55

14.40 – 15.00

15.45 – 16.00

Rövidített órák esetén:

7.00 – 7.50

8.25 – 8.40

9.15 – 9.25

10.00 – 10.10

10.45 – 10.55

11.30 – 11.35

12.05 – 12.45

Az iskolában a tanítási órák rendje a következő:

1. 7.50 – 8.35
2. 8.55 – 9.40
3. 9.50 – 10.35
4. 10.45 – 11.30
5. 11.40 – 12.25
6. 13.00 – 13.45
7. 13.55 – 14.40
8. 14.50 – 15.35

Rendkívüli esetben igazgatói utasításra rövidített órákat tartunk (35 perces órák, 10 perces szünetek, 15 perces nagyszünet). Ebben az esetben a délutáni foglalkozások elmaradnak.

1. 7.50 – 8.25
2. 8.40 – 9.15
3. 9.25 – 10.00
4. 10.10 – 10.45
5. 10.55 – 11.30
6. 11.35 – 12.05

A tanulóknak minden reggel 7.00 óra és 7.45 óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a folyosón maradhatnak.

Az első óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók az ebédlőben étkezhetnek.

A tanulók a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között –12.25 óra és 13.00 óra ebédelnek csoportonként.

A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint osztályonként fegyelmezetten bevonulva az osztálytermek, a szaktantermek előtt, illetve a kijelölt helyen kell sorakozniuk.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató adhat engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése 8.00. óra és 16.00. óra között történik.

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

A szülő, gondviselő írásban kérheti, ha rajta kívül más személy (rokon vagy ismerős is elviheti a tanulót az iskolából).

10. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA, FELMENTÉSEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

Választható tantárgyak az iskolában a kötelező óraszámban nincsenek.

Az adott tanév szeptember 15-ig az igazgató a nevelőtestülettel történt egyeztetést követően elkészíti és (a fenntartó jóváhagyását követően) közzéteszi a tájékoztatót azokról a délutáni foglalkozásokról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztató tartalmazza a foglalkozást tartó pedagógus nevét is. (A pedagógus személye indokolt esetben, a személyi feltételek megléte esetén módosítható.)

A jelentkezés írásban, az iskola által szerkesztett nyomtatványon, minden év szeptember 30-áig. A kiskorú tanuló esetében a nyilatkozatot a szülő írja alá.

A jelentkezett tanulók kötelesek az adott tanév végéig a foglalkozásokon részt venni.

A távolmaradást igazolni kell, és ugyanolyan jogkövetkezményt von maga után, mint a kötelező tanórai foglalkozásról történő távolmaradás.

Iskolánk helyi tanterve úgy lett kialakítva, hogy a helyi tantervben meghatározott tananyag elsajátítása, a követelmények teljesítése a kötelező tanítási órákon való részvétellel biztosítható.

A jelenlegi pedagógus létszám figyelembe vételével a pedagógusválasztás a kötelező tanórák tekintetében nem képzelhető el. Amennyiben ez változik, az osztálytanító vagy szaktanár választására (szülők véleményének kikérése, kérdőívvezés) lehetőséget biztosítunk.

A tanuló – a törvényi előírásoknak megfelelően - joga, hogy magántanuló legyen, továbbá kérje **felmentését** a tanórai foglalkozások alól. A kérelem benyújtásával kapcsolatos szabályozást írásban, szakértői vélemény alapján folyamatosan, valamint a szülő kérésére.

A nem magántanulói jogviszonyban lévő tanulók kötelező tanórai foglalkozások alóli felmentését írásban kell benyújtani az iskola igazgatójához a kérelem alapos indoklásával együtt.

A magántanuló, a tanórai foglalkozás alól felmentett tanuló jogosítványai: iskolai étkezés, iskolai felszerelések, iskolai rendezvények igénybevétele.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató:

- Az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól felmentheti, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írhatja elő egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

A vizsgák pontos időpontjait a tanulóval a vizsgákat megelőzően legalább egy hónappal írásban közölni kell, ettől eltérő időpontot az igazgató engedélyezhet.

Az osztályozóvizsga, javítóvizsga időrendjéről is írásban kap a tanuló tájékoztatást.

11. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

A vizsgázó értesítése:

Az iskola előzetes értesítést küld (magántanulóknak, javító- és osztályozóvizsgát illetve különbözeti vizsgát tevőknek írásban), amely tartalmazza:

- A vizsga helyét (szóbeli és írásbeli résznél)
- A vizsga időpontját (szóbeli és írásbeli résznél)
- A vizsgatárgyakat és azok vizsgáztatásának módját
- A szükséges segédeszközöket, amelyeket a vizsgázónak magával kell hoznia.

Amennyiben a tanuló az osztályozóvizsgán nem tud megjelenni, akadályoztatását írásban kell jeleznie az iskola igazgatójának, és ebben az esetben a javítóvizsga időszakában adhat számot tudásáról.

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga,
- különbözeti vizsga.

Az osztályozó vizsga időpontja a félév zárásának hónapja (január, június).

Amennyiben a nevelőtestület engedélyezi az osztályozó vizsga letételét, arra külön jelentkezni nem szükséges.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

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

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontjáról, helyéről az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,

- javítóvizsga esetén, a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal kapnak írásbeli tájékoztatást..

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők állapítják meg.

Különbözeti vizsgát akkor kell tenni a tanulónak, ha:

Más iskolából érkezett, és a helyi tantervtől eltérő rendszerben tanult és mások az iskola követelményei.

Különbözeti vizsgában érintett tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, matematika, természetismeret, kémia, fizika, biológia, földrajz, idegen nyelv.

A tanulmányok alatti vizsgák formái:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLAT I
VIZSGA			
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv és irodalom	X	X	
Idegen nyelv	X	X	
Matematika	X	X	
Hit-és erkölcsstan	X	X	
Környezetismeret	X	X	
Ének-zene	X	X	
Vizuális kultúra		X	X
Technika, életvitel és gyakorlat		X	X
Testnevelés és sport			X
FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv és irodalom	X	X	
Idegen nyelv	X	X	
Matematika	X	X	
Hit-és erkölcsstan	X	X	
Történelem	X	X	
Természetismeret	X	X	
Fizika	X	X	
Kémia	X	X	
Biológia	X	X	
Földrajz	X	X	
Ének-zene	X	X	
Hon-és népismeret	X	X	
Vizuális kultúra			X
Informatika		X	X
Technika, életvitel és gyakorlat		X	X
Testnevelés és sport			X

Megjegyzés: Testnevelés tantárgyból a vizsga alóli felmentést indokolt esetben orvosi igazolásra lehetséges.

