

SCHÉNER MIHÁLY EVANGÉLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIREND 2024



Érvényes: 2024. március 26.

Tartalom

1.	Bevezető rendelkezések.....	4
1.1	Bevezetés.....	4
1.2	A házirend célja és feladata.....	5
1.3	A házirend hatálya.....	5
1.4	A házirend nyilvánossága.....	5
2.	A tanulói jogok és kötelességek	7
2.1	Tanulói jogok	7
2.2	A tanulók kötelessége.....	9
2.3	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	12
2.4	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók, szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	14
2.5	A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	16
2.6	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	16
2.7	Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	19
2.8	A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	19
2.9	Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	19
3	Az iskola munkarendje	24
3.1	Az iskolai tanulói munkarend	24
3.2	A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend	24
3.3	Tanórai és egyéb foglalkozások rendje	24
3.4	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rendje	26
3.5	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat	26

3.6	Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	32
3.7	A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	33
3.8	A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába.....	33
3.9	Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	34
4	Egyéb rendelkezések	36
5	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	38

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1 Bevezetés

A Házirend jogforrás, amely az iskola belső életét szabályozza. A jogszabályokban lefektetett előírásokat csak a szükséges mértékben sorolja fel. A Házirend szabályai – mint a törvény felhatalmazásán alapuló belső jogi normák – kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tehát tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt, meghatározott részei pedig a szülőkre és az intézményben tartózkodó bármely személyre.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény teljes területére, az ebédlőre, iskolabuszra, valamint az éves iskolai és osztályfőnöki munkatervben megfogalmazott tanulmányi kirándulások és iskolán kívüli, az intézmény által szervezett osztályprogramok, egyházi alkalmak, külföldi tanulmányutak helyszíneire, és azon versenyek területére, amelyekre az iskola hivatalosan benevezett.

Kiterjed továbbá a teljes tanulói jogviszony ideje alatt az iskolában szervezett foglalkozások, az iskolai rendezvények, az iskolán kívüli szervezett programok, egyházi alkalmak, versenyek idejére.

Az intézmény egy világnézetileg elkötelezett, a keresztény értékrendet követő, evangélikus iskola.

Az evangélikus iskolába járó tanulók egy nagy hagyománnyal rendelkező lelki-szellemi család közösségébe tartoznak. Azok a szabályok, amelyek kisgyermekkor és a diákévek életrendjét meghatározzák, nem csupán a közös munka menetét biztosító előírások, hanem ennek a közösségnek jellemet alakító hagyományai is. A házirendet nem azért kell betartani, mert a megszegéséért büntetés jár, hanem azért, mert minden közösségbe lépőnek fontos az ott az elvégzendő munka eredményessége, s felelőssé válik önmagáért és társaiért.

A Szentírás erre biztat bennünket: *Végül, testvéreim, örüljetek, állítsátok helyre a jó rendet magatok között, fogadjátok el az intést, jussatok egyetértésre, éljetek békességben, akkor a szeretet és a békesség Istene veletek lesz. (2Kor 13,2)*

A házirend célja, hogy segítsen megtartani iskolánk jó rendjét, Isten dicsőségére, közösségünk épülésére, a benne dolgozók és tanulók javára.

1.2 A házirend célja és feladata

Az iskola házirendje állapítja meg a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvénybe (továbbiakban: törvény), továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

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

1.3 A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak a jogviszonyuk teljes ideje alatt, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak egyaránt.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A házirend módosítását a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat, vagy a Szülői szervezet kezdeményezheti.

1.4 A házirend nyilvánossága

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

Elérhető:

- az iskola irattárában;
- az igazgatónál;
- az iskola weboldalán a közzétételi listában. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Minden tanév elején a házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait, illetve az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásait az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

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

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgató-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a pedagógusok fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. A TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A tanulók jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján határoztuk meg.

2.1 Tanulói jogok

A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kényszernek, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve – továbbtanuljon.

A nevelési-oktatási intézményben biztonságban és test és lélek számára egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.

Részére evangélikus iskolánk egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.

Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi, lelki épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

Az oktatási jogok biztosához forduljon.

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások közül. Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és az iskolai könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során.

Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az igazgató tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az igazgató tanácstól, a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon.

Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását, Jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen.

Jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot.

Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

Kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

Kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe.

Választó és választható legyen a diákképviselőtbe.

A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

Kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

A tanuló jogai a törvényben biztosítottakon felül:

A tanulónak joga, hogy saját öltözékét megválaszthassa – „a tanuló kötelessége” fejezet öltözködésére vonatkozó részének betartásával – kivéve az iskolai ünnepeket, rendezvényeket, illetve ahol balesetvédelmi szabályok ezt nem engedik meg. Joghátrány nem érheti ezért a tanulót.

A témazáró dolgozat írásának időpontját előre közölni kell. Egy nap maximum két témazáró dolgozat íratható, 14 napon belül ki kell javítani, ki kell osztani. A témazáró dolgozatot minden tanulónak meg kell írni. Hiányzás esetén a témazáró számonkérést írásban vagy szóban az adott félév lezárásáig pótolni kell.

2.2 A tanulók kötelessége, hogy

Részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon.

Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.

Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek, iskolabusz használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

Óvja saját és társai testi és lelki épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, iskolai szociális segítővel való beszélgetésen,

iskolapszichológussal való beszélgetésen. 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.

Megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit, eszközeit, járművét.

Az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait.

Megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Minden tanulónak kötelessége, hogy úgy éljen a jogaival, hogy ne sértse a közösség érdekeit és mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.

Tartsa meg államunk törvényeit, az állami címernek, himnuszunknak, a nemzeti lobogónak, az iskola névadójának és az iskola jelképeinek adja meg a kellő tiszteletet.

Az iskola hírnevét védje, őrizze, gyarapítsa, ápolja az iskola hagyományait.

A tanuló kötelessége, hogy a Házirend-szabályait betartsa és a társaival betartassa.

Az iskola területe tanítási idő alatt csak vezetői, osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel hagyható el!

