

**A DUNAPATAJI KODÁLY ZOLTÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA**

HÁZIRENDJE

2024. szeptember 1.

I. Bevezető rendelkezések

a) **Iskolánk közös otthonunk.** Mindannyian szeretnénk benne jól érezni magunkat. A jó közérzethez, eredményes munkához **rendre és fegyelemre** van szükség. Ez a házirend az iskolánk diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betarttatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának **joga és kötelessége!** A házirend egyes előírása a tanuló törvényes képviselőjére (szülő/gyám) is vonatkozik.

b) A házirend előírásai, szabályai a tanulók iskolai tevékenységére az iskola területén (székhelyintézményben, Ordai Telephelyen), valamint az iskola által tanítási időn és iskolán kívül szervezett programokra egyaránt vonatkoznak.

A házirend szabályai kizárólag arra az időszakra alkalmazhatók, amikor iskolánk ellátja az intézményünkbe járó gyermekek, tanulók felügyeletét mind valós, mind virtuális térben és időben!

2. A házirend feladata

A házirend azokat a szabályokat határozza meg, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- közösségi életének szervezését,
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- az oktató-nevelő munkájának maradéktalan ellátását,
- szabályozzák az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és
- közösségi jogok érvényesülését, úgy, hogy nem gyengítik az iskola munkáját.

3. A házirend szabályainak alapjai

3.1. A házirend jogi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló New York-i Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai.
- 245/2024. (VIII.8.) Kormány rendelet

3.2 A házirend egyéb forrásai:

- az intézmény Pedagógiai Programja,

4. A házirend nyilvánosságra hozatala

4.1. A házirendet az elfogadástól számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézmény igazgatója köteles intézkedni.

4.2. A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:

- tanári szoba,
- valamennyi tanteremben,
- valamint az intézmény honlapján is közzé kell tenni.
- az intézménybe beírt új tanulók szüleinek, gondviselőinek a KRÉTA üzenő felületén kerül kiküldésre

4.3. A házirendet minden tanév elején ismertetni kell osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal, illetve szülői értekezleten a szülőkkel.

5. A tanulók közösségeinek meghatározása

5.1. Az iskolában a tanulók a következő közösségek munkájában vehetnek részt:

diákönkormányzat
napközis, tanulószobás csoport
évfolyam, osztály
diákkör (szakkör, sportkör, stb.)

5.2. Diákönkormányzatot és diákkört a tanulók saját maguk is alakíthatnak, ha a tanulók nagyobb közössége igényli. Erről a szándékról az intézményvezetőt kell értesíteni.

5.3. Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének a tanulók vagy a tanulóközösségek 51 százaléka minősül. Ha az iskolában több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el az Iskola egészét érintő ügyekben, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy így módon a tanulók több mint ötven százalékának képvisellete biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában az iskolában működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban: iskolai diákönkormányzat). A DÖK munkáját a nevelőtestület megbízott pedagógusa segíti.

II. Tanulói jogok és köteleességek gyakorlása

1. A tanuló(k) jogai

1.1 A tanulói jogviszony létesítésétől a tanuló(k) joga, hogy

- Adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- A tanuló (szülő) által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat csak jogszerűen meghatározott célokra szabad felhasználni. A tanuló joga, hogy osztályfőnökén keresztül erről tájékozódjon, személyi adatait helyesbíttesse.
- Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számára.
- Kulturált formában tájékozódjon tanulmányai előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével, iskolai élettel összefüggő kérdésekről.
- A tanuló joga megtudni szaktanárától a tanulmányi teljesítményének értékelését; a kijavított és leosztályozott dolgozatát megtekinteni, az értékelés szempontjait megismerni, kérdéseire legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kapnia.
- Dolgozatát 10 munkanapon belül kiértékelve visszakapja.
- Tisztelettel tudóan és kulturáltan véleményt mondjon az iskola működésével, életével, pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekben úgy, hogy az nem sértheti senki emberi méltóságát.
- Javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatosan a tanulókat érintő kérdésekben.
- Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken.
- Napközi otthonos vagy tanulószobai ellátásban részesüljön.
- Kezdeményezze diákönkormányzat, vagy diákkör létrehozását (írásban, a tevékenységi kör megjelölésével).
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen diákképviselőtekbe.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók joga, hogy tanulmányaikkal összefüggő mentesítés iránti kérelmüket az iskola igazgatójának beadhatják az esetleges felmentés meghozatalához szükséges dokumentumok csatolásával a beiratkozás napján.
- A tanuló joga, hogy kellő indoklással az Oktatási Hivatalnál kérvényezze tanulmányainak egyéni munkarendben való megkezdését/folytatását. Az egyéni munkarendben tanuló diák mindazokkal a jogokkal rendelkezik, amelyek összeegyeztethetők különleges helyzetével, és nem akadályozzák az iskola munkáját. Az intézményvezető döntése alapján történhet meg a mentesítés a készségtárgyak tanulása alól, ha ezt a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja.
- A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról. A minősítés megállapítását kérő eljárás beindításának kérelmével az intézményvezetőhöz kell fordulni a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig.
- Az iskolaváltás jogával tanulói jogviszonyban lévő diák élhet.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, évenként egyszer fogászati vizsgálaton vegyen részt.
- Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől vagy az intézményvezetéstől, valamint hogy ezekre az ügyekre választ kapjon.