A vizsgák követelményei:

Az osztályozó és az azt pótló vizsga esetében a tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelménye az iskola helyi tantervében évfolyamonként meghatározott ismeretanyaggal, követelményekkel megegyező, és ennek tudását követeli meg a tanulóktól. Javítóvizsga esetén a továbbhaladás feltételei az irányadóak. Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott tanév adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű tanulásban akadályozott tanulók értékelésére a követelményrendszer alapján. Az SNI és BTM-es tanulók írásbeli és szóbeli vizsgáira a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 68§(1) és a 69§(1) szakaszai a mérvadók.

12. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi otthon, tanulószoba, délutáni foglalkoztatás

A köznevelési törvény 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint a tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Az egyéb foglalkozás lehet napközi vagy tanulószoba is.

A délutáni (15 óra utáni) foglalkozás látogatása alól - szülői kérelem elbírálása után - az igazgató adhat mentességet. A kérelmet az adott tanév szeptember 10-ig kell benyújtani. Elbírálásuk 5 napon belül történik. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonos vagy tanulószobai elhelyezését, illetve adhat be kérelmet az napközi otthon vagy tanulószoba látogatása alóli mentességre vonatkoztatva.

A 16.00 óráig tartó foglalkozások alóli mentességet azon tanuló kaphat, aki

- a 15.00-ás autóbusszal jár haza
- nincs védelembe véve,
- magatartása megfelelő.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a nevelési törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvétel során előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis, tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy a tájékoztató füzetbe bejegyzett írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató engedélyt adhat.

A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működhetnek:

- osztályonként egy-egy tanulmányi felelős,
- a napközis nevelő által kinevezett további felelősök.

A felelősök megbízatása egy tanévre szól. Az alsó tagozatos napközis csoportokban a megbízatás időtartama lehet rövidebb is! A tanulmányi felelősök feladatai:

- gondoskodnak a leckefüzetéről, minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
- figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
- segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

Hagyományőrző tevékenységek Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskolai ünnepek, megemlékezések.

Diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 3-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzativezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

Diákétkeztetés. A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy tízórait és ebédet vagy csak ebédet biztosítunk az intézmény területén működő települési önkormányzat fenntartásában működő főzőkonyha szolgáltatása révén. A térítési díj ellenében étkezők étkezési költségét a Pusztakovácsi Önkormányzat a helyben lakó tanulók számára megtéríti, a befizetés módját saját eljárásrendjében rögzíti.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó és/vagy tanulási zavarokkal küzdő tanulók képességeinek fejlesztésére heti korrepetálásokat szervezünk.

A jó eredményt elérő tanulók részére a továbbtanulás sikeressége érdekében képesség fejlesztő órák szervezhetők.

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái a fejlesztő valamint a rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások. Ezeket a köznevelési törvény előírása alapján heti két, három, négy órában azok a tanulók vesznek részt,

- akik beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarral küzdenek

- akik egyéb pszichés fejlődési zavar vagy tanulási akadályozottság miatt küzdenek tanulási problémákkal.

Ezeket a foglalkozásokat fejlesztő, differenciáló pedagógus illetve gyógypedagógus vezeti.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) iskolai, kistérségi, területi versenyek, vetélkedők, bemutatók, melyeket az iskolában is szervezünk illetve a tanulókat az iskolán kívüli részvételre is felkészítjük. Ezek megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle alkalmakra a nevelők végzik.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok). Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szervezhetnek.

A projektoktatás egy iskolai napon legalább három órát meghaladó foglalkozás vagy több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (többnapos, egyhetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoporthoz – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja. A hosszabb (többnapos, egyhetes) témaheteken feldolgozásra kerülő ismereteket a nevelők szakmai munkaközösségei az intézmény éves munkatervében határozzák meg.

Kirándulások. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezhetnek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Táborozások. Tanítási szünetekben az iskolán kívül különböző táborozási lehetőségek szervezésére van mód, amennyiben igény merül fel rá. A táborozás teljes vagy részleges költségét a szülők/községi önkormányzat fedezik. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Erdei iskola. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segíthetik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünetekben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon való részvétel kötelező, hiszen az a szorgalmi időszakban zajlik, a szállás költségeit a mindenkori fenntartó finanszírozza. Alsó tagozaton az erdei iskolai foglalkozások 1 vagy 2 napot, a felső tagozaton pedig 2 vagy 3 napot vesznek igénybe, az adott témakör nagyságától függően. Erdei iskola a fenntartó egyetértésével szervezhető.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások (színház- és múzeumlátogatások). Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségek közül a belépőjegyek árát és az útiköltséget a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. (pl. túrák, kirándulások, táborok, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.) A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Községi könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható községi könyvtár segíti. A könyvtár SZMSZ-ét a melléklet tartalmazza.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. számítógépek, projektorok stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Hit- és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő-oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A fakultatív hittanórákra az igényt a szülők nyilatkozata alapján kell figyelembe venni.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 6-7-8-9. órában – 13.00 óra és 16.00 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások (korrepetálás) valamint a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak a tanév elején (szeptember hónap) kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint a fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, szakértői bizottság javaslata és az igazgatói határozat alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint a fejlesztő foglalkozásokon kötelező. Felmentés ez alól a szülő írásbeli kérelmére akkor adható, ha a szülő hitelt érdemlően igazolja, hogy gyermeke az iskolán kívül jár felzárkóztató foglalkozásra.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell (szülői igazolás – három nap, orvosi igazolás, hatósági igazolás bemutatás a hiányzást követő héten.). A tanórán kívüli választható foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A községi könyvtár a tanulók számára a tanév elején megjelölt tanítási napokon és időpontokban tart nyitva.

13. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésben, lezárásában
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli
- eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A pedagógus kötelessége, hogy az iskola épületében, termeiben, tornaszobában, öltözőkben, a sportpályán és környezetében, udvaron, gyakorlókertben észlelt balesetveszélyes tárgyakról, eszközökről, testi épséget, egészséget veszélyeztető tényezőkről haladéktalanul jelentést tegyen az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a veszélyhelyzet megszüntetéséről.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- Testnevelés óra, sportfoglalkozás előtt az osztályok sorakoznak és csak a testnevelő engedélyével indulnak a kijelölt öltözőbe. A szertárba tanuló csak engedéllyel léphet!
- A testnevelés órákra az előírt felszerelésben kell megjelenniük:- fiúk: torna- vagy edzőcipő, sportnadrág, atléta vagy póló, lányok: torna- vagy edzőcipő, sportnadrág és póló.
- A tanulónak akkor is jelen kell lennie a testnevelés órán, ha nincs felszerelése. A felszerelés hiánya az éves tananyag teljesítésében hiányzásnak számít, ezt a hiányzást a következő órán be lehet pótolni a testnevelő tanárral történt előzetes egyeztetés után. Ha a tananyag teljesítésének hiányzásából származó óraszám eléri az éves óraszám 30 %-át a tanuló a tanév végén osztályozó vizsgát köteles tenni.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót, testékszert.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozó szabályok

Azok, akik nem állnak tanulói jogviszonyban az intézménnyel bérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően használhatják a létesítményt, egészségük, testi épségük megóvásáért az iskola felelősséget nem vállal. A szerződésben meg kell határozni a használat időpontját, időtartamát és a felelős személy nevét.

Az igénybevevő szervezetek, magánszemélyek a szerződésben meghatározottak alapján kötelesek betartani a tűz- és balesetvédelmi rendszabályokat, az okozott kárért anyagi felelősséget vállalnak. Minden meghibásodást következő napon jelenteni kell az intézmény vezetőjének.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvosi feladatokat ellátó házi orvos és körzeti védőnő valamint a körzeti fogorvos biztosítja. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat, a tanulók fizikai állapotának mérése: az iskola egészségügyi munkatervben foglaltaknak megfelelően,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a 8. évfolyamon.

A védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát 2 havonta 1 alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

14. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, a TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell 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.

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

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként hetes
- tantárgyi felelősök
- a DÖK általi beosztás szerinti folyosóügyeletes.

A hetes megbízatása egy-egy hétre szól. A hetest az osztályfőnök jelöli ki. A hetes feladatai:

- gondoskodik a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a szünetben a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldi;
- az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyel az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmezteti;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelenti a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, ezt jelzi a nevelői szobában vagy az igazgatói irodában,
- az óra végén a táblát letörli, és ellenőrzi a tanterem rendjét, tisztaságát.

A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek a folyosó és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók helyes magatartására.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük.

A tanulók kötelessége, hogy

- Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

- Megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, valamint társai személyi tulajdonát.
- Tiszteletben tartsa az iskola vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát és jogait, biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket, csend, rend, fegyelem. Tisztelettudóan viselkedjen szüleivel, nevelőivel, az iskola minden dolgozójával, diáktársaival. Az iskolai tevékenységed során segítse a gyengébb társaidat.
- Az iskolán kívül, a buszmegállóban, ill. az utazásai során is viselkedjen intézményünk elvárásainak megfelelően, példamutatóan!
- Védje a személyi és közösségi tulajdont. Lopás, rongálás esetén e ténytet haladéktalanul jelezze. Az iskola egész területén szándékosan okozott károkat fegyelmi felelősségre vonás mellett megtérítse.
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényétől és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

15. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

➤ A szülő (gondviselő) a tanév folyamán összesen három napot igazolhat, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyeznie. A további hiányzásokat orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással kell igazolni.

➤ **A hiányzás óraszámába a délutáni foglalkozások (kötelező és választott) ideje is beleszámít.**

➤ A tanuló a hiányzást követő első héten mutassa be az igazolását. Ha nem történik meg az igazolás bemutatása, a mulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatja.

A mulasztás igazolható, ha:

➤ a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott osztályfőnökétől a távolmaradásra,

➤ a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,

➤ a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

➤ Szorgalmi időben három napnál hosszabb időre illetve külföldi útra évente egy alkalommal csak igazgatói engedéllyel távoznak a tanulók, a szülő írásos kérelmére. Hivatalos kikérővel az alkalmak száma nem korlátozott.

➤ Ha két tanítási napon nem tud a gyermek hiányzásának okáról, az iskola hivatalból felszólítást küld a szülőnek, majd feljelentést tesz a hatóságoknál.

➤ A becsengetés után érkezés késének minősül, melyet a pedagógus K betűvel, a késés időtartamának feltüntetésével jelezve a naplóba bevezet. A késések idejét össze kell adni, ha a késések időtartama eléri a 45 percet, 1 tanórai hiányzásnak kell számítani. Abban az esetben, ha a tanuló ezekről a késésekről nem hoz igazolást, igazolatlan óráknak kell minősíteni. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

➤ Az óráról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. Ebben az esetben a tanuló osztályfőnöke az első alkalom után írásban értesíti a szülőt.

➤ A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazoltnak tekintendő.

➤ Igazolatlan mulasztás – a körülmények kivizsgálása után – jogkövetkezményeket vonhat maga után, mely a tanuló magatartásának minősítésében, ill. a szülő elleni szabálysértési, vagy más eljárás kezdeményezésében valósulhat meg.

➤ Az 1. igazolatlan és a 10. óra után a szülőt, a szociális szolgáltató központot (Kéthely), a 30. valamint az 50. óra után a hatóságokat (Gyermekjóléti szakszolgálatot, kormányhivatal) az iskola értesíteni köteles.

➤ Napközben csak az iskolai kötelelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

➤ Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely írásbeli büntetést von maga után.

➤ A tanuló az intézmény területét tanítási időben nem hagyhatja el. Hivatalos ügyben a tanuló csak felnőtt kísérettel távozhat az iskolából.

A bejáró tanulók közforgalmú közlekedési eszközökre való felszállásáig **kísérőt** biztosítunk.