Az iskola által szervezett foglalkozásokon, a pedagógus által tartott foglalkozásokon: szakkörökön, kirándulásokon, rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön, pályázatokon, sportköri foglalkozásokon való részvétel feltétele a kulturált viselkedés szabályainak betartása. A sportkörökön, szakkörökön (tanórán kívüli foglalkozáson) való részvétel mindenki számára biztosított. Amennyiben a tanuló jelentkezik az adott tanórán kívüli foglalkozásra akkor köteles egész tanévben azon részt venni.

Mulasztásait a Házirendben előírtak szerint köteles igazolni.

A tanuló mulasztásai alatt köteles az órai munka és a házi feladat minden elemének pótlására, hosszabb hiányzás esetén egyedi elbírálást kérhet az érintett kollégáktól. Azon tanulók akik hosszabb időt hiányoztak kötelezhetők a korrepetálásokon való részvételre. Amennyiben nem történik meg a pótlás, azt jelezzük a családsegítő szolgálat munkatársai felé.

A tanuló köteles az iskolában tisztán, ápoltnak, időjárásnak és életkorának megfelelően, esztétikus külsővel megjelenni. A tanuló személye, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.

TILOS a tanuló öltözékén található káromkodást tartalmazó felirat (akár idegennyelven is), TILOS olyan jelkép, ábra mely a gyermek korával nem összeegyeztethető.

Az intézményben nem megengedett a szakadt farmer és haspóló viselése, továbbá olyan ruhadarab, mely a közszemérmert sérti pl.: túl rövid short.

Amennyiben a kollégák ilyen ruházatot tapasztalnak, a tanulót, majd a szülőt felszólítják a ruházat haladéktalan cseréjére.

Az iskolába TILOS erős sminkben, műkörömben megjelenni.

Amennyiben a kollégák ezt tapasztalják, felszólítják a tanulót a smink eltávolítására, ezt a szülőnek is jelzik, a műköröm eltávolítására 2 nap áll a rendelkezésükre.

Iskolai ünnepélyeken:

- lányok: sötét alj, fehér blúz és iskola nyakkendőben
- fiúk: sötét hosszú nadrág, fehér ing és iskola nyakkendőben
- rendezvényeken az eseményhez méltó öltözetben jelenjen meg.

Köteles a közösségi élet alapvető normáit betartani.

A tanuló, vagy szülője, törvényes képviselője az általa okozott szándékos kárt köteles megtéríteni.

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy

- előkészítse és a pedagógus útmutatásai alapján használja a szükséges tanfelszereléseket,
- bemutassa az elkészített házi feladatát,
- a szülő által kért esetben tájékoztató füzetét (ellenőrző könyvét) pontosan vezesse, érdemjegyeit beírja, és a pedagógussal aláírassa,
- figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait,
- kézfelemeléssel jelezze, ha szólni vagy válaszolni kíván,
- tanterembe belépő és távozó felnőttet üdvözlje,
- az ülésrend szerint foglalja el helyét,

- a tanítási óra végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után és készítse ki felszerelését a következő tanórára,

A tanítási órákon a felszerelés hiányát a pedagógusok, minden esetben kötelesek a KRÉTA megfelelő felületén jelezni a szülő felé.

A tanítási órákon a házi feladat hiányát a pedagógusok, minden esetben kötelesek a KRÉTA megfelelő felületén jelezni a szülő felé.

Amennyiben a tanuló felszerelés hiányainak és házi feladat hiányainak száma összesen, minden tantárgyból együttesen eléri a:

-10 db-ot akkor a szülőt értesíteni köteles az osztályfőnök,

-20 db-ot akkor a szülőt és a családsegítőt is az osztályfőnök.

A kollégáknak mérlegelési lehetősége nincs!

Tilos a dohányzás, a szeszesitalok, energitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok használata!

2.3 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A hiányzás igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról **orvosi igazolást** kell hozniuk. A tanuló hiányzását a szülő igazolhatja *tanévenként 5 tanítási nap erejéig* a Kréta e-naplóban vagy írásos dokumentumban.

A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba jegyzi be. Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő

eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi igazoltást az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni,

- ha a tanuló beteg volt és ezt orvos igazolja
- ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra
- ha a tanuló hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott kötelességének eleget tenni
- 7–8. évfolyam tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Ha a tanuló az iskola által engedélyezett rendezvényeken (versenyek, megbeszélések, táborok stb.) vesz részt, távolléte **nem minősül mulasztásnak**.

A gyermek hiányzásának igazolására a megérkezésének napján, de legkésőbb egy héten belül van lehetősége.

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a **mulasztás igazolatlan**.

Az igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata.

Amennyiben a tanuló tartósan beteg, legalább 2 hetet meghaladóan **az osztályfőnök időközi igazolást kérhet**, melyet ugyancsak a tanuló kezelőorvosa által kiadott hivatalos igazolás formájában szükséges az osztályfőnöknek bemutatni.

A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:

Első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor az iskola értesíti a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanuló **ismételten igazolatlanul mulaszt**, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást** az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.)

Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban

nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

IGAZOLTALAN HIÁNYZÁS ESETÉN ÉRTESÍTENDŐ:

Igazolatlan órák száma	Szülő	Családsegítő (Gyermekjóléti szolgálat)	Gyám	Általános szabálysértési hatóság	Családtámogatási ellátást folyósító igazgatóság
1	X				
10	X	X			
30	X	X		X	
50	X	X	X		X

2.4 A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók, szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

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

az iskola igazgatója

- az iskolagyűléseken,
- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a KRÉTA e-napló felületén keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók és a szülők a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott

képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, pedagógusaival, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója
- a szülői szervezet választmányi ülésén, a tanév elején,
- az iskola honlapján keresztül tájékoztatja,
- az osztályfőnökök:
- az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- a szülői értekezleteken,
- a pedagógusok fogadó óráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- a KRÉTA e-napló felületen keresztül.

A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A tanév folyamán minimum 2 szülői értekezlet kerül megszervezésre.

A szülői értekezleten a szülők megjelenése elvárt.

Amennyiben ez nem valósul meg, a szülőknek az értekezletet követően 2 hét áll rendelkezésükre, hogy felkeressék az osztályfőnököt fogadóórán, vagy egyéb fórumon. Amennyiben ezt is elmulasztja a szülő, úgy az osztályfőnök és az iskolavezetés családlátogatást kezdeményez a folyamatos kapcsolattartás végett.