1.2 A beíratás napjától (tanulói jogviszony megkezdésekor) a tanuló(k) joga, hogy

- információt kapjon az iskola működésével, és a vele foglalkozó pedagógusok munkájával összefüggő kérdésekkel kapcsolatban,
- megismerje az iskola pedagógiai programját, a helyi tanterv követelményeit,
- szüleivel lehetőség szerint részt vehessen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken.

1.3 Az alapfokú művészetoktatásra jelentkezés

- A tanuló szülőjének joga van a beíratkozásra vonatkozó határidők betartása mellett az intézmény alapfokú művészetoktatás tagozataira és tanszakaira jelentkeztetni gyermekét.
- Az alapfokú művészetoktatás térítési- vagy tandíjköteles. Ennek a feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást a jelentkezések előtt meg kell adni.

1.4 Az iskola felelős a tanulóért

- ✓ az iskola által szervezett tanórák látogatása céljából az iskolában tartózkodás ideje alatt,
- ✓ és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt.

2. Tanulói jogok érvényesítése az iskolában

2.1. **A tanuló egyéni érdeksérele, vagy jogszabálysértés** esetén írásban az Iskola döntése, intézkedése vagy annak elmulasztása esetén – a közléstől vagy a tudomásra jutástól számított 15 napon belül - eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. A kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.

A kérelem érdemi elbírálása, orvoslása az intézmény Panaszkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.

2.2. Az Iskola a tanulóval kapcsolatos döntését írásban közli a törvényes képviselővel. Az iskola döntése, intézkedése vagy annak elmulasztása miatt a szülő – a közléstől számított 15 napon belül eljárást indíthat – kivéve a magatartás, szorgalom és a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

Az iskola fenntartója jár el és hoz másodfokú döntést a

- jogszabálysértésre,
- az Iskola belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem,
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével,
- a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmek tekintetében.

2.3. Az igazgató intézményvezető **bűncselekmény alapos gyanúja** esetén köteles feljelentést tenni, bárholnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatosan.

2.4. Az ártatlanság vélelme okán a tanulót fel kell menteni a terhére rótt cselekmény elkövetésének gyanúja alól, ha az elkövetést nem sikerül teljes mértékben bizonyítani.

3. A tanuló(k) kötelessége, hogy

- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit valamint diáktársait, mindenhol és minden körülmény között megbecsüléssel forduljon feléjük.
- Tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.
- Hetesi és ügyeletesi feladatokat lásson el.
- Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelést mindig hozza magával, azok tisztaságát és rendezettségét őrizze meg.
- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- Az engedély nélkül tartott vagy használt tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló kötelessége, hogy az iskolába kipihenten, tanulásra alkalmas állapotban érkezzen. Megjelenése, haj- és ékszerviselete az általános iskolai korosztálynak megfelelő, ápolt legyen. Öltözete legyen tiszta, rendezett, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő. Az iskolát az első és az utolsó óra között csak pedagógus engedélyével hagyhatja el a tanuló.
- Ünnepeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz az elvárt öltözk.
- Testnevelés órán a foglalkozás jellegének megfelelő öltözetben köteles részt venni, utcai ruhában és cipőben tilos a tornaterembe lépni. Balesetveszélyes ékszerek, kiegészítők használata tilos. Tanóra alatt az öltözőben nem tartózkodhat senki.
- A tanuló kötelessége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- A tanuló köteles padját, székét, valamint azok környezetét tisztán tartani. Vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire.
- Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges és balesetveszélyes. Az iskolába be nem hozható tiltott tárgyak X. pontba kerül meghatározásra.
- Tilos továbbá az iskolába szénsavas italt hozni! (Utóbbira tanórán kívüli program esetén a pedagógus engedélyt adhat.) A tilalmat megszegő tanuló ellen fegyelmező intézkedés alkalmazható.
- Óvja maga és társai egészségét és testi épségét, tartsa meg a közlekedési, a balesetvédelmi és a tűzrendészeti szabályokat.
- Észleléskor azonnal jelentse osztályfőnöknek/ ügyeletes tanárnak/ szaktanárnak/ intézményvezetőnek a másokat veszélyeztető állapotot és a baleseteket.
- Tudomásul vegye: a fiatal szervezetre különösen káros hatású dohányzás, szeszesital és kábító hatású szerek fogyasztása iskolán kívül is tilos.
- Kiemelkedő fontosságot tulajdonítunk a példaadásnak, iskolánk tanulójától udvariasságot, előzékenységet várunk el, aki kerüli a balesetet okozó magatartást. Felelősséggel kell viselkednie azokon az alkalmakon is, amikor az iskola képviselőjében jelenik meg.
Ugyanezt a magatartást várjuk el az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken.
- A tanuló az elvárt magatartási szabályokat az iskolán kívül akkor köteles betartani, ha az intézmény által szervezett foglalkozáson, programon vesz részt.

