

Veszprémi Dózsa György
Német Nemzetiségi Nyelvoktató
Általános Iskola
OM azonosító: 037037

HÁZIREND



Veszprém
2024.

1.	Házirendi ajánló	4
2.	Bevezető rendelkezések	5
2.1.	A házirend hatálya	5
2.2.	A házirend nyilvánossága	5
2.3.	A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai.....	5
3.	A tanulók és a szülők kötelességeinek és jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok	6
3.1.	A tanulónak kötelessége, hogy	6
3.2.	A szülő kötelessége, hogy	6
3.3.	A tanuló joga, hogy	6
3.4.	A szülő joga, hogy	7
4.	Diákönkormányzat	7
5.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei az iskolához tartozó területek használatának rendje	8
7.	A tanulók értékelési -, dicsérő és elmarasztaló - rendszerének alkalmazási elvei	9
7.1.	Jutalmazások.....	9
7.2.	Büntetések	9
8.	A tanítás, és az iskolai munka rendje	12
8.1.	Nyitva tartás.....	12
8.2.	A tanítási órák és szünetek rendje:	13
8.3.	Ajánlás a délutáni órák és a szabadidő megszervezéséhez:	14
8.4.	A hetes kötelességei:	14
8.5.	A tanulói ügyelet feladata, rendje:.....	14
9.	A tanuló távolmaradásának, késésének igazolása	14
10.	A tanórán kívüli tevékenység	15
11.	Egyéb rendelkezések	17
12.	A térítési díjak	18
13.	Hivatalos ügyek intézése	18
14.	A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatása	18
15.	A tanulók egészségét védő, óvó eljárások.....	19
15.1.	A mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszközök iskolai használatának szabályai	19
15.2.	A nevelési-oktatási intézménybe nem vihető be.....	20
16.	Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje	21
16.1.	A tankönyvtári állomány nyilvántartása	21
16.2.	A tankönyvtár összetétele	21
16.3.	A kölcsönzés módja	21
16.4.	A tankönyvek visszaszedése	22
16.5.	A tankönyvek ellenőrzése, selejtezése	22

A selejtezett tankönyveket átadjuk papírgyűjtésre az iskolai diákönkormányzatnak	22
16.6. Cselekvési terv	23
17. Eljárásrend az elsős tanulók beíratási sorsolásáról.....	24
17.1. Általános szabályok	24
17.2. Első osztályos férőhelyek sorsolása.....	24
18. Legitimációs záradék.....	27
18.1. A Házirend hatályba lépése, felülvizsgálata	27
18.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	27
18.3. A Házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék	27

1. HÁZIRENDI AJÁNLÓ

1. Te mindenhol a családot és az iskola képviselője vagy, viselkedj ehhez méltóan!
2. A tanuláson az ember jövője múlhat; senki sem akadályozhatja mások tanulását.
3. Senki nem bántathat másokat.
4. Vigyázz az iskola felszereléseire, hogy ne a tönkrement eszközök pótlására kelljen költenünk, hanem azokra, amikre szükségünk van!
5. Takarékoskodj fűtéssel, villannyal, vízzel, óvd így is környezetedet!
6. Vigyázz a tisztaságra: sokan vagyunk kis helyen együtt, ezért ez mindannyiunk érdeke!
7. Ha nagy vagy, vigyázz a kicsikre, segíts nekik és irányítsd őket! Ha kisebb vagy, tiszteld a nagyobbakat, fogadj szót nekik, mikor a jóra intenek!
8. Mindenkit épségben várnak haza: előrelátóan vigyázzunk önmagunk, egymás testi, lelki, értelmi épségére!
9. Tudd, hogy a kötelességeid és jogaid együtt járnak!

„ A kötelesség a jog kapuja ”

JOGVISZONY:

Az intézmény valamennyi tanulója az első tanév megkezdésétől, illetve beiratkozástól a nyolcadik évfolyam befejezéséig, illetve kiiratkozásig jogviszonyban áll az iskolával, a házirend rendelkezéseit betartani köteles.

Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola - a továbbiakban intézmény vagy iskola nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a tankönyvellátás rendjéről szóló 2012. évi XXXVII. törvény valamint 20/2012 (VIII.31) kelt a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet alapján, a közoktatási jogszabályokban megnevezett közösségek egyetértésével illetve véleményezésével, az intézmény házirendjét az alábbiakban határozza meg.

2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**2.1. A házirend hatálya**

Az iskola házirendje alapvetően a diákokra vonatkozik, de érinti a pedagógusokat, az alkalmazottakat és közvetve szülőket is. A házirend hatálya kiterjed továbbá mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják annak helyiségeit, létesítményeit, igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A házirend előírásai érvényesülnek az iskola területén belül, valamint az iskola által külső helyszíneken szervezett vagy felügyelt rendezvényeken (pl. kirándulások, külföldi diákcserék)

A tanuló iskolán, illetve iskolai rendezvényen kívüli magatartásáért minden értelemben a szülő és a tanuló felelős.

2.2. A házirend nyilvánossága

Az iskola dozsaiskola.hu címen saját honlapot üzemeltet, ahová a házirendet feltölti, hogy mindenki számára elérhető legyen.

A házirend megtalálható nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a tanári szobákban, az iskola igazgatójánál.

Beiratkozáskor a szülőt, a tanulót a házirendről tájékoztatni kell. A szülő aláírásával dokumentálja elfogadását.

A szülők a szeptemberi szülői értekezleten, a tanulók az első osztályfőnöki órán kapnak részletes tájékoztatást a házirendről

Az iskola elkészíthet egy, a legfontosabb pontokat tartalmazó rövidebb változatot, amelyet az igazgató és a diákönkormányzat vezetőjének hitelesítése után a tanulók megkaphatnak.

2.3. A házirend elfogadásának, felülvizsgálatának és módosításának szabályai

Az igazgató javaslata alapján, a diákönkormányzat és az SZM véleményezése után, a házirendet a nevelőtestület fogadja el, ezután lép hatályba.

A házirend módosítását az igazgató és az érintett felek kezdeményezhetik, utóbbiak az igazgatóhoz benyújtott beadványban. Ilyen esetben az igazgató az érintettek bevonásával, egyeztetés lefolytatása után készíti el a módosítási javaslatot.

3. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK KÖTELESSÉGEINEK ÉS JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.1. A tanulónak kötelessége, hogy

- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások során használt helyiségek rendjét
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- megőrizze és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket
- óvja az iskola létesítményeit, felszerelését
- az iskola pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait.

3.2. A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel
- figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét
- tiszteletben tartsa az iskola pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát
- szükség esetén gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. Ha ennek nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására,
- A kiskorúért, cselekményeiért, szülője, gondviselője vállal felelősséget.
- *a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált* gyermek szülője együtt működjön az iskolával és információt szolgáltasson a betegséggel kapcsolatban (Knt. 25 §)
- *Ismerje meg az iskola panaszkezelési eljárásrendjét és annak megfelelően járjon el (SZMSZ)*

3.3. A tanuló joga, hogy

- köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott jogosultságait (tanuláshoz való jog, véleménynyilvánítás szabadsága, jogorvoslathoz való jog, a nyilvánosságához fordulás joga, a tájékoztatáshoz való jog, az emberi méltósághoz való jog) rendeltetésszerűen a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően érvényesítheti

- kérdéseire, javaslataira érdemi választ kapjon. Ezekben az ügyekben az iskola igazgatójához, pedagógusaihoz, a diákönkormányzat munkáját segítő tanárhoz fordulhat
- személyiségi jogait gyakorolja, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak az érvényesítésében

A tanuláshoz való jogát minden tanuló a tanulói jogviszony keretében gyakorolhatja, amely a beíratás napján jön létre.