➤ Amennyiben a tanuló az iskola területét engedély nélkül hagyja el, meg kell kísérelni a felkutatását, tartózkodási helyének megállapítását. Ha a tanuló szökése, annak testi épségét, egészségét veszélyezteti, az engedély nélküli távozásról az illetékes hatóságot is értesíteni kell.

- Engedély nélküli, tiltott távozás esetén a szülőt, gondviselőt értesíteni kell, és a szükséges vizsgálati, fegyelmi eljárást le kell folytatni. Súlyosabb esetben a tanuló magatartásáról az illetékes gyermekvédelmi szervet is tájékoztatni kell.
- Amennyiben a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan hiányzása eléri a 250 órát vagy egy adott tárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, a tanuló nem osztályozható, tanulmányait évisméltéssel vagy a nevelőtestület engedélye alapján osztályozó vizsga letételével folytathatja.
- Az osztályozó vizsga akkor tagadható meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.
- Az osztályozó vizsga letételének időpontja az első félév vége, illetve a tanév szorgalmi idejének vége. A vizsgát megelőző két hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót és a szülőt az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja.

16. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE, JUTALMAZÁSA

A hagyományos értékelési formákat kiegészíti az első évfolyam egészében és a második évfolyamon félévig alkalmazott szöveges értékelés.

A második évfolyamon év végén és az azt követő évfolyamokon félévkor és év végén az értékelés érdemjegyekkel, ötfokú skála alkalmazásával történik.

Elégtelen: 1

Elégséges: 2

Közepes: 3

Jó: 4

Jeles: 5

Az év végi bizonyítványban a kiemelkedően jó teljesítmény (jeles értékelés) kitűnő bejegyzésre változtatható a szaktárgyat tanító nevelő javaslata alapján.

Az egyes évfolyamokon és tananyagegységek után írásbeli mérése, **témazárók** formájában adnak számot a tanulók az elsajátítás szintjéről.

Az év eleji (diagnosztikus) mérés eredménye kiindulási alap a további munkához. A többi – szummatív mérés (évente 3-5) - az adott tanév tantervi követelményeire építve a tanuló, a szülő és a nevelő számára értékelést nyújt az elvégzett munkáról, megadja a továbblépéshez az alapot, illetve ha szükséges, a visszalépési pontot.

Az év végi mérés célja az összegzés, átfogó kép az éves munka eredményéről.

Az átfogóbb mérésről a diákokat a nevelő a mérés előtt legalább 1 héttel tájékoztatja, a feladatlapokat két héten belül kijavítja, az eredményt a tanulókkal ismerteti.

Az **év eleji, félévi és év végi mérés** mindkét tagozaton (alsó és felső), valamennyi évfolyamon és közismereti tantárgyból elvégzendő.

Témazáró írásbeli munkák értékelése (nem minimumszintet mérő) teljesítmény %-ban:

0- 29 %: elégtelen (1)

30- 49 %: elégséges (2)

50- 74 %: közepes (3)

75- 89 %: jó (4)

90-100 %: jeles (5)

Az írásbeli számonkérés másik formája az ismeretek kisebb körét érintő ún. **írásbeli felelet**, melynek gyakoriságát a nevelő határozza meg, annak idejéről nem köteles a tanulót tájékoztatni.

A számonkérés másik formája a szóbeli felelet. Erre lehetőséget biztosítani fontos feladatunk még akkor is, ha összevont tanulócsoportban megvalósítása az időkeret szorossága miatt nehezebb.

A tanulók a 8. évfolyam végére legyenek képesek mondanivalójuknak - az adott tudomány nyelvén minél szakszerűbben - megfogalmazására szóban és írásban.

A szóbeli feleletek értékelési szempontjai

Összefüggő, mindenre kiterjedő, hibátlan felelet:	jeles (5)
Felelet közben 1-2 segítő kérdés szükséges:	jó (4)
Kérdések alapján elmondott felelet:	közepes (3)
Kérdések alapján elmondott, több rossz választ tartalmazó felelet:	elégséges (2)
Kérdések alapján nincs vagy csak 1-2 helyes válasz van:	elégtelen (1)

A tanuló az órai munkájára, részfeladatok megoldására, otthoni gyűjtőmunkára, kiselőadásra is kaphat érdemjegyet, szóbeli/írásbeli értékelést.

A szóbeli feleletet a nevelő előzetesen bejelenteni nem köteles.

Az értékelésbe a tanuló is bevonható.

Az értékelést az érdemjegyek mellett kiegészítik a piros és fekete pontok, „kis jegyek”, ☺, stb., melyekkel egy adott részterület, egy-egy feladat megoldásának, órai közreműködésnek értékelése történik. Ezek alkalmazási rendjét az adott tárgyat oktató nevelő határozza meg.

Az érdemjegyek bevezetése a naplóba kötelező. A nevelő az érdemjegyet –lehetőleg azonnal – bevezeti az osztálynaplóba illetve a tájékoztató füzetbe.

Az érdemjegyek attól függően, hogy milyen jellegű feladat megoldása okán kapja a tanuló, eltérő színnel beírva kerülnek a naplóba.

Szóbeli felelet, órai munka:	kék
Írásbeli felelet, teszt:	zöld
Témazárók, felmérések:	piros
Piros, fekete pontból kialakított jegy:	fekete.

A naplóban **minimum havi egy érdemjegy** beírása kötelező.

A félévi és év végi értékelés a naplóban bejegyzettek alapján, nevelőtestületi döntés után kerül a tájékoztató füzetbe illetve a bizonyítványba.

A magatartás értékelésének szempontjai:

Példás a magatartása annak a tanulónak, aki

- a közösség alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, példás viselkedésével elősegíti, társait ösztönzi
- az iskolai feladatokból önként részt vállal, azokat teljesíti
- a házirendet betartja, s ezzel társainak jó példát mutat
- felnőttekkel, társaival szemben udvarias, segítőkész, tisztelettudó
- fegyelmező intézkedés nem volt vele szemben
- munkavégzése megbízható, pontos, lelkiismeretes
- megnyilvánulásaiban őszinte, toleráns.