- Ismerje meg, és minden, az iskola által szervezett programon tartsa meg a házirend előírásait.
- Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, valamint mást ne akadályozzon jogainak gyakorlásában.

4. A hiányzások szülői igazolása

A szülő tanévenként 10 napot igazolhat (félévenként 5 napot.)

5. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Intézményünk nem nyújt szociális ösztöndíjat, szociális támogatást, tankönyvtámogatást.

6. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.

A tanulók a közösséget érintő kérdésekben elsődlegesen a Diákönkormányzaton keresztül nyilváníthatnak véleményt.

A tanulók rendszeres tájékoztatása a közösséget érintő kérdésekben elsődlegesen iskolagyűlésen történik. Az iskolagyűlést az igazgató hívja össze. (Ez történhet a DÖK javaslatára, témaajánlásával is.)

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

Az iskola saját szervezésben 4. és 8. évfolyamokon május hónap második felében a tanulók vizsgát tesznek. A 4 évfolyamon magyar nyelv és irodalom tantárgyakból szóbeli, matematika tantárgyból írásbeli vizsga van. A 8. évfolyamon matematika, magyar nyelv és irodalom, valamint angol nyelvből szóbeli vizsgát tesznek a tanulók. A vizsgánvaló részvétel kötelező.

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

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

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

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

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

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

III. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Tankönyvellátás helyi rendje 2023/2024.

Jogszábai háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló **évi CXCV. törvény** 96. E § (1) bekezdése
- **20/2012. EMMI rendelet**
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló **évi CCXXXII. törvény**
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak az alábbi a tanulók:

- 1, 2., 3., 4., 5., 6., 7., és 8. évfolyamos tanulók

A tanévre leadott iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összege: mindenkor jogszáai alapján történik.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- Tankönyvkölcsönzéssel,
- Használt tankönyvek biztosításával,
- Az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tanulók a tankönyvek egy részét – a munkafüzetek kivételével- az iskolai könyvtárból kapják, melyek leltári számmal vannak ellátva. A leltári számmal ellátott – könyvtári állományban lévő könyveket a- tanév végén az osztályfőnökök segítségével visszaszedjük.

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos helyi feladatok ütemezése:

A tankönyvrendeléssel megbízott személy a mindenkor tankönyvfelelős.

Feladat	Felelős	Határidő
Az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltése és rögzítése a KELLO rendszerében. Az újonnan érkező/beiratkozó tanulók adatainak rögzítése (tankonyvrendeles.kello.hu)	tankönyvfelelős	március
Tankönyvlisták összeállítása.	szaktanárok, osztályfőnökök, tankönyvfelelős	április
Tankönyvrendelés, alaprendelés rögzítése, alaprendelés lezárása a KELLO rendszerében, fenntartói jóváhagyás.	tankönyvfelelős	április
Az SNI- fejlesztő eszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás. (tankonyvrendeles.kello.hu),	pedagógusok, tankönyvfelelős	április
A tankönyvrendelés módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO felé, fenntartói jóváhagyás. A fiktív (nem nevesített) diákok nevesítése.	tankönyvfelelős	május - június
Az alaprendelés során megrendelt tankönyvek kiszállítása.	tankönyvfelelős	augusztus
A megrendelt SNI fejlesztőeszközök leszállítása.	tankönyvfelelős	augusztus
Tankönyvek kiosztása.	tankönyvfelelős	augusztus
A pótrendelés leadása a fenntartó jóváhagyásával.	tankönyvfelelős	augusztus –szeptember
Pótrendelés kiszállítása, átvétele.	tankönyvfelelős	szeptember
Évközi rendelés leadása a tankonyvrendeles@kello.hu felületen.	tankönyvfelelős	szeptembertől- április

Pedagógus példányok csak az alaprendelés és az alaprendelés módosításának időszakában rendelhetők.