A KRÉTA e-naplót a fent felsoroltakon kívül nyilvántartások vezetésére, statisztikai adatok gyűjtésére illetve elektronikus ügyintézés céljából is használja intézményünk. Az e-ügyintézés felületet használva a szülők elektronikus formában igazolhatják a tanulói hiányzásokat, illetve az általános iskolai beiratkozást is lebonyolíthatják.

2.5 A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

A dicséret és a jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretbe részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- ✓ tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- ✓ kitartó szorgalmat, vagy példamutató magatartást tanúsít,
- ✓ eredményes kulturális tevékenységet folytat, o kimagasló sportteljesítményt ér el,
- ✓ jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- ✓ kiváló eredménnyel záruló egyéni vagy csapatmunkát végez,
- ✓ egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

A dicséret formái:

Elismerésként **szóbeli és írásos dicsérek adhatók**, mely utóbbiakat az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A sikeres tanulók nevét közzé tesszük az intézmény honlapján, Facebook oldalán.

Az írásos dicsérek formái:

- ✓ napközis nevelői dicséret,
- ✓ szaktanári dicséret
- ✓ osztályfőnöki dicséret,
- ✓ igazgatói dicséret,
- ✓ nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók dicséretét a **bizonyítványba** is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók **nevelőtestületi dicséretét** a tanévzáró ünnepélyen **oklevéllel** is elismeri az iskola.

A jutalmazás formái

A kitűnő tanulók **könyv és oklevél jutalomban** részesülhetnek.

2.6 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, **szóbeli, majd írásos fegyelmi intézkedésben** részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az **írássos fegyelmi intézkedések formái és fokozatai** – a szóbeli figyelmeztetések után – az alábbiak:

- ✓ szaktanári, napközis nevelői figyelmeztetés (3 szaktanári vagy nevelői figyelmeztetés után a következő fokozatot kell alkalmazni)
- ✓ osztályfőnöki figyelmeztetés, intés,
- ✓ igazgatói figyelmeztetés, intés,
- ✓ nevelőtestületi figyelmeztetés, intés,

Az iskolai büntetések kiszabásánál a **fokozatosság** elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki intó” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- lelki agresszió, a másik tanuló lelki bántalmazása, elnyomása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiatital) iskolába hozatala, fogyasztása;
- csúnya beszéd, káromkodás, trágár beszéd,
- a szándékos károkozás,
- az iskola pedagógus és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést írásba kell foglalni, a Kréta e-naplóba be kell jegyezni.

Az osztályfőnöki, vagy magasabb figyelmeztetéseket beíró kolléga, vagy az osztályfőnök lehetőség szerint a beírás előtt telefonon tájékoztatja a szülőt arról, hogy figyelmeztetést ír be a tanulónak. A beszélgetés alkalmával jelzi a szülő számára a gyermeke által tett szabályszegés okát, és az adott figyelmeztetést, valamint ismertetjük az incidens részleteit.

Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki **kötelességeit** szándékosan és **súlyosan megszegi** – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás

lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a **Fegyelmi Bizottság** jogosult.

Fegyelmi Bizottság állandó tagjai:

- a bizottság elnöke
- iskolavezetés egy tagja
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- diákönkormányzat delegált képviselője.

Nem állandó tagok:

- a tanuló osztályfőnöke
- napközis nevelője.

Meghívottak:

- a tanuló és a tanuló szülei (vagy megbízottja)
- eseményen jelenlevő pedagógus.

A felelősségre vonás eljárasmódjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A köznevelési törvény alapján **fegyelmi büntetések** a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

A tanulóval szemben megindított **fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség**, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, az érintettek közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás előkészítése az igazgató feladata, feladatának ellátásába bevonhatja az érintett pedagógusokat. Az eljárás során külön-külön meghallgatja a kötelességszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tart, ahol megállapodásra kell törekedni. Erről jegyzőkönyvet kell vezetni, a megállapodást írásba kell foglalni.

Egyeztető eljárásra csak akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló egyetért.

A tanuló kártérítési felelőssége

A vagyonvédelem miatt a tanulók az előírásoknak megfelelően kezeljék, óvják az iskola eszközeit, bútorait és berendezési tárgyait, iskolabuszát. Az intézmény a tanulói jogviszonnyal

nem összefüggő tárgyakért nem vállal felelősséget. A tanuló **gondatlan vagy szándékos károkozása** esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

2.7 Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus napló lehetőséget biztosít a szülőnek (gondviselőnek), hogy gyermeke előmeneteléről, hiányzásáról naprakészen tájékozódjon.

A hozzáférés a szülők által bejelentkezési névvel és jelszóval védetten történik.

A hozzáférés csak a gondviselői jogok gyakorlóját illeti meg.

Amennyiben a szülő e-mail címe megadásával hozzájárul, úgy elektronikus levélben is értesítést kap gyermeke előrehaladásáról és hiányzásáról.

Az e-ellenőrzőhöz a <https://klik028475001.e-kreta.hu> keresztül férünk hozzá.

2.8 A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel közölni kell.

Osztályozó vizsgát az iskola szeptember 1-jétől a következő év június 15-éig terjedő időszak során szervezhet.

Javítóvizsga augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban szervezhető.

2.9 Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az intézmény minden diákja számára biztosítja a 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén az ingyenes tankönyvekkel történő ellátást.

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.

A tanulónak a tankönyvre vigyáznia kell, azt ép állapotban, bejegyzésektől mentesen kell visszaadni. A tanuló a tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik, a nem megfelelő állapotban

lévő könyvet a tankönyvfelelős nem veszi át, e könyv értékét a tanulónak, ill. szüleinek ki kell fizetnie.

2.10 Tanév elején szükséges további nyilatkozatok

- Szociális segítő munkatárs igénybevételéhez szükséges nyilatkozat,
- Kép, mozgókép nyilatkozat, melyben a szülő nyilatkozik, hogy az iskolai eseményeken a gyermekéről készült képek, videók felhasználhatók-e az iskola Facebook oldalán és weblapján,
- Adategyeztető nyomtatvány a szülő kapcsolattartásról, illetve nyilatkozat a fokozott kockázatú betegségekről, adatkezelésről
- GYVT, HH, HHH dokumentumok átvételét igazoló dokumentumok,

2.11 Tankönyvosztás és egyéb tanügyi nyilatkozatok

A tankönyvosztás az iskola által meghatározott helyen és időpontokban, tagozatonként történik, melyről az iskola honlapján és közösségi oldalán adunk tájékoztatást.