Jó a magatartása annak a tanulónak, aki

- neveltségi szintjében, emberi kapcsolataiban apróbb hiányosságok tapasztalhatók, de törekszik azok kijavítására
- részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi
- a házirendet legnagyobb részben betartja
- fegyelmezési problémák ritkán fordulnak elő vele, s ezek nem jelentősek
- fegyelmi intézkedési fokozatok közül legfeljebb szóbeli (szaktanári, osztályfőnöki) figyelmeztetéssel rendelkezik

Változó a magatartása annak a tanulónak, aki

- a közösségi munkában vonakodva vesz részt, annak alakítására nem akar befolyással élni
- viselkedésével szemben többször merül fel kifogás
- többször vét a házirend és az elfogadható közösségi magatartás szabályai ellen
- társaival szemben időnként durva, goromba, nem segítőkész
- önértékelése irreális, felelősségérzete, rendszeretet ingadozó,
- rendelkezik írásbeli (szaktanári, osztályfőnöki) megrovással, igazgatói figyelmeztetéssel

Rossz a magatartása annak a tanulónak, aki

- fegyelmezetlen magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja
- rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be, szándékosan árt a közösségnek
- a nevelési ráhatásokat elutasítja
- a felnőttekkel szemben gyakran helytelenül viselkedik, tiszteletlen, társaival szemben durva, verekszik
- igazgatói intéssel, megrovással rendelkezik

A szorgalom értékelésének szempontjai

Példás a szorgalma annak a tanulónak, aki

- tanulmányi munkában kitartó, a tőle telhető legjobb eredményre törekszik
- munkavégzésében pontos, megbízható, törekszik a hibátlan munkavégzésre
- többletfeladatokat vállal, feladatait maximális önállósággal és megbízhatóan végzi el
- kötelességtudata magas fokú, munkatempója állandó, lankadatlan, mindig készül a foglalkozásokra
- érdeklődése sokirányú, esetenként a tananyagon kívüli ismereteket is megszerzi, megoszt társaival

Jó a szorgalma annak a tanulónak, aki

- az órákon figyel, a házi feladatokat elvégzi, az órákra a képességeihez mérten általában lelkiismeretesen készül
- az órán megfelelően dolgozik, de aktivitása nem feltűnő
- munkához való viszonya megfelelő, nem kiemelkedő
- ösztönző hatásokra rendszeresen dolgozik, ellenőrzi munkáját, önmagát
- érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül

Változó a szorgalma annak a tanulónak, akinek

- munkája ingadozó, megbízhatatlan, többször előfordul, hogy vállalt vagy kötelező feladatát nem végzi el

- képességeihez, lehetőségeihez képest csak vonakodva és keveset tesz tanulmányi előrehaladása érdekében, munkavégzése pontatlan, rendszertelen
- gyakran mulasztja el kötelezettségeit, munkafegyelme kiegyensúlyozatlan
- érdektelen, közömbösségből csak ritkán kimozdítható a tanulási folyamat során

Hanyag a szorgalma annak a tanulónak, aki

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében
- az előírt követelményeket minimálisan vagy még annyira sem teljesíti
- munkavégzésében megbízhatatlan, tanórákon figyelmetlen
- feladatait általában nem vagy hiányosan, rendszertelenül teljesíti
- felszerelése hiányos, a hiányokat nem pótolja, taneszközei rendetlenek
- nevelői vagy tanulói segítséget nem fogad el
- érdektelen, passzivitásából nem mozdítható ki.

A szorgalom értékelésekor az egyes minősítések szempontsorából háromnak együttes megléte szükséges.

A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnök havonta értékeli (2. évfolyam félév után érdemjegyekkel is), ezt a tanulók ön-illetve közösségi értékelésével kiegészíti. Az így kapott értékelés képezi a félévi és év végi eredmény alapját. A végeredmény a félévi és év végi osztályozó értekezleten, nevelőtestületi döntéssel megerősítve alakul ki.

A tanulók értékelése, jutalmazása

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. Elvei: - tanulmányi, magatartási és szorgalmi követelmények kiemelkedő teljesítése, - az iskola hírnevének erősítése (tanulmányi, sport, kulturális tevékenység).

A tanulók jutalmazásának formái, rendje

A tanulók jutalmazásakor az elért tanulmányi eredményre, a közösség érdekében kifejtett tevékenységre, magatartásra, szorgalomra, az iskola hírnevét öregbítő eredményre kell figyelemmel lenni.

Szaktanári dicséret: Kiemelkedő tantárgyi teljesítményért.

Ideje: félévi, év végi bizonyítvány, versenyen elért kiemelkedő eredmény esetén év közben is.
Adományozó: szaktanár

Osztályfőnöki, intézményvezetői dicséret (szóbeli, írásbeli): Kiemelkedő közösségi munkáért

Ideje: a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemessé válik rá.

Adományozó: osztályfőnök, intézményvezető - adott esetben nevelői, vezetői javaslat alapján.

Igazgatói dicséret: kimagasló tanulmányi, kulturális és sport eredményért, kiemelkedő fontosságú közösségi tevékenységért.

Ideje: a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemessé válik rá illetve tanév végén.

Adományozó: osztályfőnök, szaktanár javaslata alapján az igazgató.

Jutalomkönyv: kimagasló tanulmányi, kulturális és sporteredményért.

Ideje: tanév vége

Adományozó: szaktanár, osztályfőnök, igazgató.

Oklevél: kitűnő tanulmányi eredményért, közösségi munkáért, sportteljesítményért.

Ideje: alkalom esetén, tanév végén.

Adományozó: osztályfőnök, szaktanár, programszervező, igazgató.

Nevelőtestületi dicséret: példamutató magatartás és/vagy kiváló tanulmányi eredményért.

Ideje: tanév vége.

Adományozó: osztályfőnök, osztályban tanító nevelők javaslata alapján a nevelőtestület nevében az igazgató.

Kiváló tanuló: az adott területen többszöri kiemelkedő teljesítményért.

Ideje: tanév végén.

Adományozó: DÖK javaslata alapján az igazgató.

Díszoklevél: 8 éven keresztül nyújtott kimagasló tanulmányi eredményért.

Ideje: általános iskolai tanulmányok befejezését jelentő évvárón.