A pedagógus példányok rendelését a rendszer a következő szabály szerint engedi.

11-20 db rendelt tankönyv esetén a pedagóguspéldány maximuma: 1 db.

21 - 39 db rendelt tankönyv esetén a pedagóguspéldány maximuma: 2 db

Az alaprendelés módosítási időszakában (május 15. – június 30.) a már rögzített rendelést indokolt esetben, címenként +/-15 %-kal lehet helyesbíteni, ennél nagyobb mértékű módosítást a rendelési felület nem enged végrehajtani.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az *igazgató* felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős/könyvtáros

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (intézményvezető, osztályfőnökök, munkaközösség vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést; SNI fejlesztőeszközök rendelését; pótrendelést és az estleges évközi rendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- gondoskodik a tartós tankönyvek leltárba vételéről, kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A *szaktanárok* szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák az egységes tankönyvcsaládok használatát,
- kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az *osztályfőnökök*

- részt vesznek a tanév elején és végén a kölcsönzött könyvek kiosztásában és begyűjtésében.

V. Az iskola munkarendje

Az iskolaéves munkatervét a munkarendhez és a tanév rendjéhez igazítva kell meghatározni. A tanítás nélküli munkanapokat és munkanap áthelyezéseket az éves munkaterv tartalmazza. Az erről szóló tájékoztatást az iskola honlapján kell közzé tenni.

1. Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig tart nyitva.
2. Az irodai ügyintézésre munkanapokon 8.00-16.00 óráig van lehetőség.
3. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézményvezető által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani.
4. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.
5. Az iskolában felügyelet nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.
6. A tanulóknak tanítás előtt **15 perccel** a tanítás helyére meg kell érkezni.
7. A tanítás előtti gyülekezés helye:
 - 07.00-7.30 Kalocsai úti zsibongó (szülői kérésre biztosított gyermek felügyelet)
 - 07.30 – 07.45-ig az osztálytermében
 - szaktantermi óra esetén a teremajtó melletti folyosón, rendezett módon
 - művészeti iskolai óra előtt a tanára által elmondottak szerint
8. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.

óra	időtartam	óráközi szünet
1.	08.00-08.45	08.45-08.55
2.	08.55-09.40	09.40-09.55 (tízórai szünet)
3.	09.55-10.40	10.40-10.50
4.	10.50-11.35	11.35-11.45
5.	11.45-12.20	12.20-12.30
6.	12.30-13.25	

A táblázatban megjelölt időpontok egyben a csengetés rendjét is jelentik.

9. A tanítási órák ideje 45 perc. Bizonyos esetekben ettől eltérő, jogszabályban meghatározott időtartamú tanóra is tartható. Kicsengetéskor a szünetet meg kell kezdeni!
10. Az óráközi szüneteket a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztályteremben, a folyosókon, vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva, ügyelve saját és társaik testi épségére.
11. A tanítási óra kezdetén a tanulók az osztályteremben fegyelmezetten várják a nevelőt.
12. A rend, pontosság megbízhatóság fontos az iskolában. Ezért a 8.00 óra után érkezőket későknek kell tekintenünk. A nevelők bölcsen, de kellő szigorral mérlegelik a késés indokát. A késésről az igazolást az osztályfőnöknek kell átadni.
13. A tanítás, illetve az órák elején felállással köszönünk, a hetes jelentésével kezdődik a

munka. Az óra végén hasonlóképpen, állva búcsúzunk. A terembe esetleg belépő ismeretlen vendéget felállással köszöntjük.