A tankönyvosztással egyidőben a szülő nyilatkozik a gyermeke napközi illetve tanuló szobai igényéről, ötödik évfolyamon az idegen-nyelv emelt szintű oktatásáról, továbbá étkezési igényéről.

Kedvezményes étkezés igényléséhez az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot igazoló határozat,
- három- vagy többgyermekes család; tartós betegség esetén MÁK igazolás a folyósított családi pótlékról *(hatósági igazolás, melyből látszik, hogy emelt összegű családi pótlékban részesül az igénylő)*
- érvényes határozat hátrányos helyzetről / halmozottan hátrányos helyzetről (akinek van)
- **Lejárt gyermekvédelmi / hátrányos helyzetről / halmozottan hátrányos helyzetről szóló határozatot az étkezési kedvezmény igénybevételéhez nem áll módunkban elfogadni.**
- **Érvényes igazolással, határozattal nem rendelkező tanuló esetében a térítési díj 100%-át kell fizetni az igényelt étkezésnek megfelelően.**

2.11 Az iskola szociális segítő szolgáltatásai:

2.11.1 Iskolalelkész:

Az órarendi tanórákon túl is igyekszünk a diákjaink egészséges lelki neveléséért mindent megtenni.

Iskolánkban iskolalelkész szolgál, akinek feladata az iskola hitéletének vezetése, a pedagógusok és a tanulók lelki életének segítése és gondozása. Az iskolalelkész felmenő rendszerben hetente egy áhítatot tart az iskolában.

A teljes tanuló ifjúság számára követendő példaként éljük, és elvárjuk tőlük, hogy egymás iránt szelídek, szavaikban és tetteikben erőszakmentesek legyenek, tanáraikhoz tisztelettel forduljanak, problémáik megoldásában pedig bizalommal forduljanak tanáraikhoz, vagy az iskolalelkészhez. Az iskolánk közösségéhez tartozókat arra bátorítjuk, hogy a krisztusi arany szabályt szem előtt tartva viszonyuljon embertársaikhoz: *Amit csak szeretnétek, hogy az emberek tegyenek veletek, mindenben ugyanúgy tegyetek ti is velük, mert ezt tanítja a törvény és a próféták. (Mt 7,12).*

Tanulóinknak felkínáljuk az iskolán kívüli lehetőségeket, amelyek hitükben erősíthetik őket: a konfirmáció lehetőségét, a gyülekezet rendszeres és rendkívüli alkalmait, egyházunk gyermek és ifjúsági táborait, egyházunk által szervezett versenyeket és találkozókat.

Az iskolalelkész egyéni és csoportos foglalkozásokat is tarthat az iskola tanulóinak, amelyek célja a lelki terheltség csökkentése, a felmerülő problémák kezelésének segítése, a diákok lelki támogatása, a közösség építése.

2.11.2 Iskolai szociális munkás:

A Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Központ egyik speciális feladata az iskolai szociális segítő szolgáltatás működtetése a járás oktatási és nevelési intézményeiben.

Az iskolai szociális segítő tevékenység célja a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az iskoláskorú gyermekek, tanulók sikeres előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés. További célja a szociális és a köznevelési ágazat szereplői szoros együttműködésének kialakítása.

Az iskolában dolgozó szociális segítő a szociális munka sajátos változatát végzi. Tevékenységének célcsoportjai: a nevelési-oktatási intézménybe járó gyermekek, tanulók és családjuk.

Az iskolában a szociális segítő az alábbi tevékenységeket végzi:

- egyéni segítség, tanácsadás;
 - csoportban végzett tevékenységek (szociális csoportmunka) – előnyük, hogy egyszerre több gyermeket érnek el, és a prevenció hatékonyabban megvalósítható általuk;
- Mindegyik tevékenység érintheti a tanulót, a szülőt is.

A szociális segítő által végzett egyéni tevékenységhez kapcsolódó lehetséges iskolai tevékenységek:

- az egyéni segítség igényének jelzése a szociális segítő felé (szóban, írásban);
- ha a szociális segítő igényli, a szükséges tanulói alapadatok megadása a jogszabályi keretek figyelembevételével;
- a szülői hozzájáruló nyilatkozatok kiküldésében való részvétel biztosítása;
- a tanulónak nyújtott segítség esetén a tanulók részvételi lehetőségének biztosítása a konzultáción, tanácsadáson;

A szociális segítő által végezhető csoportos tevékenységek

- a tanulók megfigyelése csoporthelyzetben a pedagógus kérésére;
- csoport- és klubfoglalkozás megtartása;
- a tanulói közösségekben jelentkező nehézségek kezelésének támogatása;
- közreműködés pályaorientációs csoportfoglalkozás tartásában;
- a kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása;
- szociometriai vizsgálatok tanulói közösségekben;
- szülőcsoportok vezetése;
- részvétel érzékenyítő nevelőtestületi programokban;

Az iskolai szociális segítő tevékenység igénylési folyamata:

- szülői hozzájárulás kérése;
- szolgáltatást igénylő lap kitöltése és aláírása;

- a szolgáltatási igény a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Központ által befogadásra kerül;

A szolgáltatás megvalósulása után a segítő folyamat tapasztalatairól, az elért eredményekről és az esetleges további teendőkről, javaslatokról a szociális segítő levélben tájékoztatja a szolgáltatás igénylőjét.

2.11.3 Iskolapszichológus:

Intézményünkben iskolapszichológus működik. Tevékenységével az oktató-nevelőmunkát segíti.

Az iskolapszichológus jogai és kötelességei az iskolában

Az intézményben működő iskolapszichológusnak joga van ahhoz, hogy...