A tanulás és az iskolában végzett munka a tanuló személyes felelőssége, melyet értékelni a tanárnak joga és kötelessége. A szülő joga ezen értékelést megismerni, a tanár pedig jogosult a szülő értesítését kezdeményezni.

3.4. A szülő joga, hogy

- világnézeti, vallási, lelkiismereti, nemzetiségi, meggyőződése, hovatartozása alapján válasszon iskolát
- igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményeit
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon,

4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

- A tanulói vélemény-nyilvánításának szervezete a diákönkormányzat.
- Az iskolai DÖK saját szervezeti és működési rendje szerint dolgozik.
- A diákönkormányzatnak véleményezési joga, illetve kötelezettsége van, a jogkörébe tartozó, adott kérdésben.
- Joga van a diákságot képviselni minden olyan kérdésben, ami a tanulókat érinti, illetve a jogszabály a hatáskörébe utal.
- A DÖK joga tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának kiválasztása és megszervezése – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A program lebonyolításához a diákok kérhetik a nevelőtestület közreműködését (felügyelet, szervezési segítség), illetve a szülők segítő közreműködését.
- A tanulók 1. évfolyamtól osztályonként 2 fő DÖK képviselőt választanak. Minden tanuló választó és választható. A DÖK a segítő pedagógus vezetésével szükség szerint, legalább évente egy alkalommal ülésezik. A képviselők az osztály előtt tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.
- Osztályfőnöki órákon, ill. szülői értekezleteken az osztályfőnökök végzik a házirenddel kapcsolatos felvilágosító, tájékoztató tevékenységet.

5. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ**TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

- Az iskola joga, hogy meghatározza a tanulók által behozható tárgyakat, eszközöket, és kitiltsa az oda nem tartozókat.
- A tanuló óvja saját és társai testi, lelki, értelmi épségét, egészségét, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó felnőttnek, ha veszélyeztető helyzetet illetve balesetet észlelt!
- A tanuló őrizzze meg, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, az iskola bútorzatát, felszerelését! A hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért személyesen felel és kártérítésre törvényes képviselője kötelezhető.
- A tanuló csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozza magával az iskolába.
- A tanuló óvja a rábízott, tartós használatra kapott, kölcsön taneszközöket (tankönyv), anyagi felelősségvállalás mellett, hibátlanul és hiánytalanul adja vissza az év végén.
- A tanuló törekedjen arra, hogy az emberi együttélés normái szerint viselkedjen, a Házirend, az összes közösségi norma, a Balesetvédelem és Tűzvédelem szabályait, illetve a szaktantermek, tornatermek, tornaszobák rendjét tartsa be!

7. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSI -, DICSÉRŐ ÉS ELMARASZTALÓ - RENDSZERÉNEK ALKALMAZÁSI ELVEI

(A pedagógiai programban foglaltak szerint)

7.1. Jutalmazások

Osztályfőnöki, szaktanári és igazgatói dicsérettel elsősorban az osztály-, illetve az iskolaközösség érdekében végzett és/vagy tartós (tanulmányi, közösségi, sport, kulturális stb.) tevékenységet, példás magatartást és/vagy szorgalmat lehet elismerni egy tanév során több alkalommal is.

- **osztályfőnöki dicséret** - az osztály- vagy iskolaközösségért végzett példamutató tevékenységért, az iskolai rendezvényeken, vetélkedőkön való sikeres részvételért, illetve iskolai rendezvények lebonyolításában vállalt nélkülözhetetlen közreműködésért adhatja az osztályfőnök egy tanév során több alkalommal is (formája: e-naplóba való bejegyzés)
- **szaktanári dicséret** - a szakirányú városi vetélkedőkön, pályázatokon való sikeres részvételért, a megyei szintű versenyeken való dicséretes szereplésért, illetve a szaktanár megítélése alapján, a szaktárgyban nyújtott bármely kiemelkedő tevékenységért, tanulmányi eredményéért adhatja a szaktanár egy tanév során több alkalommal is (formája: e-naplóba való bejegyzés)
- **igazgatói dicséret** – az iskola hírnevét jelentősen növelő tanulmányi, sport- vagy művészeti tevékenységért, eredményért és minden, az iskola képviselésében végzett, a diákság egésze elé példaként állítható tevékenységért adhatja az intézményvezető egy tanév során több alkalommal is (formája: e-naplóba való bejegyzés)
- **nevelőtestületi dicséret** - a legtöbb tantárgyból jeles eredményű, legalább jó magatartású, példás szorgalmú, több tantárgyi dicsérettel rendelkező tanulónak adhatja a nevelőtestület a tanév végén (formája: a bizonyítványba és a törzslapba történő bejegyzés)

Elismerések

- háziversenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I-III. helyezett: szaktanári, illetve osztályfőnöki dicséret
- megyei, területi, regionális versenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I.- VI. helyezett: igazgatói dicséret, VII. - XII. helyezett szaktanári illetve osztályfőnöki dicséret
- országos versenyek résztvevői: igazgatói dicséret

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén jutalmazhatók. Az év végi jutalmak a tanévzáró ünnepségen kerülnek kiosztásra.

a) **könyvjutalom** adható kiemelkedő tanulmányi munkáért, az osztály közösségében végzett folyamatos munkáért vagy kiemelkedő szervezési tevékenységért, illetve kiemelkedő sport vagy kulturális eredményért

b) **8. évfolyam elvégzése után /rendkívüli indokolt esetben korábban/ adományozható iskolai kitüntetések**

Dózsa-díj, Jó tanuló - jó sportoló díjban az iskola pedagógiai programja szerint részesülhetnek a tanulók.

7.2. Büntetések

Az osztályfőnöki és szaktanári figyelmeztető fokozat – az alkalmazási elveket betartva – egy tanév során többször is adható, az ezt követő súlyosabb büntetések a tanév során egyszer adhatók, azt súlyosítani csak egy következő büntetési fokozat adásával lehet.

- **osztályfőnöki figyelmeztetés** – a házirend normáinak megszegése, illetve erkölcsi normák megsértése miatt, rendszeres fegyelmezetlen magatartásért, kötelesség teljesítésének elmulasztásáért, a vállalt megbízások nem teljesítéséért, s szorgalmi időben az iskolaépület engedély nélküli elhagyásáért adhatja az osztályfőnök egy tanév során több alkalommal is (formája: e-naplóba való bejegyzés)
- **osztályfőnöki intés** - a házirend normáinak többszöri megszegéséért, a kötelességek sorozatos elhanyagolásáért, az etikai normákat jelentősen sértő magatartásért (lelki, testi terror,

becsületsértés, durva, csúnya beszéd) adhatja az osztályfőnök egy tanév során egy alkalommal (formája: e-naplóba való bejegyzés)