Adományozó: a nevelőtestület megbízásából az

Tanév közben folyamatosan tájékoztatjuk a tanulókat a versenyek eredményeiről, az elért helyezésekről, az iskolai, iskolán kívüli sikeres szereplésekről, pályázati munkáról (nagyszünet utáni sorakozó, faliújság).

Jutalmazásra javaslatot tehet:

- osztályfőnök,
- osztályban tanító nevelő,
- napközis csoportvezető, szakkör vezetők
- nevelőtestület,
- igazgató.

Osztályközösségek jutalmazásai:

Kiemelkedő közösségi munkáért, a tisztasági versenyt megnyerő közösségnek csoportos jutalom adható, melyet a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a diákegyesület vagy közvetlenül az igazgató kezdeményezhet.

17. A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK, FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS ANYAGI KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

A tanulók kötelesek betartani a házirendben megfogalmazott intézményi szabályokat. Amennyiben azokat akaratlagosan, súlyosan megszegik, az fegyelmező intézkedést, fegyelmi eljárást von maga után.

Kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, velük szembeni tiszteletlen megnyilvánulás,
- emberi méltóság megsértése,
- iskolakerülés, csavargás,
- fenyegetés egyénileg vagy csoportban,
- tulajdonhoz való jog megsértése,
- személyiségi jog megsértése (pl.: film-fotó vagy hangfelvétel készítése, publikálása),
- testi épséget és egészséget veszélyeztető magatartás,

- testi épséget veszélyeztető dolgok behozatala az iskolába, (pl.: vágó-szűrőeszköz, spray, fegyver, pl. bokszer)
- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- fizikai bántalmazás,
- büntető ügyet maga után vonó cselekménybe vonás, részvétel (pl.: okirat hamisítás)
- az egészségre ártalmas szerek, káros élvezeti cikk, gyógyszer, energiaital, alkohol, dohánytermékek kábítószer behozatala, fogyasztása, terjesztése az intézményben.
- rágalmozás, hitelrontás.
- életkorának nem megfelelő sajtó- vagy médiatermékek behozatala
- IKT eszközök tanóra, egyéb foglalkozások alatti működtetése
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

A kötelezettségzegés fegyelmező intézkedést von maga után.

A tanuló súlyos köteletségzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt. **Fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető a tanuló. (2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről 58.§ (3))

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

➤ **A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén** a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg. [Nkt.59.§]

A fegyelmező intézkedések megállapítására vonatkozó rendelkezések során is a köznevelési törvény rendelkezései az irányadóak.

A tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A fegyelmi büntetések köre nem bővíthető, a törvényi rendelkezések nem egészíthetők ki.

A fegyelmi intézkedések során általában be kell tartani a fokozatosság elvét.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzhetik fegyelmező intézkedések.

Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli): a tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, órákon előforduló fegyelmezetlenség

Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli): a tanuló tanulmányi és/vagy magatartásbeli kötelezettségzegése, a házirend enyhébb megsértése

Osztályfőnöki intés (írásbeli) a tanuló fegyelmezetlenségének, magatartásának súlyosabb megnyilvánulása, ismétlődés, a házirend súlyosabb megsértése

Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli): az iskolai házirend gyakori megsértése, , szándékos, kisebb értékre történő károkozás, fegyelmezetlenség

Igazgatói intés (írásbeli): az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, súlyos fegyelmezetlenség, durva, sértő szóbeli megnyilatkozások

Igazgatói megrovás (írásbeli): A házirendben foglaltak rendkívül súlyos, a tanulók vagy felnőttek személyiségi jogait, testi épségét veszélyeztető cselekmény, szóbeli megnyilatkozás, fenyegető magatartás

A bejegyzés a tájékoztató füzetbe a szaktanár és/vagy az osztályfőnök, igazgató feladata.
A fegyelmező intézkedésről történő értesítést a szülővel láttamoztatni kell.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről 58.§(4-5) alapján:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása tanuló eltiltható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról és iskolai rendezvényekről (pl.: sportszakkör, edzés, iskolai kirándulás, farsang, disco, színházlátogatás stb...)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, sajátos munkarend szerinti foglalkoztatás (pl.: étkezés időpontjának kijelölése, személyre szóló iskolai foglalkoztatás)
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából köteles tanulóval szemben ez utóbbiak csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ez esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Amennyiben 15 napon belül nem talál, a kormányhivatal 7 napon belül másik iskolát jelöl ki számára. [2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről 58.§ (5)]

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása

A fegyelmi büntetés eljárási rendjére 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről 58.§ (8)-(14) pontjai, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.-61. § az irányadók.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a sértett és a fegyelmi vétséget elkövető közötti megállapodás a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha mindkét fél, kiskorú esetében a szülő egyetért.

- Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).

18. A TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tankönyvellátásról rendelkező jogszabályok

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

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola tankönyvellátás rendjét a tankönyvpiac rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény, és a 16/2013. (II.28.) a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló EMMI rendelet előírásai határozzák meg.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kft- vel szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a könyvtárellátótól átveszi. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel.

A tankönyvellátás célja és feladata

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

Ez lehet használt jó állapotú használt tankönyv is, amennyiben a raktári szám megegyezik.

A tartós tankönyv az iskola tulajdona, melyet tanév végén vissza kell szolgáltatni az iskolai kézikönyvtár számára. A Tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §. (8) bekezdésének rendelkezése szerint a tanuló birtokába tartós használatra adott könyvek addig az időpontig lehetnek a tanuló birtokában, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint felkészítés folyik.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

A kölcsönzött tankönyv a tanuló számára értékesíthető. Az értékesítési ár tiszta, rendeltetészerűen használt tankönyv esetében, a használati idő függvényében:

- 1 éves tankönyv esetében az új ár 70 százaléka
- 2 éves tankönyv esetében az új ár 50 százaléka
- 3 éves, vagy annál idősebb esetén 30 százaléka

Az iskolai **tankönyv-kölcsönzés** 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 kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni. A hiányzó dokumentumot a szülő költségén a tankönyvfelelős a következő évi tankönyvrendeléskor pótolja.

➤ A tanuló, ill. a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt **az iskolának megtéríteni**. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból eredő értékcsökkenést.