- önálló helyiséggel és a munkai igényeknek megfelelő bútorzattal, anyagokkal, a minőségi munkavégzéshez szükséges eszközökkel rendelkezzen
- elláthassa a munkaköri leírásában rögzített feladatait, ezen belül
- konzultációt kezdeményezzen a pedagógussal, szülővel
- pszichológiai tanácsadást nyújtson egyéni helyzetben gyermeknek/serdülőnek vagy gyermek-/serdülőcsoportnak
- tanulást és közösségfejlesztést segítő felméréseket végezzen az iskolai osztályokban
- a gyermek fejlődését segítő egyéni képességvizsgálatokat és a személyes erőforrásait feltáró személyiségvizsgálatokat végezzen, melyekkel a gyermek jobb megismerését és a pedagógiai munka differenciálását segíti elő,
- tanítási óra, pedagógiai foglalkozás időpontjában, azzal párhuzamosan, a pedagógussal egyeztetve, egyéni (nem csoportos) pszichológiai tanácsadás érdekében, saját szobájában fogadjon gyermeket, melynek során a gyermek távolmaradása a tanítási órától engedélyezett és nem von maga után szankciókat.

Az intézményben működő iskolapszichológusnak kötelessége...

- figyelembe venni munkavégzése során, hogy szolgáltatásai nyújtása alkalmával a gyermekek jogai és az őket gondozó szülők, pedagógusok jogai ne sérüljenek, tartsa szem előtt, hogy munkája alapvetően a bizalmon alapul
- a pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe (SZEK) alapján szervezni munkáját különösképpen az információk megosztásának és a titoktartásnak a kérdéseit

- munkájának megvalósításában támaszkodjon az Iskolapszichológia Szakmai Protokolljának (ISZP) útmutatásaira és a munkaköri leírásában foglaltakra

3 AZ ISKOLA MUNKARENDJE

3.1 Az iskolai tanulói munkarend

Az intézmény **nyitva tartása** tanítási napokon: 6:50 órától 16:30 óráig tart.

Az iskolába a tanulónak 7:40 és 7:50 között kell megérkezniük. 6:50 – 7:40 között abban az esetben tartózkodhat a gyermek az intézményben, ha a szülő írásos kérelmet nyújtott be az igazgató felé.

A tanulók az osztálytermekbe reggel 7:40 órától mehetnek be.

Szülők gyermekeiket csak az iskola bejáratáig kísérhetik, és a tanítást követően ott várhatják meg őket!

3.2 A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a csengetési rend

Csengetési rend:

1. óra	7:45 – 8:30
2. óra	8:40 – 9:25
3. óra	9:45– 10:30
4. óra	10:40 – 11:25
5. óra	11:35 – 12:20
6. óra	12:30 – 13:15
7. óra	13:20 – 14:05
8. óra	14:20 – 15:05
9. óra	15:15 – 16:00

Jelzőcsengetés van a kicsengetések előtt.

3.3 Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény előző tanév május 01-ig hirdeti meg, és a tanulók május 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni előre kiadott nyomtatványon a szülő aláírásával.

A tanulók jelentkezése – a fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel szeptember 1-jétől a szorgalmi időszak végéig kötelező.

Az étkezés rendje:

A menzás diákok a pedagógus, pedagógiai asszisztens felügyeletével a kifüggesztett időbeosztás szerint ebédelhetnek az étterem szabályainak megfelelően, illetve a menzát felügyelő útmutatásai szerint.

Az osztályok a tanítási órák után mennek ebédelni.

Az ebédeltetés 11:30-tól 14:15-ig tart az órarendek figyelembevételével.

Alsós évfolyamokon az osztályt tanító pedagógus, felsős évfolyamon pedagógiai asszisztens kíséri át a gyerekeket ebédelni. Az ebédlőben fegyelmezetten, kulturáltan csendben illetve halkán beszélgetve elfogyasztják az ételt.

Az ebédet követően kísérettel térnek vissza az iskolába.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok:

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközi otthonba, tanulószobai foglalkozásra tanévenként előre minden év május 15-ig, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

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

A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes, telefonos vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.

Délutáni hazautazás autóbuszokkal:

A délutáni hazajárást pedagógiai asszisztens és a portás koordinálja 15:30-tól.

Iskolabusz indul Medgyesbodzás, Gábortelep, Bánkút, Pusztatölke irányába

Volánbusz Csanádapáca, Nagykamarás, Medgyesbodzás, Gábortelep (felső tagozatos tanulók esetében)

A bejáró gyermekek a kapu előtt sorakoznak és a pedagógiai asszisztens kíséretével szállnak fel a buszokra.

3.4 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási rendje

Az iskola igazgatója minden tanév májusában az osztályfőnökök és a szaktanárok közreműködésével az iskola weboldalán értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról. Kiskorú tanuló esetén a szülő minden év május 15-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.

A választás legalább egy tanévre szól, kilépés csak tanév végén lehetséges.

3.5 Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat

Szünetek rendje

A zárva tartott tantermek kulcsait elvinni kizárólag csak a nevelői szobában elhelyezett kulcstartó tábláról lehet, a titkársági irodáról nem! Tanóra után a pedagógus köteles a kulcsot a helyére visszaakasztani!

Óra végén a terem elhagyása előtt a hetesek gondoskodnak a terem rendberakásáról.

A tanterem elhagyása előtt a tanuló köteles a következő órára a felszerelését előkészíteni, ezt az órát tanító pedagógus ellenőrizheti.

A felső tagozaton az osztályfőnök köteles gondoskodni arról, hogy az osztály osztálytermében jól látható helyen legyen kifüggesztve a hetesek neve!

Az utolsó tanítási órák végén, illetve a szünetekben zárva tartandó tantermeket a pedagógus hagyja el utoljára!

A tantermekben diák csak felnőtt (pedagógus, pedagógiai asszisztens) jelenlétében tartózkodhat!

A felső tagozaton az osztálytermek és a szaktantermek az óráközi szünetek ideje alatt – kivéve nagyszünet - zárva vannak, ott tanulók nem tartózkodhatnak.

Szünetekben az alsó tagozaton felnőtt jelenléte nélkül csak a két hetes tartózkodhat bent.

Jó idő esetén a tanulók szünetekben az udvaron tartózkodnak, csengetéskor ott sorakoznak és várják a következő órát tartó pedagógust! A felsorakozott tanulócsoportok csak a pedagógus kíséretében vonulhatnak be az épületbe és a tantermekbe!

Rossz idő – csapadék, nagy hideg – esetén a tanulók a folyosón töltik a szünetet, becsengetéskor a tanterem előtt, a fal mellett felsorakozva várják az órát tartó pedagógust!