- **osztályfőnöki megrovás** – a házirend normáinak többszöri súlyos megszegése miatt, a fentieknél súlyosabb rendbontásért, az iskolához méltatlan magatartásért, helyhez, alkalomhoz és időponthoz nem illő viselkedésért és beszédstílusért adhatja az osztályfőnök egy tanév során egy alkalommal (formája: e-naplóba való bejegyzés)
- **szaktanári figyelmeztetés** – a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, a házi feladat rendszeres hiánya, a tanítási órán megnyilvánuló fegyelmezetlenség, rendbontó magatartás miatt adhatja a szaktanár egy tanév során több alkalommal is (formája: e-naplóba való bejegyzés)
- **szaktanári intés** - a tanítási órán megnyilvánuló ismétlődő fegyelmezetlenség, a házirend súlyos megsértése, a tanulócsoport munkájának gyakori akadályozása miatt adhatja a szaktanár egy tanév során egy alkalommal (formája: e-naplóba való bejegyzés)
- **szaktanári megrovás** - a tanítási órán megnyilvánuló sorozatos fegyelmezetlenség, a házirend súlyos megsértése, - ha a korábbi intézkedések eredménytelennek bizonyultak, valamint a tanulócsoport munkájának ellehetetlenítése miatt adhatja a szaktanár egy tanév során egy alkalommal (formája: e-naplóba való bejegyzés)
- **igazgatói figyelmeztetés** – ha a fegyelemsértés káros hatása az osztály- vagy az iskolai tanulóközösség egészét érinti, illetve egyszeri, súlyosnak minősíthető fegyelemsértésért, az iskola állagában elkövetett, hanyagságból fakadó vagy szándékos rongálásért adhatja az intézményvezető (formája: e-naplóba való bejegyzés)
- **igazgatói intés** - ha a sorozatos, súlyos fegyelemsértés káros hatása az iskolai tanulóközösség egészét érinti, illetve többszöri, súlyosnak minősíthető fegyelmi vétségért, az iskola állagában elkövetett szándékos rongálásért adhatja az intézményvezető (formája: e-naplóba való bejegyzés)
- **igazgatói megrovás** - ha a súlyos fegyelemsértés káros hatása az iskolai tanulóközösség egészét érinti, illetve sorozatos, különösen súlyosnak minősíthető fegyelmi vétségért (nagy kárt okozó szándékos rongálás, az agresszió minden formája, gyűlölet- és félelemkeltő cselekmény, önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartás) adhatja az intézményvezető (formája: e-naplóba való bejegyzés)
- **fegyelmi eljárás** – a Köznevelési Törvény, illetve a vonatkozó EMMI rendeletek alapján részletesen az iskola Szervezeti és Működési szabályzata tárgyalja
- **egyeztető eljárás** - A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tantestület fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezheti. A fegyelmi eljárást minden esetben megelőzheti az egyeztető eljárás, melynek lehetőségéről a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót (kiskorú esetén a tanuló törvényes képviselőjét). A tanuló/szülő az értesítés kézhezvételét követő 5 tanítási napon belül kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha ezt a határidőig elmulasztja, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni. Ha időben nyilatkozik, a sértettnek (kiskorú esetén a szülőnek nyilatkoznia kell arról, hogy egyetért-e az egyeztetés lefolytatásával. Ha nem ért egyet, vagy 15 napon belül nem nyilatkozik erről, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Ha az egyeztető eljárás során az eljárás alá vont tanuló (vagy törvényes képviselője) kérelmének beérkezése után 15 napon belül nem vezet eredményre az egyeztetés, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Az egyeztető eljáráson részt vesznek a sértett/ek (kiskorú esetén a törvényes képviselő is), az eljárás alá vont tanuló (kiskorú esetén a törvényes képviselő is), valamint az intézményből az eljárás lefolytatására kijelölt személy/ek. Ha az egyeztető eljárás során a felek között egyezség születik, az egyezség megvalósulásának módját és feltételit írásban rögzíteni kell. Ha az eljárás alá vont személy nem tesz eleget az egyezség feltételeinek, a fegyelmi eljárás lefolytatható.
- **eltiltás** - Amennyiben a tanuló súlyosan elítélendő magatartást tanúsít vagy már a büntetési fokozatok közül többel is rendelkezik, az osztályfőnök élhet a tanuló eltiltásával az osztály tanórán kívüli programjaitól, (osztálydélután, farsang, sportnap...) illetve iskolán kívüli rendezvényeitől (pl. kirándulás, erdei iskola). Az eltiltásról értesíteni kell a tanuló törvényes képviselőjét.

A jutalmazás és büntetés alkalmazásainál - indokolt esetben - nem kell a fokozatok betartásához alkalmazkodni, azonnal magasabb fokozatú jutalmazás és büntetés is adható. A fokozatok átlépésére a példás, illetve elítélendő cselekmény adhat okot. A jutalmazásokat, illetve büntetéseket a magatartási és szorgalom osztályzatok megállapításánál figyelembe kell venni, és attól csak a nevelőtestület határozata alapján lehet eltérni. A jutalmazások, büntetések minden esetben az e-naplóba kerüljenek be, a "megjegyzési" részbe, akitől, és amikor a gyermek azt kapta.

Az értékelésre, osztályzásra vonatkozó irányelveket, valamint a jutalmazási és büntetési fokozatokat a tanév elején, ha szükséges, a tanév során is ismertetni kell a gyermekkel és szülőikkel.

Különösen súlyos fegyelmi vétségnek minősül:

- *csúnya beszéd, szóbeli sértés az emberi méltóság ellen*
- *az agresszió (másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása, zsarolása),*
- *lopás és nagy kárt okozó szándékos rongálás, testi sértés*
- *önmaga és mások egészségét veszélyeztető jogellenes magatartások (alkohol fogyasztása, dohányzás, kábítószer birtoklása, továbbadása, árusítása vagy fogyasztása)*
- *az iskolán kívüli közösségi programokon, külföldi és belföldi utakon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása,*
- *az iskolában tanúsított megbotránkoztató viselkedés*
- *pirotechnikai eszközök használata, birtoklása*
- *zsarolás és más testi-lelki-szellemi kényszer*
- *személy és közösség jó hírét sértő viselkedés*
- *gyűlölet és félelemkeltő, félelemben tartó cselekmény*
- *szándékos fizikai, lelki, szellemi befolyás illetve kényszer alkalmazása iskolatárssal, pedagógussal, dolgozóval szemben*

8. A TANÍTÁS, ÉS AZ ISKOLAI MUNKA RENDJE

8.1. Nyitva tartás

- a) Tanítási napokon: 6⁴⁵-21⁰⁰-ig
- b) Gyülekezés helye: 6.⁴⁵-7.³⁰-ig a ~~főépület~~ földszinti zsibongók. Ez alatt az időszak alatt portai ügyeletet csak a főépületben tudunk biztosítani. Az alsós épületben 7 óra 15 perctől van pedagógus ügyelet, a felsősben 7 óra 30 perctől. A tantermek 7³⁰ előtt zárva vannak.
- c) Tanulók iskolába érkezésének időpontja: ajánljuk hogy 10 perccel az órakezdés előtt, ~~a hét első munkanapján legkésőbb 7 óra 45 perc~~ érkezzen meg mindenki az iskolába Hétfőnként hét óra ötven perctől az iskolarádióon keresztül a DÖK tájékoztatja a diákokat az elmúlt hét eredményeiről, eseményeiről, a hét programjairól, valamint elhangzik a heti jelmondat és az ehhez kapcsolódó magyarázat a nevelőtestület egyik tagja részéről.
- d) A tanulók a tanítási termekben /tornatermi öltözőkben, illetve terembejáratok előtt/ fegyelmezetten várják a tanítót-tanárt. A szaktermekbe, az interaktív táblás termekbe csak a szaktanár engedélyével és a szaktanterem rendjének megfelelően lehet belépni.
- e) A szaktantermek, a könyvtár és a tornatermek, tornaszobák rendjét a szakmai felelősök és munkaközösségek szabályozzák. Ezen szabályozások az adott termekben kifüggesztésre kerülnek.
- f) Kicsengetés után az osztálytermet mindenkinek kötelessége elhagyni! Az utolsó óra után, illetve a menza után a felső tagozatosok csak indokolt esetben tartózkodhatnak az iskola épületében, a kijelölt helyen.
- g) Szülők csak rendkívül indokolt esetben tartózkodhatnak a tantermeknél, illetve a tantermekben! Csak így biztosíthatjuk a gyerekek és a pedagógusok zavartalan aznapi, illetve tanórai előkészületét.
- h) Az iskola épületét a tanulók a tanítás befejeztével, egyéb esetekben az osztályfőnök, illetve az ügyeletes vezető engedélyével hagyhatják el.
- i) Az óráközi szünetekben diákjaink az udvaron, a folyosókon és az első szünetben az ebédlőben tartózkodhatnak. A szüneteket, amennyiben az időjárás engedi, a tanulók minél többször az udvaron töltik. Ennek rendjét az ügyeletes nevelő dönti el. A szünet végén, a tanulók az ügyeletes pedagógus jelzésére osztályonként sorakozzanak, azon épület előtt, amelyben a következő órájuk lesz!
- j) A tanítási órákon minden tanuló kötelessége, hogy:
 - előkészítse a szükséges felszereléseit
 - figyeljen és képességeinek megfelelően, aktívan részt vegyen, teljesítse feladatait
 - kézfelemeléssel jelezze, ha szólni kíván, esetleg ülve is válaszolhat
 - a tanulóközösség a tanterembe belépő és az onnan távozó felnőttet felállva üdvözlí.