14. Óra közben csak a szükséges felszerelés van az asztalon. A munkában mindenki tehetsége, képessége és legjobb tudása szerint köteles részt venni. Minden fegyelmezetlenség udvariatságot jelent, tiszteletlenséget a nevelővel, valamint a tisztességes munkát végző, tanulni vágyó diáktársakkal szemben.
15. A tanítási órákon a tanuló köteles
 - ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni,
 - felszólításra állva felelni.
16. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttamozása a szülők kötelessége. 48 órán belül alá kell írni, de lehetőség szerint minden nap, hogy az információk gyorsan eljussanak a kellő helyre. Az ellenőrzés gyakori, ill. huzamosabb hiánya esetén az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, hogy megtudakolja a mulasztás okát.
17. Gyakori házfeladat-hiány vagy felszerelésihiány esetén ugyanezt az eljárást követjük. A hiányosságot a KRÉTA üzenő felületén is jelezzük a szülő számára.
18. Egy tanítási napon az osztály csak 2 témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a tanár köteles már 1 héttel előbb bejelenteni a tanulóknak, valamint a tanárban kifüggesztett hirdetőtáblán előjegyezni.
19. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő/gondviselő írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
20. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában - az iskola elhagyását csak az intézményvezető engedélyezheti.
21. A tanári szobába a tanuló csak engedéllyel léphet be.
22. A hetesek egy héten át ügyelnek minden olyan dologra, amelyet a nevelők rájuk bízhatnak.

A hetesek feladatai

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Felírják a táblára a dátumot, az óraszámot.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az iskolavezetésnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást és bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

A hetesek pontosan lássák el feladatukat! Tevékenységük magatartási értékelésükhöz is fontos szempontot szolgáltat. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni. A hetes kötelezettségének elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

23. A tanulónak a tanóráról, vagy tanórán kívüli foglalkozásról történő hiányzását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni.

- a) A szülő tanévenként legfeljebb tíz tanítási napot igazolhat. További távolmaradásra a szülő írásbeli kérése alapján az intézményvezető írásban adhat engedélyt.
- b) A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az iskolát.
- c) A tanulónak a szülői igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatniuk a mulasztást követő 1 héten belül. Az orvosi igazolást az orvos rögzíti az ESZT rendszerben, amely automatikusan továbbítja a KRÉTA rendszerébe.
- d) Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül.
- e) Ha a tanuló **első alkalommal igazolatlanul hiányzik** a tanóráról, egyéb foglalkozásról, az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni és felhívni a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- f) Ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a **tíz órát**, az intézményvezető köteles szülőt (gondviselőt) tájékoztatni az **igazolatlan hiányzásról**, valamint felhívni a figyelmét, hogy amennyiben az igazolatlan hiányzások száma meghaladja az 50 órát, akkor kezdeményezi a **családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését**. Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatni kell a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint **gyermekjóléti szolgálatot** is.
Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- g) Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, 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.
- h) Ha a tanköteles tanuló **igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**, valamint **megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervét** értesíti, kezdeményezi a **családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontja szerint – az ellátás szüneteltetését**.
A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tanköteles tanuló esetén harminc óra.
- i) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a **kétszázötven tanítási órát**, vagy **alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák**

egyharmadát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

- j) Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, **félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.**
- k) Nem számít hiányzásnak, az iskolai „ügy” (verseny, vetélkedő, kirándulások, stb.) miatti távollét.

VI. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.

Iskolánkban a felekezeti hit és erkölcstan az iskolai etika tantárgy közti választásra van lehetőség. A szülő írásban nyilatkozik május 20-ig, hogy milyen tantárgyat választ a következő tanévre gyermeke számára. A választás kötelező, és egy tanévre szól. Amennyiben a szülő

- nem nyilatkozik,
- nyilatkozata nem egyértelmű,
- vagy hit és erkölcstan esetén a választott egyház nem vállalja az iskolai hitoktatást, úgy a vonatkozó szabályok értelmében a gyermeket az etikát tanulók közé kell sorolnunk.

VII. A tanulói jutalmazás, dicséret

1. Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön kiemelkedő eredményt ér el, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.
2. Az iskolai jutalmazás történhet írásban és szóban
3. Az iskolai jutalmazás formái:
 - tanítói, tanári dicséret,
 - szaktanári dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
4. Az iskolai szinten elismert, kiemelkedő teljesítményt igazgatói és nevelőtestületi dicséret mellett oklevéllel és tárgyjutalommal ismerheti el az intézmény. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

VIII. Fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező intézkedésben részesíthető.
2. A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei:
Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a nevelő célzat és a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Az igazgatói fokozattal rendelkező tanulót, valamint ha a tanuló magatartása rossz vagy szorgalma hanyag - az osztályfőnök javaslata alapján - az iskolai rendezvényen való részvételtől el lehet tiltani.
A tanuló súlyos kötelességzegése esetén a fegyelmező intézkedési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal magasabb szintű büntetésben - legalább osztályfőnöki megrovásban kell részesíteni.
3. A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és a szülő/gondviselő tudomására kell hozni a KRÉTA-n keresztül.
4. Az iskolai büntetések formái:
 - tanári figyelmeztetés szóban,
 - tanári figyelmeztetés írásban,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés, vagy megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés, rovás,
 - nevelőtestületi figyelmeztetés,
 - nevelőtestületi intés vagy megrovás.
5. Ha a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás szabályait és a kiszabható fegyelmi büntetéseket az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A kiszabható fegyelmi büntetések fokozatai:

- szigorú megrovás
- áthelyezés más tanulócsoportba.