Tízórai szünetben minden tanulócsoport visszavonul a saját tantermébe az órát tartó pedagógus kíséretében és a szünet első 15 percében köteles a tanulócsoporttal a teremben maradni és felügyelni a tanulókra. A szünetből fennmaradó 5 percet a tanulók kötelesek az udvaron – rossz idő esetén a folyosón tartózkodni.

A hetesek beviszik a tízórait, iskolagyümölcsöt, iskolatejet a tanterembe, felügyelő pedagógus jelenlétében kiosztják azt. Az étkezés a tanteremben történik, annak végeztével a maradékot a szünet végén visszaviszik a portára.

Azok a tanulók, akik az intézményi étkeztetés keretében tízórait kapnak, az étel mellé kapott folyadékot a nagyszünet első 5 percében tudják elfogyasztani a számukra kijelölt helyen.

A szaktanteremben, osztályteremben az utolsó tanítási óra után a pedagógus gondoskodik arról, hogy távozás előtt minden diák feltegye a székét a padra, a padokban maradt szemetet kidobja, a tanterem rendjét helyreállítsa, lekapcsoltassa a villanyokat, ablakokat bezáratja!

Sportcsarnok használat és testnevelés órák rendje

A sportcsarnokban diák tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az öltözőkbe a diákok csak a pedagógus kíséretében vonulhatnak be, a testnevelés óra végén a pedagógus köteles megvárni, míg az összes diák felöltözik és a tanulók távozása előtt ellenőrzi az öltöző rendjét, majd bezárja azt!

Testnevelés óra alatt az öltözőket a pedagógus köteles bezárni!

Testnevelési órákon az iskola által előírt tornafelszerelésben lehet részt venni.

A testnevelés órák és a sportfoglalkozások előtti átöltözést követően az értékeket (pénzt, órát, ékszert, stb.) át kell adni megőrzésre a foglalkozást végző pedagógusnak.

Tanítási órák rendje

A tanítási órák végét a csengő jelzi, kicsengetés előtt az osztályokat a pedagógus nem engedheti ki a tanteremből.

Tanítási órák alatt diák csak kizárólag nagyon indokolt esetben, tanári engedéllyel jöhet ki a tanteremből, akkor is csak egyedül!

A tanulók a kabátjaikat a tantermekben kötelesek a falon elhelyezett fogasokon tartani, nem a székeken!

Testnevelés órára távozva felszerelés csak akkor maradhat a tanteremben, ha az osztálynak a testneveléstórát követő foglalkozása ugyan abban a tanteremben lesz!

Tanóra közben diáknak megzavarni bármely tanítási óra menetét bent maradt felszerelés miatt szigorúan tilos!

Az iskola épületében a váltócipő használata az 1. évfolyamtól a 4. évfolyamig ajánlott.

A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is. Mindenki az osztályához legközelebb eső mosdót használja. Szünetekben az ügyeletes pedagógusok és tanulók rendelkezéseit be kell tartani. Az udvaron kavicsot, köveket, hógolyót, növények terméseit (pl.: gesztenyét, platántermést) dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat ki- és bedobni tilos! Az udvari játékok, pályák csak pedagógus felügyeletével használhatók.

A tanítási idő előtt és után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézmény területén, szülő írásbeli kérésére!

Az épület rendje

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

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

Az iskolabusz használati rendje

Az iskolabusz az iskola területének számít, az azon utazó diákok számára az iskolában elfogadott szabályok érvényesek, és azok betartása kötelező!

- A használatból eredő különleges szabályokat minden iskolabuszon utazó utas köteles betartani! Aki ezeket a szabályokat megszegi, felelősségre vonható!
- A busz ajtaját menet közben kinyitni és azon ki-beszállni tilos!

- A buszban csak ülve, bekötve szabad utazni! A biztonsági övek használata menet közben kötelező! Aki nem használja az övet, az saját maga felel az ebből adódó károkért illetve büntetésekért!
- A buszban kiabálni, hangosan énekelni, zenélni, verekedni, labdázni, vagy egyéb tevékenységgel zavart kelteni TILOS, mivel ez a gépjárművezető figyelmét elvonhatja, az utasok nyugalma és biztonságát veszélyezteti.
- A busz tisztaságára mindenkinek ügyelnie kell, ezért nem tanácsos az evés-ivás a gépjárművön. Az esetleges hosszabb utakon keletkezett hulladék, szemét gyűjtésére a sofőrnél lehet igényelni szemetesszákot.
- Szennyezett, vizes, sáros ruhával, cipővel az ülésre ülni, állni, a kárpitot bepiszkolni tilos!
- A buszra törékeny, guruló, szétfolyó, balesetveszélyes tárgyat tilos felvinni!
- Az iskolabuszt az intézmény területének tekintjük, így a gyermekek tulajdonában lévő telefonokat és egyéb zenehallgatásra szolgáló eszközöket csak az iskolatáskájukban tarthatják, esetleg a maga elfoglaltságára, fülhallgatóval lehet zenét hallgatni. Amennyiben a diák nem tartja be ezt a szabályt, úgy a sofőr az eszközöket az utazás idejére elveheti.
- A buszban felejtett vagy hagyott tárgyakért, értékekért a buszvezető és az intézmény felelősséget nem vállal.
- A gyermekek kötelesek a sofőrrel szemben kellő tiszteletet, udvariasságot tanúsítani, a sofőr által elvárt és ezen leíratban szereplő szabályokat betartani. A szabálytalankodó tanulóknak az iskolánk házirendje által előírt figyelmeztetések adhatók.
- A busz rendeltetésellenes használatából eredő károkért a diákok felelősségre vonhatók, illetve a buszban keletkezett anyagi kárt a diák családja megtéríteni köteles a beigazolódott szabályszegés esetén!
- A buszban és annak közvetlen környezetében a felnőttek számára is tilos a dohányzás!
- Az iskolabusz menetrendje kötött, amely egy tanév folyamán több esetben is változtatható. A változásról a szülőket az osztályfőnökök értesítik, az aktuális menetrend minden esetben az iskola weboldalán elérhető. A menetrend indulási idejének lekésése esetén a szülő kötelessége a tanuló eljuttatása az iskolába, mulasztás esetén a hiányzás igazolandó.
- Az iskolabusz szélsőséges időjárási viszonyok esetén akár több percet is késhe, ilyen esetben a tanulók hiányzása igazoltnak tekinthető.