Rendeltetésellenes, károkozó magatartásnak minősül különösképpen a tankönyv tépdesése, lapok kitépése, a tankönyv szennyezése, összefirkálása.

➤ Nem köteles kártérítési értékcsökkenéssel az iskola visszavenni a tankönyvet, ha az a rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált. a tankönyv, - bár sérült, vagy kismértékben szennyezett, - de rendeltetészerű használatra még alkalmas a kártérítés mértéke a tankönyv beszerzési árának 30 százaléka.

Az iskola igazgatója egyedi mérlegelés alapján alacsonyabb kártérítési és vételi összeg is megállapíthat, ha azt a rongálódás körülményei, illetve a tanuló sajtósági, vagy egyéb körülményei indokolják.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket nyilvántartásba kell venni. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a nyilvántartás az igazgatói irodában megtalálható.

A nevelői szoba leltárának részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek kötetei szabad polcon vannak elhelyezve.

A tankönyvfelelős megbízása

Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskola Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel tankönyvfelelőse tartja a kapcsolatot, és ellátja az iskolára háruló feladatokat. A tankönyvfelelős feladatait az intézményvezető által megbízott alkalmazott látja el. A tankönyvfelelős díjazására a Könyvtárellátó által biztosított keret szolgál.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az intézményvezetővel KELLO tankönyvellátási megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók nevét (KELLO és iskola)
- az iskola feladatait,
- a KELLO feladatait
- a szükséges határidőket,
- a kiszállítás, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától - a következő tanítási évben - tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §. (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni, illetve mely évfolyamok részére biztosít az állam ingyenes tankönyvet.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére sem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság a megadott időpont eltelte után állt be.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt,
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

Az intézmény vezetője kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden évben határidőre elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnél az iskolába lépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, amelyet megállapodás szabályoz.

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

A hivatalos tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírasi alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a tanítók, szaktanárok javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyveket hirdetményben közzétett időpontban kapják meg a tanulók.

Az osztályfőnökök, igazgató minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,

Az iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanév végén felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyv – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek az ingyenes tankönyv iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt az iskola tankönyv felelősének

be kell mutatniuk az ingyenes tankönyvre – a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg, szeptembertől júniusig tartó időszakra (kivétel javító vagy pótló vizsga). A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításainak és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon jár tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Intézményünkben ösztöndíjrendszer nem működik.

Azon tanulók számára, akik hátrányos helyzetűek, tanulmányi eredményük, teljesítményük alapján külső – állami, és karitatív – szervezetek ösztöndíj pályázataira jogosultak, segítséget adunk a pályázatok benyújtásához.

19. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A jogszabályokból levezethető és az alapító okiratból következő kötelező alapszolgáltatások ingyenesek.

Tandíj, térítési díj

A térítési díj, tandíj a vonatkozó törvények és a fenntartó – Klebelsberg Intézményfenntartó Marcali KLIK Tankerülete, valamint a helyi önkormányzat - határozata alapján kerülnek megállapításra.

A 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet szabályozza a köznevelési intézményben térítésmentesen valamint térítési díj, tandíj ellenében biztosított köznevelési szolgáltatások körét. Az állami oktatási–nevelési intézményekben szedhető térítési díjakról és tandíjakról szóló rendeletében állapítja meg a térítési díj, tandíj mértékét és csökkentését.

A helyi önkormányzat mindennapos étkeztést biztosít. Azon Pusztakovácsiban lakó tanulók számára, akik állami vagy normatív ingyenességre nem jogosultak, a helyi önkormányzat kifizeti.

20. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁSOK VAGYONI JOGÁRAVONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben (feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította). A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk.

szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

21. AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek a nevelőnek leadni. A hangadásra alkalmas eszköz használata tanórák és tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt bármilyen üzemmódban tilos

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát, mobiltelefont, egyéb IKT eszközt stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével és saját felelősségükre hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók kötelesek leadni a nevelőnél.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, vagy azt a tanítás kezdetén nem jelenti be, illetve a nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.), pénzt az iskolába érkezéskor nem adja le a nevelőnél, az iskolába hozott tárgy, érték megrongálódásából vagy elvesztéséből bekövetkezett kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak.
A kerékpárt az udvar kijelölt részén kell tartani.

22. A HELYHIÁNY MIATT NEM TELJESÍTETT FELVÉTELI, ÁTVÉTELI KÉRELMEK KÖZÖTTI SORSOLÁS LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a kötelező beiskolázási körzetben lakik.

Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől sorsolással dönt az intézmény.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: a szülői munkaközösség elnöke, a nevelőtestület egy tagja és a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatója.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

23. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel.

Az ellátásnak biztosítani kell a gyermek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- általános orvosi vizsgálat az éves egészségügyi munkatervnek megfelelően,
- fogászat évente,
- a gyermekek, tanulók fizikai állapotának mérése évente (NETFIT),
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálata kéthavonta
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata.

Az iskolaorvos feladatait ellátó házi orvos teendői:

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25 §. (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM rendelet alapján.

A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. És a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, elősegíti az iskolaorvos munkáját. Elkészíti az éves iskola-egészségügyi munkatervet. Figyelemmel kíséri a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését, szervezi a tanulók előírt vizsgálatokon való megjelenését, biztosítja leleteik meglétét.

Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.

A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart.

Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
- családtervezés, fogamzásgátlás,
- szülői szerep, csecsemőgondozás,
- önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
- szenvedélybetegségek megelőzése.

Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

Kapcsolattartás segítő intézményekkel (pl. drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, stb.).

Pályaválasztás segítése.

Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, védőoltások, szakorvosi beutalások stb.)