Súlyos, jogellenes tevékenység esetén a büntetésről a tantestület dönt.

Ezek az esetek a következők lehetnek:

- súlyos agresszivitás mással szemben
 - alkohol, drogfogyasztás
 - szándékos károkozás
 - társadalomellenes, közösségellenes cselekedetek.
 - a nevelési-oktatási intézményben a tiltott és használatában korlátozott tárgyak szabályozására vonatkozó X. pont súlyos és többszöri megsértése.
6. A tiltott vagy a használatában korlátozott tárgy engedély nélküli birtoklásának bebizonyosodásakor az első alkalommal a pedagógusa KRÉTA rendszerben osztályfőnöki feljegyzést ír MOBILTELEFON szóval kezdve. Ezzel egyidejűleg értesíti a tanuló gondviselőjét is. A második alkalommal történő szabálysértés esetén a pedagógus- igazgatói figyelmeztetést jegyez be a tanuló számára. A harmadik alkalommal észlelt engedély nélküli birtoklásnál a pedagógus- igazgató intőt jegyez be. A következő fokozat a fegyelmi eljárás, melyet mediáció előz meg.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen érdeksérelemre hivatkozással a másodfokú fegyelmi jogkört gyakorlóhoz (Bajai tankerületi Központ) lehet írásban fellebbezéssel fordulni a határozat kézhezvételét követő 15 napon belül.

A tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz - gondatlan, vagy szándékos károkozás - a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértékét a károkozás körülményeinek kivizsgálása alapján és a körülmények mérlegelése alapján az iskola igazgatója határozza meg, amely nem haladhatja meg:

- **gondatlan károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- **szándékos károkozás esetén** a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.

IX. Intézkedések a közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésére, valamint azok megvalósulása esetén a kivizsgálás, elbírálás elvei és az alkalmazandó intézkedések

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

1. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
2. 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 háromfős 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.

X. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai

Jogsabályi háttér:

- **2011. évi CXC.** törvény a nemzeti köznevelésről 24§ (4),(5) 25§(3)
- **245/2024. (VIII. 8.)** Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól,
- **20/2012. (VIII. 31.)** EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerint nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be:

Tiltott tárgynak minősül:

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása
 - ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
 - bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.(pl. cigaretta, más dohánytermék, alkohol)

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok – a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök:

- a tanítási nap folyamán
- az általános iskola 1–8. évfolyamán,
- az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán
- a napközis foglalkozásokon
- a délutáni szakkörökön és szabadidős foglalkozásokon
- iskolai rendezvényeken

3. A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai

3.1.A tiltott tárgyakra vonatkozó szabályok

3.1.1. Az iskolába tilos behozni a következő tárgyakat:

- a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz (pl.: sokkoló, dobócsillag, rugóskés, gázspray, felajzott íj, parittyá, csúzli, ólmosbot, boxer, lőfegyver, lőfegyverutánczat, álkulcs, szűrő-vágó

eszközök), olyan eszközök vagy termékek, melyeknek birtoklását tiltja a szabálysértési törvény vagy a Büntető törvénykönyv (pl.: kábítószer, lőfegyver, robbanószerkezetek, pirotechnikai eszközök),

- a 18. életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék (pl.: cigaretta, más dohánytermékek, alkohol).

3.1.2. Ha tiltott tárgyat találunk a tanulónál:

- Ha a tanulónál tiltott tárgy van az iskola területén, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.
- Amennyiben bebizonyosodik, hogy a tanulónál tiltott vagy használatában korlátozott tárgy van, a pedagógus haladéktalanul értesíti az iskola igazgatóját.
- Amennyiben a tiltott tárgy birtoklása büntetendő az igazgató haladéktalanul értesíti az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, és –amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában.
- Ha a tanuló tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás/foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.
- A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

3.2. A használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok

3.2.1. A használatban korlátozott tárgyak közé tartoznak a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okoseszközök.