- Az iskolabusz megérkezését követően az iskola pedagógiai asszisztensei felügyeletet biztosítanak a pedagógusi ügyelet megkezdéséig. Ezen felügyelet igénylése külön nem szükséges.

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejáratí ajtáját nyitvatartási időben is **zárva kell tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani – ha nincs foglalkozás – a könyvtárat, a szertárakat, balesetvédelmi okokból a fizika-kémia, technika, informatika, nyelvi labor termeket és a tornatermet.

A **portás és a takarítók** feladata, hogy az udvar bejáratí ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

A látogatás rendje, a hivatalos ügyek intézése

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 épületébe érkező szülők, illetve idegenek a **portás** kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövétele célját.

Tanítási napokon a **hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári és a gazdasági irodában történik 8⁰⁰ óra és 15³⁰ óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, melyet az iskola weboldalán tesz közzé.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha munkavállaló kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell rögzíteni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. Az engedélyben fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, **berendezések meghibásodását** a titkárságon kell jelenteni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a **károkozónak** meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

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.

A tanulók feladatai:

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:

- diákönkormányzati tisztségviselők,
- osztályonként két-két hetes,
- tantárgyi felelősök
- ügyeletes tanulók.

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

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, kréta stb. az órát tartó pedagógus utasításai szerint);
- a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- a pedagógus megérkezéséig felügyelnek a sorakozó rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik;
- az órát tartó pedagógusnak az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat;
- ha az órát tartó pedagógus a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, jelzik a titkárságon;

- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

Ügyeletesek feladatai:

A hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7:45 és 8:00 óra között, valamint az óráközi szünetekben, udvaron és a folyosókon tanulói ügyeletet látnak el.

A tanulói ügyeleteseket a 7. osztály és a 8. osztály osztályfőnökei osztják be.

A tanulói ügyeletesek a pedagógusok utasításai alapján segítik az ügyeletes pedagógusok munkáját, felügyelnek az udvari bejárat,, a folyosók, és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók helyes magatartására.

3.6 Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Az egyes **tanórán kívüli iskolai rendezvények** előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskolai rendezvényeken tanulóinknak figyelembe kell venniük a pedagógusok útmutatásait, magatartásukkal segíteniük kell a rendezvények sikerét. A pedagógiai programban szereplő **iskolán kívüli rendezvényeken** tanulóink kötelesek kulturáltan és fegyelmezetten viselkedni. Ezeken a programokon az iskolai magatartási formák, elvárások érvényesek. Amennyiben ezeket a szabályokat megsértik a tanulók, a programok látogatása alól eltilthatók, és a vétség súlyának megfelelő fegyelmi intézkedésben részesülnek. Az iskolán kívüli programokon a tanulók a csoportot csak a pedagógus engedélyével hagyhatják el.

Az iskola által szervezett kirándulásokon, táborokon való részvétel nem kötelező, amennyiben a szülő úgy dönt, hogy nem engedi el gyermekét. Amennyiben az osztályfőnök úgy dönt, hogy a tanuló viselkedése, magatartása, tanulmányi eredménye indokolja a tanuló részvételének korlátozását, azt köteles a szülőnek, a tanulónak és az iskolavezetésnek egyaránt jelezni. Mivel az ilyen alkalmakon az osztályfőnök vállal felelősséget a tanulókért, így a döntése nem befolyásolható. Amennyiben az esemény tanítási napot érint, akkor a tanulónak kötelező iskolába jönnie.

3.7 A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. A tanítási órákon a diákok számára az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- Mobiltelefon az iskolába indokolt esetben hozható, azonban a belépést követően a tanuló köteles azt leadni az erre rendszeresített zárható szekrénybe a portán. A tanítási órák, foglalkozások végeztével a telefonok átvételére ugyanott van lehetőség. A leadott mobiltelefonokra anyagi felelősséget nem vállalunk.
- A tanulóink egyéb digitális, infokommunikációs eszközt az intézménybe csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal. Az intézménybe hozott említett informatikai eszközöket (meghibásodás, elvesztés, eltulajdonítás, stb...) az intézmény semminemű anyagi felelősséget nem vállal.
- A tanórán, foglalkozáson vagy szünetekben engedély nélkül elővett és bekapcsolt eszközöket a pedagógusok jogosultak és kötelesek a tanulótól elvenni, azt a titkárságra leadni. A pedagógus által elvett informatikai eszközöket csak a szülő/gondviselő/gyám jelenlétében kaphatja vissza a tanuló.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

Az iskolában tartózkodás alatt tilos mobiltelefont használni, mobiltelefonnal, vagy más, alkalmas eszközzel fotót, hangfelvételt, videofelvételt készíteni az érintett írásbeli hozzájárulása nélkül, mert ez a személyiségi jogok megsértését jelenti, mely adott esetben büntetőjogi felelősségre vonást is eredményezhet.

3.8 A tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik pedagógussal megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó pedagógusnak bejelentik.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak.

Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségükre behozott tárgyakat, eszközöket a tanulók az iskolában nem használhatják, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem vállal felelősséget.

A tanulói jogviszony gyakorlásához, a tanuláshoz nem szükséges dolgok közül a következők behozását megtiltjuk iskolánkba: petárda; szűrő-vágó eszközök, dohánytermékek, gyufa, öngyújtó, alkohol, drogok, napraforgómag, tökmag, rágógumi, energiatital.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz és használ az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez az iskolában tartózkodás alatt kiderül, a tanuló haladéktalanul köteles azt a pedagógusnak átadni megőrzésre. A pedagógusok által az iskolatitkárnál elhelyezett dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

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

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

Tiltott, közösségellenes magatartást valósít meg az a tanuló, aki az intézményben dolgozó pedagógusok, egyéb dolgozók, tanulók képeit, felvételeit jogosulatlanul a személy, intézmény közösségét sértő módon használja fel, s közösségi oldalakon azokat közzéteszi. Tiltott, közösségellenes magatartást valósít meg azzal is a tanuló, ha az intézmény pedagógusával, más dolgozójával, vagy tanulóval szemben erőszakosan, fenyegető magatartással, zaklató módon lép fel.