- k) Utolsó óra után diákjaink fegyelmezetten indulnak haza. Hazafelé menetben, és ideérkezés közben is, tartsák be a rájuk vonatkozó közlekedési szabályokat, a társas együttlét alapvető etikai normáit. A menzán étkezők pedig az ott felügyelő tanár utasításait és a kulturált étkezés követelményeit, körülményeit tartsák meg. Az ebédeltetés az ebédlőnél kifüggesztett időbeosztás, illetve a szokásrend szerint zajlik.
- l) Ha a délutáni elfoglaltsága miatt (tanulószoa, tömegsport, szakkör, tanfolyam) a tanulónak várakoznia kell, azt csak a kijelölt helyen teheti.
- m) Az iskola tornatermeiben a váltócipő használata kötelező.
- n) A tanulók egészségük védelmében tartsák tisztán és rendben környezetüket, ügyeljenek a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is!
- o) Tanulósobai foglalkozásokra a tanórai előírások a kötelezőek.
- p) Napköziből, iskolaotthonból, az egésznapos iskola foglalkozásairól a szülő a gyermeket a Nkt. és EMMI rendelete, az ide vonatkozó jogszabályok szerint kérheti ki, viheti el! ~~A kikért gyermekek engedélyüket maguknál tartva igazolják a távollétüket.~~
- q) A diákok rendkívüli ügyeik intézése érdekében a pedagógusokat a szünetekben vagy a tanítási órák után kereshetik föl. A tanulók a tanári szobába csak hívásra léphetnek be. Megbetegedés esetén az osztályfőnök telefonon értesíti a szülőt a gyermek rosszulletéről.
- r) A szülők az iskola által megadott fogadóórákon, sürgős esetben pedig időpont egyeztetés után fölkereshetik az iskola tanárait.
- s) A tanórán kívüli iskolai és iskolán kívüli foglalkozások, rendezvények normái megegyeznek az iskolaiakkal. Azok a foglalkoztatási tematika és keret szerint érvényesülnek.
- t) Az iskolán (tanórán) kívüli programokon (kirándulások, erdeiiskolák, táborok, színházlátogatások, stb.) ill. a nem kötelező iskolai programokon (farsangi bál, sportfoglalkozás, ...) való részvételéről, az osztályfőnök dönt figyelembe véve a tanuló sajátos helyzetét (magatartását, mentális és fizikai állapotát).
- u) Általában helyesnek tartjuk, ha a dózsás tanuló este 8 óra után otthonában tartózkodik, illetve betartja a régi elvárást: „Iskolán kívül is viselkedj dózsáshoz méltóan!”

8.2. A tanítási órák és szünetek rendje:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. óra 8:00- 8:45 | 1. szünet helye: tanterem, ebédlő, zsibongó |
| 2. óra 9:00- 9:45 | 2. szünet helye: udvar, illetve folyosó |
| 3. óra 10:00- 10:45 | 3. szünet helye: udvar, illetve folyosó |
| 4. óra 11:00- 11:45 | 4. szünet helye: udvar, illetve folyosó |
| 5. óra 12:00- 12:45 | 5. szünet helye: udvar, illetve folyosó, felső tagozat zsibongó |
| 6. óra 13:00- 13:45 | 6. szünet helye: udvar, illetve folyosó |
| 7. óra 13:55- 14:40 | 7. szünet helye: udvar, illetve folyosó |
| 8. óra 14:50- 15:35 | |

9. óra 15:35- 16:20

16:00- 16:30 A nevelő a termében ügyel

16:30- 18:00 *Ügyeletes nevelő ügyel a gyerekekre a Szent István épület alsó
zsibongójában*

8.3. Ajánlás a délutáni órák és a szabadidő megszervezéséhez:

Az 1. 2. 3. évfolyamon az osztályokban az első négy órában folyamatos tanítás zajlik. A tanulók az 5. órában ebédelnek, levegőznek, illetve hasznos szabadidős tevékenységgel kapcsolódnak ki. Ezután folytatódik a tanítás az órarend szerint. A tanórák után a nap a nevelő által meghatározott önálló munkával és más egyéb tevékenységgel zárul.

A 4. évfolyamon az osztályokban az első öt órában folyik a tanítás folyamatosan. A tanulók az 6. órában ebédelnek, levegőznek, illetve hasznos szabadidős tevékenységet végeznek. Ezután folytatódik a tanítás az órarend szerint, majd ugyanúgy zárul a nap, mint az első három évfolyamon.

A délutáni órák lehetőség szerint készségtantárgyak legyenek. Ha a tanulónak a délutáni **órákban két tanórája van, a nevelők tekintsenek el a házi feladattól.** Az órák után a nevelő maga határozza meg a gyakorlás, készségfejlesztés anyagát, illetve itt nyílik lehetőség a korrepetálásra, tehetséggondozásra. Szakköri tevékenységet csak a 3-4. évfolyamnak ajánljuk a magas óraszámok miatt.

A tanulószoba megszervezése 7. 8. 9. órában történhet.

A napközis foglalkozások az 5. órától a 9. óráig lehetségesek az osztály órarendjének függvényében.

8.4. A hetes kötelességei:

- a. *felügyeli a házirend osztályteremben való betartását,*
- b. *számba veszi a hiányzókat*
- c. *jelent a tanárnak*
- d. *szellőztet és biztosítja az órakezdés feltételeit (tishta tábla, kréta, térkép)*
- e. *ha a becsengetés után 5 perccel sem érkezik tanár az órára, szól az igazgatói illetve helyettesi irodában*
- f. *a tanteremben észlelt rongálást a legrövidebb időn belül jelzi az osztályfőnöknek*
- g. *jelzi az osztályfőnöknek, az ügyeletes tanárnak a tantermi berendezések meghibásodását*

8.5. A tanulói ügyelet feladata, rendje:

Célja a tanulói felelősségi körök folyamatos bővítése. Külön beosztás, illetve az ügyeletes nevelő utasításai szerint, működik. Szervezéséért az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot vezető tanár közösen felelnek.

9. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSA

- a) Tanulóink távolléteinek, mulasztásainak, késéseinek, hiányzásainak igazolását az 20/2012. EMMI rend. 5.§ (1) a) követeli meg, azt az osztályfőnökök végzik. A **szülők** kötelesek a mulasztást követő első iskolai napon igazolni a tanuló hiányzását. Betegség miatt távolmaradó tanuló csak orvosi igazolás birtokában léphet az intézménybe. A versenyen résztvevő tanulóknak a megyei, a területi és az országos versenyek napjára a

tanítás alól felmentés adható. Igazolt a hiányzás akkor, ha a szülő előzetesen bejelentette és engedélyt kapott, a tanuló beteg volt és erről orvosi igazolást hozott, hatósági intézkedés miatt volt távol. Ha a távolmaradást nem igazolják, a hiányzás igazolatlan.

A hiányzás okozta tanulmányi mulasztást pótolni kell.

Az igazolás benyújtható a KRÉTA szülői felületen, illetve hagyományos papír alapon is.

Az első igazolatlanul mulasztott óra után az iskola, írásban értesíti a szülőt.

2-10 igazolatlan mulasztás között az iskola értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a szülőt.

30 óra igazolatlan óra mulasztásig az iskola értesíti a kormányhivatalt, a gyermekjóléti szolgálatot és a szülőt.

50 igazolatlan óra mulasztás után pedig a kormányhivatalt és a területileg illetékes jegyzőt.

- b) Tanulóink évente legfeljebb három napra a szülő, gondviselő kérelmére engedélyt kaphatnak a távolmaradásra. Ebben az esetben a távollétet a szülő igazolhatja. A három napot meghaladó és előre látható hiányzáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges. Az engedélyezés nem automatikus, a tananyag pótlása a szülő felelőssége. A kérelemre vonatkozó formanyomtatvány az iskola honlapjáról letölthető.

A tanuló távolmaradása az óráról késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után érkezik az osztályterembe, illetve az iskolába.

A tanulónak a távolmaradásról be kell számolnia a nevelőnek, aki meghallgatva a távolmaradás okát, maga dönti el, hogy igazoltnak tekinti-e a késést. Ha nem tekinti igazoltnak akkor a KRÉTA naplóba bejegyzni a késés időtartamát.

A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

10. A TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉG

- a) Az iskolai ünnepélyein (tanévnyitó, nemzeti ünnepek, nyolcadikos búcsúzás, tanévzáró stb.) az ünnepi viselet kötelező, az alábbiak szerint:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Továbbá az iskolajelvény illetve iskolai sál, nyakkendő

- b) Tanulóinktól elvárjuk, hogy a magyar Himnuszot és a Szózatot vigyázz állásban énekeljék, illetve a nemzetek himnuszait tisztelettel hallgassák! Tartsák tiszteletben a magyar és minden nemzet jelképeit!
- c) Elvárjuk, hogy tanulóink öltözködésükben és hajviseletükben szolidak, ápoltak és esztétikusak legyenek. Nem támogatjuk a smink, a körömlakk, a hajfestés megjelenését, tilos a piercing és az egyéb feltűnő megbotránkozást keltő viselet, valamint a tanórán a rágózás is.

- d) Sportlétesítményeink az ifjúság rendelkezésére állnak, az iskolai munkaterv és az órarend szerint. Az egyéni és közösségi igényeket az igazgatóval, a testnevelő tanárokkal és az érintett szaktanárokkal, illetve a társult működtető szervekkel is kell egyeztetni.
- e) A számítógépeket, interaktív táblákat csak az azzal megbízott pedagógusok felügyelete mellett és a tanteremben kifüggesztett tanterembeosztás figyelembe vételével használhatják tanulóink.
- f) Ha a tanulót kérelmére felvették nem kötelező foglalkozásra (szakkör, énekkar, napközi, tanulószoba), a tanítási év végéig köteles azon részt venni.
- g) Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények, klubdélutánok után a tanterem újbóli takarítását a rendező osztály végzi.

11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- a) Az iskola területén a diákok számára kép- és hangrögzítő, lejátszó eszközök és elektronikus játékok használata tilos.
- b) Az iskola tanulóiról, dolgozóiról az iskolát használó bármely egyéb személyről az iskola megbízottja (igazgatói engedéllyel) kép- és hangfelvételt készíthet. Az iskolai rendezvényeken, és az iskolához köthető rendezvényeken készült hang- és képfelvételeket az iskola a honlapján és egyéb médiákon (újság, rádió, televízió) közzé teheti. A sport, a tanulmányi és művészeti versenyeken, rendezvényeken szereplő tanulók nevét, eredményeit továbbá a résztvevőkről készült hang- és képfelvételt az iskola közzé teheti, megjelentetheti.
- c) Mobiltelefon használata tanítási időben kizárólag a kijelölt helyen (főportai előtérben) és időben (szünetben), indokolt esetben engedélyezett (csak a felelős családtagnak szóló telefonálás, tájékoztatás céljából).
- d) Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat mindenki csak saját, illetve szülei felelősségére hozhat az iskolába, azok eltűnéséért, felderítéséért az iskola nem tud, nem képes és nem jogosult felelősséget vállalni.
- e) A szaktantermek, könyvtár, informatikai és tornatermek felszerelése kizárólag a felelős tanárok engedélyével használhatók. Az iskola tanulója által okozott kárért – a jogszabályok előírásai szerint – törvényes képviselője, illetve a tanuló önmaga is, anyagilag, jogilag, erkölcsileg felelős.
- f) Tanulóink számára az iskolában és az iskola épületén kívül tartott iskolai rendezvényeinken is tilos a dohányzás, a szeszes és az energiatital, valamint minden más cselekvést, magatartást, viselkedést, felelősséget, tudatállapotot befolyásoló anyag, szer, (illetve a napraforgó, a tökmag és szemeteléssel járó csemegék) fogyasztása.
- g) Az intézménybe járó minden tanulónak joga van önmaga, közössége és iskolája jó híréhez. Ezért mindannyian mindent megteszünk.
- h) A témazáró dolgozatok időpontját a tanároknak egy héttel korábban be kell jelenteniük. Egy nap legfeljebb két témazáró dolgozat iratható. A dolgozatok eredményét két héten belül közölni kell a tanulókkal.
- i) 13.5. Az EMMI 5.§ 1) b teljesülése

A tanulók által az iskolában és házi feladatként készített tárgyi és szellemi produktumok (modellek, munkadarabok, dolgozatok, szoftverek, alkalmazásfejlesztések, dokumentumok, rajzok stb.) szerzői és tulajdonjoga az iskolát illeti, amelyekről egyedi esetekben az iskola a tanuló javára lemondhat, az érvényes jogszabályok szerint, a kiskorú képviselőjének tájékoztatása, hozzájárulása, illetve igénye esetén.

12. A TÉRÍTÉSI DÍJAK

A befizetésekre, térítésekre, visszatérítésekre vonatkozó eljárások: pénzügyi kezelési normák és **az EMMI 5.§ (1) b, előírásai, amelyek szellemében az alábbi a betartandó:**

- a) Általában és jogszerűen pénzt szedni csak szülői kezdeményezés és indítványozás alapján, tájékoztatás, hozzájárulás, beleegyezés, egyetértés megléte esetén szabad, illetve megengedett, amennyiben az ahhoz tartozó cselekmény jogszabályilag kötelezett, vagy lehetséges, illetve az iskolai pedagógiai programban megjelent. Az iskola, mindezekkel kapcsolatban csak a szülői kérést közvetítheti, illetve az alapján ajánlhatja a kezdeményezett, szülők által elfogadott és szorgalmazott, pénzgyűjtésre vonatkozó cselekményeket.
- b) A jogszabályban előírt, kötelező befizetéseket az intézményi szolgáltató szervezet munkatársa időben, megszokott módokon jelzi. A befizetési határidőktől eltérni nem lehet. Azok az iskola bejáratánál és a honlapon időben olvashatók.
- c) A támogatások az érvényes jogszabályok szerint vehetők igénybe. Az időpontok be nem tartása, a befizetés elmaradása jogvesztést okoz/hat.
- d) Az iskola alapítványa adhat szociális támogatást.

13. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE

- e) Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyeket az érdekeltek az igazgatóhelyettesi irodában, az iskolatitkárnál, 7 ó 45 és 15 ó 30 perc között intézhetik. Pénteken 13 ó 30 percig.
- f) A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, a szakmai hatóság utasítása szerint.
- g) A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a kifüggesztett hirdetményen, illetve a honlapon keresztül szerezhetnek tudomást.
- h) A térítési díjak befizetésére és visszafizetésére vonatkozó cselekményeket a rendelkezési joggal felhatalmazott intézmény képviselője minden tanév elején önállóan szabályozza, és azt közzé teszi.

14. A TANULÓK ÉS A SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSA

- i) Az osztályfőnöki órák, az iskolarádió ún. „hangos” aktuális közlései valamint a diákönkormányzati- és iskolagyűlések a tájékoztatás szóbeli lehetőségei.
- j) Az üzenő, tájékoztató füzet és az ellenőrző könyv, illetve rendkívüli esetben a levelezés, valamint a figyelem felhívásának célzott eszköze a hirdetés, vagy plakát is használatos.
- k) Az osztályfőnök és szaktanár belátása szerint folyamadhat az elektronikus, informatikai eszközök használatához.
- l) A szülők tájékoztatásának rendszeres alkalmai a szülői értekezletek, fogadóórák.

15. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VÉDŐ, ÓVÓ ELJÁRÁSOK

Helyi pedagógiai elvárások

- a) A felnőttek töreksenek a példamutató magatartási formákra és életmódra
- b) A tárgyi körülmények alakításával, javításával, szépítésével mindannyian a tanulók egészségét óvjuk, védjük
- c) Az épületben a közlekedés is beszabályozott, jobbra tartás van. Tilos a futás, futkározás. Gyakori a szellőztetés a hetesek és az ügyeletes pedagógus feladata.
- d) A járványügyi megelőző és beavatkozó intézkedéseket minden esetben az SZMSZ mellékleteként megjelenő járványügyi intézkedési terv szabályozza.

15.1. A mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszközök iskolai használatának szabályai

A 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet 2-3. § alapján a tanulóknál a tanítási idő alatt nem lehet kép- és hang rögzítésére, közösségi oldalak használatára és elektronikus üzenetküldésre alkalmas eszköz. Ezért a tanulók az első tanítási órát megelőzően telefonjaikat, illetve egyéb infokommunikációs eszközeiket (tanulói laptop, okosóra, okoskarkötő, tablet) kikapcsolt állapotban az arra kijelölt helyen adják le. A tanulók az eszközöket csak az utolsó tanítási óra/tanórán kívüli foglalkozás/napközi után vihetik el.

A fentiek alól szülői kérésre az iskolavezetés egyéni elbírálása alapján mentességet kaphat az a tanuló, akinek egészségügyi okból és/vagy szakértői vélemény alapján szükséges az okoseszköz tanítási időben való használata.

A tanulók saját felelősségükre magukkal hozott infokommunikációs eszközeiért az iskola felelősséget nem vállal.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközeiket a tanítási órán csak és kizárólag a pedagógus kérésére, annak engedélyével pedagógiai, oktatási célra használhatják. A tanulók az iskolában nem készíthetnek fényképeket, hang- és videófelvételeket, csak a nevelő külön engedélyével. A készített képeket nem oszthatják meg, nem használhatják fel a közösségi médiában.

Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközökben történt károkozásért a tanuló szülei anyagi felelősséggel tartoznak.

Az a tanuló, aki mobiltelefonját/infokommunikációs eszközét tanári engedély nélkül használja, köteles azt a pedagógus felszólítására kikapcsolt állapotban átadni.

Az engedély nélkül készített hang-, kép- és videófelvétel, megosztás, a sorozatosan előforduló, engedély nélküli mobiltelefon, tablet, laptop és okosóra használata fegyelmi intézkedést von maga után.

Intézkedések az infokommunikációs eszközökkel kapcsolatos mulasztás illetve vétség esetén:

- Az átmeneti időszakban (szeptember első hete), illetve az első óra előtt a pedagógus szóban figyelmezteti a tanulót az eszköz leadására.
- A tanulónál engedély nélkül lévő eszközt a pedagógus elveszi és átadja a tanuló osztályfőnökének. A telefont csak a gyermek szülője kaphatja vissza a tanuló osztályfőnökétől.
- Az eszköz átadásának megtagadása iskolaári intézkedést von maga után.
- Az eszközökkel való sorozatos visszaélés illetve akaratlagos félrevezetés (régi/használaton kívüli telefon leadása) a pedagógiai programban meghatározott írásbeli figyelmeztetést von maga után.

15.2. A nevelési-oktatási intézménybe nem vihető be

- dobócsillag, rugóskés, ólmosbot, gumibot, boxer, elektromos sokkoló, nem higiéniai célokat gázspray íj, számszerű, szigonypuska, elektromos sokkoló, szűrő- vagy vágóeszköz, továbbá dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgy, kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- pirotechnikai eszközök, robbanóanyag, lőfegyver, tűzfegyver, kézilőfegyverhez, vadászlőfegyverhez vagy sportlőfegyverhez, a légfegyver, a gáz- és riasztófegyver, a muzeális fegyver, a festéklövő fegyver, a hatástalanított lőfegyver, a flóbertöltény, a gáztöltény, a riasztótöltény
- kábítószer birtoklása, kábítószer készítésének elősegítése, kábítószer előállításához szükséges anyag, új pszichoaktív anyag, teljesítménycsökkentő szer, méreg, ártalmas közfogyasztási cikk,
- orvosi rendelvény nélküli gyógyszer, alkoholtartalmú italt, energia italt
- szexuális terméket
- dohányterméket, vízpipa
- olyan játékszoftver amely alkalmas a tizennyolcadik életévüket be nem töltött személyek fizikai, szellemi, lelki vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására.
- olyan ruházat, zászló, tásk, amelyen elhelyezett felirat vagy ábra, kép, grafika alkalmas a tizennyolcadik életévüket be nem töltött személyek fizikai, szellemi, lelki vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, dehonesztáló, undort keltő, kirekesztő.

Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a birtokában a fentiek közül bármi, akkor a pedagógus kérésére azt köteles átadni. A fenti eszközök birtoklása fegyelmező/fegyelmi intézkedéseket von maga után.

A fentieken túl napraforgó, tök, mag, behozatala tilos, nemesfém, készült értékes ékszernek, nagy összegű pénznek a behozatala tilos, elvesztése esetén a kár a szülőt terheli.

16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI RENDJE

Tankönyvhasználati szabályzat

16.1. A tankönyvtári állomány nyilvántartása

Az érvényes jogszabály szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljából juttatott összegből valamennyi **tankönyvet az iskolai könyvtár nyilvántartásába kell venni**. A normatív támogatásból fennmaradt összeget **ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv** vásárlására kell fordítani.