3.2.2. A telekommunikációs eszközöket valamint az oktatási célra igényelt notebookok csak és kizárólag igazgatói vagy szaktanári engedéllyel birtokolhatja és használhatja a tanuló az alábbiak szerint:

1. Tanítási-tanulási célra tanári engedéllyel, amelyet a szaktanár a Kréta elektronikus rendszerében a tanórát megelőzően 3 nappal jelez a szülő és diák számára. A pedagógus a telekommunikációs eszköz fajtáját is konkrétan megjelöli. Az érintett napon a telekommunikációs eszközt az iskolába teljesen feltöltött állapotban kell behozni és 7.45-kor az első tanítási óra előtt az igazgató által kijelölt személynek leadni.
2. A bejáró tanulók szülői kérésre hozhatják be telefonjaikat az iskola épületébe, melyet az iskolába érkezéskor a leadás rendjében meghatározottak szerint leadnak, majd a tanítási nap végén távozáskor átvesznek az erre kijelölt személytől.
3. Azon tanulók, akiknek egészségügyi állapota indokolja, orvosi igazolás kikérése mellett az igazgató által szabályozott és engedélyezett módon.
4. A család rendkívüli élethelyzetének indoklásával az igazgató által szabályozott és engedélyezett módon.

A 2-4. pontok esetében a szülői/gondviselői kérelmet a Házirend 1. számú mellékletében meghatározott kérelmi nyomtatványon adhatja be, melyet az igazgató 3 napon belül köteles elbírálni és a döntésről a szülőt kiértékelni. Ezen eszközök birtoklására és használatára

vonatkozó szabályokat az igazgató a szülői kérést mérlegelve határozza meg.

3.2.3. Egyéb, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okoseszközök az iskola területére nem hozhatók be.

3.2.4 Adatrögzítésre szolgáló eszköz (pendrive) csak tanári engedéllyel és a cél megjelölésével hozható be az iskolába.

3.2.5 Átvételre jogosult személyek:

- az irodában tartózkodó vezető,
- pedagógiai asszisztens,
- iskolatitkár,
- rendszergazda.

3.2.6. Tárolás helye: Az igazgatói irodában rendelkezésre álló zárható tároló szekrény.

3.2.7 Az átvételt és a visszaadást a tanuló és az igazgató által kijelölt személy aláírásával igazolja egy átvételi íven. (III. számú melléklet)

3.2.8 Amennyiben sérüléssel adja le a tanuló a telekommunikációs eszközt, a későbbi vita elkerülése és a kárfelelősség megállapítása érdekében a sérülést dokumentálják az átvételi íven.

3.2.9 A tanuló a tanítási nap végén, az utolsó foglalkozás után veheti át az igazgató által kijelölt személytől a saját telekommunikációs eszközét, ezt írásban is dokumentálják. (III. számú melléklet)

3.2.10. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén használatában korlátozott tárgyat (telekommunikációs eszköz) engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, és – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

3.2.11. Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat (telekommunikációs eszköz) engedély nélkül birtokában tartja a tanítás/foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi. Az átvételt a tanuló és a pedagógus aláírásával igazolja.

3.2.12. Amennyiben a tanuló engedély nélkül tart magánál használatában korlátozott tárgyat, azt az eset valamennyi körülményét mérlegelve adjuk ki kizárólag a szülőnek vagy a gondviselőnek, vagy a szülő/gondviselő értesítése mellett a tanulónak ~~.csak a tanuló szülője veheti át az iskola titkárságán, ahol az eszközt elzárva tartjuk a törvényes képviselő megérkezéséig. Az átadás-átvétel igazolását a szülő és az igazgató vagy megbízottja átvételi íven aláírásával igazolja.~~

3.2.13. Engedély nélkül behozott telekommunikációs eszköz fegyelmező intézkedést von maga után, melyet a Házirendünk VIII. -ja szabályoz.

3.2.14. Igazgató felelőssége az ellenőrzés, az átvétel, az őrzés, visszaadás rendjének biztosítása. A személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről az igazgató gondoskodik.

3.3. Egyéb rendelkezések

3.3. 1 Ha a tanuló másokat zavaró módon használja az előzetesen engedélyezett telekommunikációs eszközét (telefonját, okosóráját, internetkapcsolattal rendelkező eszközét), fel kell szólítani annak a tevékenységnek a befejezésére és egyben közölni vele, hogy ismétlődés esetén elvételre kerül az eszköze. Ha a zavaró tényező ismét fenn áll, a tanuló köteles a tanári asztalra kikapcsolva kihelyezni az eszközt a tanóra/foglalkozás végéig.