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás

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

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

4 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

4.1 Tanulók online tevékenységei és annak veszélyei, következményei

A tanulók életében egyre nagyobb teret kap a digitális, online tér és sok esetben, ezen keresztül is képesek olyan sérüléseket okozni egymásnak, mely maradandó lelki károkat okoz társának. Az internet veszélyeire a digitális kultúra tanítása során évente több alkalommal is fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A tanuló köteles az internet használatára vonatkozó biztonsági előírásokat betartani, őrizni maga, társai és az iskola dolgozóinak személyiségi jogait. Amennyiben ezeket megsérti ellene igazgatói szintű fegyelmi intézkedés alkalmazandó. Mérlegelési jog nincs!

4.2 Diabéteszes gyerekek ellátása az iskolában

Az iskolában diabéteszes ellátást biztosítunk az orvosi szakvéleménnyel rendelkező tanulóink számára. A gondozást igénylő tanulóinkat a pedagógiai asszisztens naponta 2-3 alkalommal felkeresi. Ellenőrzi a cukorértékeiket, rendellenesség esetén a szülővel egyeztetve döntenek el a további teendőket. Az intézmény szoros kapcsolatot tart az érintett szülőkkel. Az egészségi állapot megváltozása esetén a családnak jeleznie kell, milyen egyéb feladatok adódtak a gyermek ellátásában.

4.3 Tanulói étkeztetés szabályai

4.3.1 Étkezési díjak megfizetése

Az igénybe vett iskolai étkezés díjának megfizetésére a gazdasági vezető és a menzaügyintéző által meghatározott napokon kerül sor.

Az étkezési térítési díj megfizetése történhet banki átutalással illetve a meghatározott fizetési napokon készpénzben az iskola erre a célra kijelölt helységében. A banki átutalással történő fizetés esetén a gyermek nevére kiállított számla a szülő részére emailben kerül megküldésre azon feltüntetve a befizetés dátum szerinti pontos idejét, meghatározva továbbá a pontos fizetendő összeget.

A szülő / törvényes képviselő a fizetési módról az étkezés igénylésekor írásbeli nyilatkozatot tesz, melyen megjelöli az email címét és bankszámlaszámát. Amennyiben email cím változás van azt a szülő haladéktalanul jelezni köteles az iskola titkárságán.

Amennyiben a díjfizetése nem történik meg akkor az intézmény a következőképpen járhat el:

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 16.§. (2) * szerint. Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az igazgató 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

4.3.2 Étkezési igény és kedvezmények igénylése

A szülő tankönyvosztáskor, de legkésőbb a tanév első napján (vagy a tanulói jogviszony kezdetekor) nyilatkozik gyermeke étkezési igénye kapcsán. Az igényelt étrend és térítési díj megállapítására vonatkozó nyilatkozat kitöltésével, nyilatkozik arról is, hogy kéri-e az intézményi étkeztetést, illetve a mindenkor hatályos törvényi rendelkezés szerinti normatív kedvezmény megállapítását. A kedvezmény megállapításához minden esetben szükséges a megfelelő igazolások benyújtása a nyilatkozat beadásával egyidejűleg, bármilyen jellegű kedvezmény csak így érvényesíthető.

A három és több gyermekes család gyermeke, továbbá a tartósan beteg gyermekek esetében 50 %-os térítési díjkedvezményre érvényesíthető jogosultság, melyről a jogosultságot igazoló hatósági igazolást illetve orvosi igazolást minden esetben szükséges bemutatni.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő családok gyermekei ingyenes étkezésre jogosultak, melynek igénybevételehez határozat csatolása szükséges.

Bármilyen normatív kedvezményt érintő változást a szülő 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az intézmény vezetője felé.

4.3.3 Ételintolerancia

Szakorvosi javallat esetén van lehetőség az igénylésére, a megfelelő szakorvosi iratok bemutatása és szülői kérelem benyújtása után. A kérelmet és az iratokat a titkárságon lehet leadni, melyet a kollégák a szolgáltató felé továbbítanak. A szolgáltató ezt követően egyeztetéseket folytat majd a szülővel.

4.3.4 Változtatási igények

Az étkezéssel kapcsolatos mindennemű változtatási igényt – az arra kijelölt nyomtatványon -, legkésőbb adott hónap 25. napjáig kell megtenni, hogy a következő hónap 1. napjától a változás életbe léphessen.

4.3.5 Étkezések lemondása

Az intézményünkben minden reggel felmérésre és rögzítésre kerülnek a napi hiányzók. Adott napra étkezést lemondani nem áll módunkban. A tanuló adott napi hiányzása esetén – ha azt a szülő / törvényes képviselő más módon nem jelzi – étkezése a következő naptól lemondásra kerül addig a napig, amíg a tanuló ismételten iskolába nem kezd járni.

A szülő / törvényes képviselő a tanuló hiányzását jelezheti az intézmény felé az iskola titkárságának telefonszámain (+36-68/440-017, +36-20/560-2425)

Étkezést lemondani az alábbi módon lehetséges:

- telefonon a lemondani kívánt étkezési napot megelőző munkanap 9.00 óráig

Be nem jelentett vagy késedelmesen jelzett hiányzás esetén a szülő a térítési díj törlésére illetve visszafizetésére nem tarthat igényt.

Lemondott étkezés (hiányzás) után az étkezés ismételt igénylése szintén az iskola titkárságán, a megadott telefonszámokon történhet, az étkezési igényt megelőző munkanap 9.00 óráig.

5 A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A házirend tervezetét a pedagógusok, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el.

A házirend tervezetét megvitatják a tanulók, a szülők és a pedagógusok munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.

A házirend tervezetéről az igazgató beszerzi az intézményi tanács, és az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az igazgató a tanulók, a pedagógusok és a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.

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

A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

6. LEGITIMÁCIÓK

A Házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat az intézmény Házirendjét véleményezte és elfogadta.

Kelt. Medgyesegyháza, 2024. március 27.

Liker János
DÖK segítő pedagógus

A Schéner Mihály Evangélikus Általános Iskola Házirendjét az intézmény nevelőtestülete 2024. év március hó 27. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt. Medgyesegyháza, 2024. március 27.

Futaki János
igazgató