Az intézmény és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos személyesen, vagy a védőnő közreműködésével kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel, velük konzultál tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolaorvost, fogorvost a védőnőt feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

Az intézményvezető/védőnő tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről. Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-

és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanévben tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tűz és munkavédelmi feladatokkal megbízott szakember. A munkavédelmi felelős megbízása a Marcali Tankerület feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

A pedagógus kötelessége, hogy az iskola épületében, termeiben, tornaszobában, öltözőkben, a sportpályán és környezetében, udvaron, gyakorlókertben észlelt balesetveszélyes tárgyakról, eszközökről, testi épséget, egészséget veszélyeztető tényezőkről haladéktalanul jelentést tegyen az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a veszélyhelyzet megszüntetéséről.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az intézmény biztonságos működését garantáló, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, vonatkozó intézményi eljárások:

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A kézilabdakapuk rögzítettek.
- A kerítés rácsozata biztonságos.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nem kell őket mérgező vegyszerekkel kezelni.
- A tantermi bútorok könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A szaktanteremben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében megfelelően felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (nevelői szoba).
- Nyilvános helyen kifüggesztve a segélyhívó számok megtalálhatóak.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1) Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az

iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a felelős vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult pedagógus utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel, vagy szóban (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó tervben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv** tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az a tűzvédelmi felelős és az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó-tervet az intézmény folyosóján kell elhelyezni:

Az iskola tanulóinak életét és testi épségét, egészségét védő- és óvó rendszabályokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat is tartalmazza.

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak a tanulóbaesetek megelőzését szolgáló kiemelt feladatai különösképpen; Az intézmény vezetőinek maradéktalanul eleget kell tenniük a Munkavédelmi Szabályzat ügyrendi részében meghatározott feladataiknak.

- Kirándulások, tanulmányi utak előtt a tanulókat a veszélyhelyzetekre és azok elhárítására ki kell oktatni.
- Minden pedagógus a saját foglalkozása előtt –ha az balesetveszéllyel járhat – köteles a tanulókat a veszélyek elkerülése végett kioktatni és meggyőződni arról, hogy a tanulók a kioktatást megértették-e.
- Az intézmény minden dolgozójának tudnia kell, hogy baleset esetén az intézményen belül ki, és hol nyújthat elsősegélyt a balesetet szenvedett részére.
- A pedagógusok kötelesek meggyőződni arról, hogy a tanulók az óvószabályokat betartják-e.
- Tanítás, illetve munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességeket a pedagógus és a tanuló, illetve az intézmény minden dolgozója – ha erre képes – köteles azonnal megszüntetni, intézkedést kérni.
- Az intézmény kiemelt figyelmet fordít az alkohol és drogfogyasztás, és egyéb szenvedélyek megelőzésére.

Az iskola épületében, ill. annak egész területén a dohányzás tilos!

Az intézmény felnőtt alkalmazottai a törvényben előírt módon az intézmény bejáratától számított 5 méter távolságban dohányozhatnak.

24. A TESTI NEVELÉS ÉS A GYÓGYTESTNEVELÉS RENDJE

Köznevelési intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett, törvényben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt. A tanulókat testnevelés óráról csak orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az orvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az orvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. Az orvosi szőrvizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május 15-ig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az orvostól, védőnőtől kapott összesítő névsor alapján tájékoztatja a tanulókat, illetve szülőket a kategóriába sorolásról és gyógytestnevelőhöz irányítja.

- Könnyített testnevelési órán (I. kategória) vesz részt a tanuló, ha hosszabb betegség miatt fizikai állapota leromlott, kismértékű mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása van, s emiatt a testnevelési órák egyes gyakorlatait nem végezheti. A könnyített testnevelés a testnevelési órák keretében szervezhető.

- Gyógytestnevelési órán (II. kategória) vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt sajátos, az állapotát figyelembevevő foglalkozásokat kell részére szervezni. A tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vesz.

- Fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól (III. kategória), ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.
- Amennyiben az intézményt ellátó orvos kategorizálásával a szülő, a tanuló, a tanár nem ért egyet, jogorvoslattal élhet – a közléstől számított 15 napon belül - az iskola igazgatójánál. Az intézmény vezetője szakmai felülbírálatot, kérhet az ÁNTSZ területileg illetékes városi, kerületi ÁNTSZ tiszti főorvosától, aki a szakorvos véleménye alapján dönt.

25. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ BALESET-MEGELŐZÉSI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ FELADATOK ELLÁTÁSA

Tilos az intézmény épületén belül – a balesetek elkerülése érdekében – másokat a közlekedésben akadályozni, saját és más testi épségét veszélyeztető tevékenységet végezni. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet – a pedagógusok irányításával – a kiürítési tervnek megfelelően – fegyelmezetten kell elhagyni.

A tanulók kötelesek a folyosón 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 tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény 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 veszélyei).

26. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.

A házirend tervezetét megvitatja a nevelőtestület.

Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

A házirend elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét.

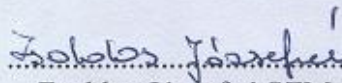
Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá.

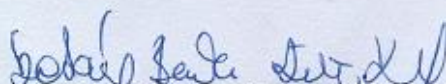
Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

27. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

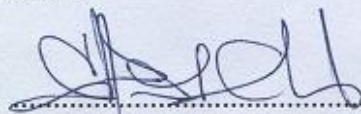
A módosított házirendet az iskolai Szülői Munkaközössége megismerte, 2015. június 25-i ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.


Zsoldos Józsefné SZM elnök

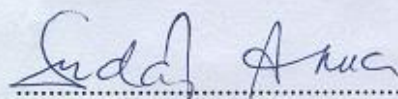
A módosított házirendet az iskolai DÖK képviselői a 2015. június 15-i ülésen megismerték, véleményezték, és elfogadásra javasolták.


Szabóné Benkes Anita Klára
DÖK vezető pedagógus

A módosított házirendet a Pusztakovácsi Általános Iskola Intézményi Tanácsa a 2015. június 24-i ülésén megismerte, véleményezte, és elfogadásra javasolta.


Szabóné Paál Eleonóra
IT elnök

A módosított házirendet a Pusztakovácsi Általános Iskola nevelőtestülete a 2015. június 30-i ülésén elfogadta.


Sudár Anna
pedagógus

Nyilatkozat

Alulírott Szabóné Paál Eleonóra a Pusztakovácsi Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy az elfogadott házirendben a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Pusztakovácsi, 2015. július 1.


Szabóné Paál Eleonóra
igazgató



A Pusztakovácsi Általános Iskola módosított házirendjét a mai napon jóváhagytam.

Pusztakovácsi, 2015. július 1.


Szabóné Paál Eleonóra
igazgató