- a normatívából vásárolt kötelező olvasmányok, elektronikus dokumentumok egyedi nyilvántartásba kerülnek, utóbbiak E előjellel, számítógépes nyilvántartásuk a Szirén integrált könyvtárkezelő programmal történik
- egyedi nyilvántartást alkalmazunk B(brosúra) előjellel a nevelői könyvekre. Könyvtári tulajdonbélyegzővel látjuk el állományba vétel alkalmával a címlap hátoldalán és a tankönyv végén.
- összesített nyilvántartást vezetünk a tartós tankönyvekről- minden tanuló kapja az adott osztályban: T előjellel, egyedi könyvtári bélyegzővel látjuk el a címlapon

16.2. A tankönyvtár összetétele

A Veszprémi Dózsa György Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola tankönyvtárát az oktató-nevelő munkához szükséges nevelők számára biztosított tankönyvek és a tanulók számára a normatívából az érvényes tankönyvjegyzék alapján rendelhető tartós, azaz ingyen tankönyvek alkotják. Ide tartoznak a német nemzetiségi tankönyvek, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók speciális tankönyvei is. Mind a nemzetiségi tankönyveket, mind a sajátos igényű tanulók könyveit jelöljük a tankönyvlistán.

- Az intézmény **külön gyűjteményként** kezeli a tankönyvtárat
- a tankönyvtár nevelői könyvtár része szabadpolcon található a kölcsönözhető teremben, a tanulói tankönyvtár zárt szekrényben- **könyvraktár**
- a nevelői könyvek és a tanulói tankönyvek egyaránt **időleges megőrzésűek**
- a nyilvántartás alapján minden évben az érvényes jogszabályban előírt időpontot követően összesített táblázat készül a könyvtár számára vásárolt tankönyvekből.

16.3. A kölcsönzés módja

- a tankönyvosztás alkalmával a tartós ingyen tankönyveket és alsó tagozaton a német nemzetiségi tankönyveket az osztályteremben, a tankönyvosztás után érkezett tanulók a könyvtárban vehetik át
- a tanulónál lévő **használt** és **új** tankönyvekről osztályonként **összesített lista** készül
- az összesített lista tartalmazza a kölcsönzött tankönyv címét, új könyv esetén az összesített leltári számot, a kölcsönző tanuló nevét
- a tanév közben kölcsönzött tankönyveket is erre az összesítő listára vezetjük fel
- új tanuló érkezése esetén is ehhez a listához csatoljuk a kölcsönzött tankönyvek listáját

- távozó tanuló esetén erről a listáról töröljük a visszaadott könyveket, feltüntetjük a távozás pontos idejét
- a pedagógusok számára a nevelői könyvtáron keresztül biztosítjuk a munkájukhoz szükséges tankönyveket egy példányban

16.4. A tankönyvek visszaszedése

- a tanév utolsó tanítási hetében, az osztályfőnökökkel egyeztetett időpontban hozzák vissza a kölcsönzött tankönyveket a tanulók
- a szaktanárok javaslatára a tanulóknál maradnak azok a tankönyvek, melyek anyagát nem fejezték be az adott tanév végéig. Ebben az esetben a szaktanár gyűjti be a tananyag befejezése után a tankönyveket, vállalja a felelősséget.
- Már a tankönyvrendelés során jelezzük írásban a kölcsönzött könyvek kártérítési felelősségére vonatkozó iskolai szabályait. Újabb könyv kölcsönzése csak intézményvezetői engedéllyel lehetséges. Indokolt esetben – pl. elloptott könyvek – egyedi elbírálás alapján dönthet az iskola vezetője.
- Megrongált könyvek kártérítése: Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:
 - az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
 - a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
 - a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.
- A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembe vételével megvásárolhatja. Az összeget a fenntartó felé kell rendezni.
- Lehetővé kell tenni a rongált könyv pótlását a KELLO- n keresztül történt beszerzéssel.

16.5. A tankönyvek ellenőrzése, selejtezése

- A tankönyvek gyakori változtatása, átdolgozása miatt indokolt a visszaszedett tankönyvek évenkénti áttekintése, az elévült, tönkrement dokumentumok kivonása.
- A kiemelt tankönyvekről legkésőbb háromévenként selejtezési jegyzőkönyv készül. Kivételt a nemzetiségi tankönyvek jelentenek: megőrzésük négy évig jogszabály szerint kötelező

A SELEJTEZETT TANKÖNYVEKET ÁTADJUK PAPÍRGYŰJTÉSRE AZ ISKOLAI

DIÁKÖNKORMÁNYZATNAK

16.6. Cselekvési terv

	Téma	Idő, mód	Felelős	Könyvtári teendő
1.	Érvényes jogszabályok tanulmányozása- pl. Költségvetési törvény aktuális tankönyvrendelet	Január-március	Iskolavezetés, tankönyv-felelős	Az említett jogszabályok beemelése a könyvtárban őrzött digitális jogszabály-gyűjteménybe.
2.	Megállapodás a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendők ellátására	március	Tankerület Intézmény-vezető	Meglévő tankönyvek állapotának ellenőrzése, feltérképezése
4.	Iskolai döntés: - azon ingyenes illetve térítésmentes tankönyvek köre, melyek könyvtári tulajdont képeznek. Ezt évente meg kell határozni!	Tavaszi értekezlet	Iskolavezetés, tankönyv-felelős, iskolai könyvtáros	Hatékony részvétel a könyvtári tulajdont képező könyvek körének meghatározásában, a tankönyvrendelésen utalás a könyvtári tulajdon védelmére.
5.	Tankönyvlisták elkészítése osztályonként, hátoldalon tájékoztató az ingyenes tankönyvek védelméről, visszaadásáról Tankönyvellátási szerződés kötése	Április 30.	Tankerület intézmény-vezető KELLO-Tankönyv-felelős, osztályfőnökök	Elektronikus másolat a könyvtárban a mintákból.
6.	Tankönyvrendelések elküldése elektronikus úton	április végéig	Tankönyv-felelős	
7.	Leendő első osztályosok tanulók felmérése, ingyen tankönyv - összesítés	Beíratás	Iskolavezetés	
8.	Az új tanév könyvtáron keresztül kölcsönözhető könyvlistájának megjelenítése a honlapon	tanév végéig	tankönyv-felelős, könyvtáros	A lista elkészítése
9.	Könyvtári tulajdonú ingyen tankönyvek visszaszedése, elhasználdott könyvek selejtezése, megrongált könyvekről jegyzőkönyv készítése Módosított rendelés	Utolsó tanítási hét június 30.	Tankönyvfelelős osztályfőnökök, könyvtáros,	Nyilvántartás vezetése, selejtezési jegyzőkönyv készítése
10.	A tankönyvlista alapján a könyvtári tulajdonú tankönyvek kiosztása, összesített lista készítése, tankönyvszámlán a nyilvántartás jelölése	augusztus-szeptember végén	tankönyv-felelős, könyvtáros	Könyvtáron keresztül kapott tanulói tankönyvek nyilvántartása, összesített lista
11.	Pótrendelés leadása	Szeptember eleje	tankönyv-felelős	
12.	Tankönyvszámlák ellenőrzése, nyilvántartás rávezetése	október-november	tankönyvfelelős, könyvtáros	Könyvtári nyilvántartási összesített lista módosítása aktuális létszám alapján

17. ELJÁRÁSREND AZ ELSŐS TANULÓK BEÍRATÁSI SORSOLÁSÁRÓL

17.1. Általános szabályok

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

1. A **halmozottan hátrányos helyzetű** tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladat ellátási helye található.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladat ellátási helye található.

2. Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, **az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.**

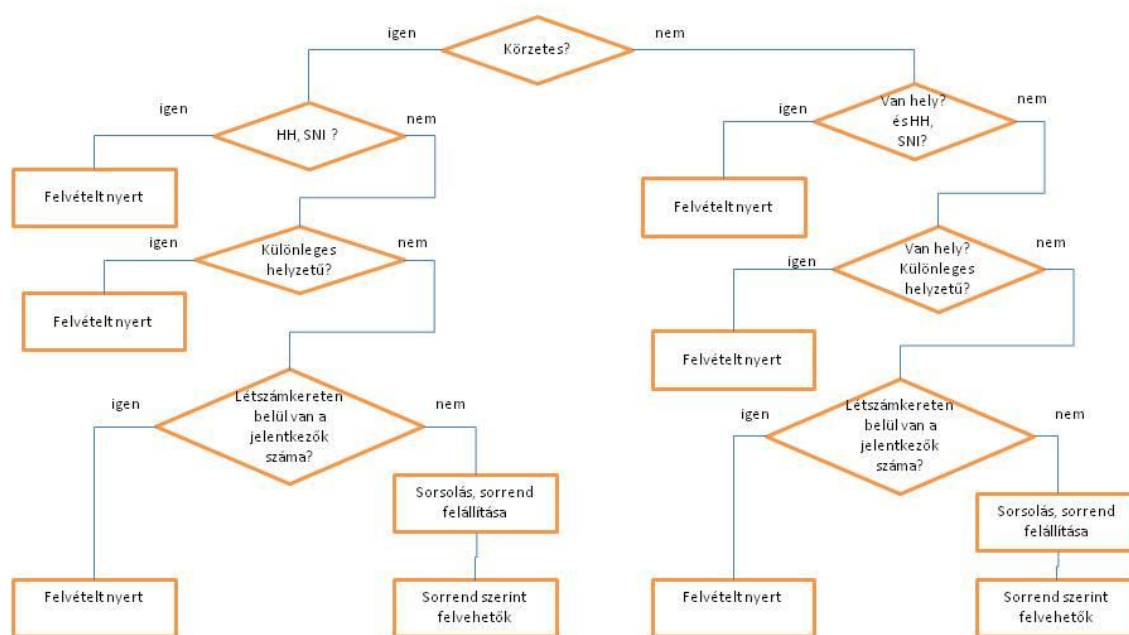
A sorsolásra a felvételi, /átvételi/ **kérelmet benyújtókat meg kell hívni.** A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után **sorsolás nélkül is** felvehető **a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.**

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

17.2. Első osztályos férőhelyek sorsolása

Eljárási mód arra az esetre, ha az iskola a kötelező felvételi feladatok teljesítése után további kérelmeket is teljesíteni tud, de több a jelentkező, mint a férőhelyek száma. Továbbá arra a szélsőséges esetre, ha a körzetes jelentkezők száma több mint az engedélyezett létszám. A német nemzetiségi tagozatra jelentkezők illetve a normál tantervű osztályokba jelentkezők egymástól elkülönülő eljárásban vesznek részt. Az eljárást folyamatára szemlélteti.



Jogszabályi hivatkozás: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 24.§ (6) bekezdés: Ha az általános iskola - a megadott sorrend szerint - az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.

A sorsolás célja: sorrend felállítása, melynek alapján fel lehet venni azokat a gyerekeket, akik nem az iskola körzetébe tartoznak, valamint nem tartoznak a Rendelet 24. § (7) bekezdése értelmében különleges helyzetű sorsolás nélkül felvehető gyerekek körébe. Amennyiben a beiratkozás során a körzetes gyerekek szülei közül valaki nem tart igényt a felvételre, úgy mindig a sorrend szerinti következő gyerek iratható be.

A sorsoláson résztvevők: az iskolavezetés, szülők, akik kérvényt illetve előzetes jelentkezési lapot nyújtottak be, valamint a jegyzőkönyvvezető. A sorsolásban csak annak a gyerekek a neve szerepelhet, akinek szülei előzőleg kérvényt nyújtottak be a felvételre.

A sorsolás időpontja: a beíratást követő napok valamelyike (a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján)

A sorsolás javasolt menete:

1. Az iskolaigazgató ismerteti a sorsolás célját, valamint annak menetét.
2. Az iskolaigazgató ismerteti a jelenlévőkkel a következőket:
 - o felvehető gyerekek száma (tervezett osztályok, tanulói létszám),

- a már beírt tanulók száma,
 - várhatóan fennmaradó helyek száma.
3. A sorsolást az igazgató folytatja le. A sorsolás előtt az intézményvezető, valamint a jelenlévő szülők által választott (2-3 fő) képviselő együtt ellenőrzik, hogy a kérvények szerint minden gyermek neve szerepel a kihúzásra kerülő cédulákon.
 4. Ezután kerül sor a gyerekek nevének kihúzására, s a kihúzás sorrendjében a felvételi sorrend felállítására.
 5. A sorsolásról jegyzőkönyv készül (csatolni kell a jelenlévők jelenléti ív formájú aláírását), amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell elhelyezni, megőrizni.

A sorsolás eredményéről írásban kell értesíteni a sorsolásban résztvevő gyermek gondviselőjét, illetve a fenntartót.

18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**18.1. A Házirend hatályba lépése, felülvizsgálata**

Iskolánk nevelői közössége a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította, újra szerkesztette. A jelen Házirend bevezetése 2024.szeptember 1.-től történik.

A Házirend nyilvánosságra hozatala: a dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

18.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte, bevezetését támogatja, melyet aláírással tanúsítok.

Veszprém, 2024. augusztus 30.

.....
diákönkormányzat képviselője

.....
DÖK segítő pedagógus

A Házirendet a szülői szervezet (közösség) 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta. A szülői szervezet a Házirend bevezetését támogatja.

Veszprém, 2024. augusztus 30.

.....
szülői szervezet (közösség) képviselője

A Házirend módosítását az intézményi tanács 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta, a Házirend bevezetését támogatja.

Veszprém, 2024. augusztus 30.

.....
intézményi tanács képviselője

18.3. A Házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén megtárgyalta, megismerte és elfogadta.

Veszprém, 2024. augusztus 30.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Házirendet jóváhagyom.

Veszprém, 2024. augusztus 30.

.....

18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**18.1. A Házirend hatályba lépése, felülvizsgálata**

Iskolánk nevelői közössége a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította, újra szerkesztette. A jelen Házirend bevezetése 2024.szeptember 1.-től történik.

A Házirend nyilvánosságra hozatala: a dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

18.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte, bevezetését támogatja, melyet aláírással tanúsítok.

Veszprém, 2024. augusztus 30.


.....
diákönkormányzat képviselője


.....
DÖK segítő pedagógus

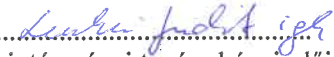
A Házirendet a szülői szervezet (közösség) 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta. A szülői szervezet a Házirend bevezetését támogatja.

Veszprém, 2024. augusztus 30.


.....
szülői szervezet (közösség) képviselője

A Házirend módosítását az intézményi tanács 2024. augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta, a Házirend bevezetését támogatja.

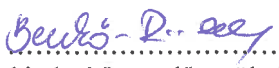
Veszprém, 2024. augusztus 30.


.....
intézményi tanács képviselője

18.3. A Házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án tartott értekezletén megtárgyalta, megismerte és elfogadta.

Veszprém, 2024. augusztus 30.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Házirendet jóváhagyom.

Veszprém, 2024. augusztus 30.




.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....