3.3.2 Engedély nélkül nem veheti fel a tanuló a tanórai vagy egyéb foglalkozást, nem csinálhat videó,

hangfelvételt a folyosón, sem az osztálykiránduláson, sem az iskola által szervezett rendezvényeken. Súlyosbító körülmény, ha a hang/képfelvételt vagy a képmást megosztja másokkal, feltölti az internetre, vagy egyéb helyre. Engedély nélkül készített fényképekért, fotó és videó, hangfelvételért az iskola nem vállal felelősséget. A jogi következményeit a kiskorú tanuló törvényes képviselője viseli.

XI. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

1. Az iskola a tanórai foglalkozások mellett - igény szerint - tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
2. Tanórai foglalkozásnak minősül a tanuló órarendjében szereplő valamennyi tanóra-beleértve az SNI-s, BTMN-es, gyógytestnevelés órákat-, továbbá az alapfokú művészetoktatás valamennyi órarendi órája. A tanórán kívüli foglalkozások formái a következők lehetnek: napközi, tanulószoba, szakkör, énekkar, sportkör, tanfolyam, korrepetálás, könyvtári foglalkozás, tanulmányi kirándulás, erdei iskola, múzeum, színház, mozi látogatások, iskolai rendezvények, stb.
3. Minden a 3. pontban részletezett iskolai rendezvény, foglalkozás csak pedagógusi részvétellel szervezhető és bonyolítható. Szülők által szervezett közös kirándulásokon az iskola nevelői nem viselnek felelősséget.
4. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók szülői írásos engedéllyel jelentkezhetnek. Jelentkezni a szakköri jelentkezési lap kitöltésével lehet, melyet a szülő ellenjegyez.
5. Ha a tanulót kérelme alapján felvették a szakköri csoportba, akkor ezeken a foglalkozásokon való részvétel a tanítási év végéig kötelező. Szülői kérésre a foglalkozásokról a tanuló kiírható, ha az nem jár a csoport megszűnésének veszélyével.
6. A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
7. Az iskolában csak kellő indokkal szabad tartózkodni a tanítás kezdete előtt/ befejezése után. Az indoklást a szülő köteles megtenni az igazgatónak címzett kérelem benyújtása mellett. 3 számú melléklet.

8. A napközi rendje:

- Az első osztályos tanulók felvételét beiratkozáskor, a második osztálytól a tanulók felvételét minden év március 31-ig, de legkésőbb a tanévkezdésig kérhetik a szülők. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonos elhelyezését.
- A napközi otthoni szolgáltatások –az étkezést kivéve- ingyenesek.
- A napközis foglalkozások időpontja az utolsó tanóra befejezésétől 16 óráig tart.
- A napközis nevelő az utolsó óra után átveszi a gyerekeket, s csoportonként külön beosztás szerint kezdik meg programjaikat.
- A tanulási idő közben senki sem mehet haza, írásos szülői kérésre előtte vagy utána lehet távozni. Amennyiben a szülő elkéri gyermekét a tanóráról, a házi feladat elkészítéséről, a tanulásról otthon kell gondoskodnia.
- A foglalkozás vége előtti távozásra benyújtott szülői engedélyt a tanév végéig a napközis

nevelőnek meg kell őriznie.

- Tanítványaink tanórán és iskolán kívüli elfoglaltságait az osztályfőnökök kísérik figyelemmel. A tanulmányi eredmények romlás esetén javasolja azok felfüggesztését, elhagyását.

9. Az SNI-s és BTMN-es fejlesztő foglalkozások rendje

- A fejlesztő foglalkozásokat a tanuló számára a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság határozatban írja elő, azokon a megjelenés és aktív részvétel –a
- tanórákéval megegyező módon- kötelező. A meg nem jelenés igazolatlan mulasztásnak számít. Együtt nem működés esetén az intézményvezető visszavonhatja a határozatban szereplő felmentésekhez adott hozzájárulását.
- A foglalkozások az erre kialakított teremben zajlanak, a foglalkozás vezetőjének útmutatásaszerint.

10. A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje

- A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges
- tanulók gondozását, valamint a lemaradók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat
- képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A kijelölt tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézmény vezetője adhat. A felzárkóztató vagy egyéni foglalkozásra kötelezett diák az engedély nélküli
- távolmaradásért szaktanári figyelmeztetésben részesülhet.

11. Étkeztetés

- A napközisek tízórait, ebédet, uzsonnát kapnak, a menzások csak ebédet.
- Az ebédeltetés 11⁴⁰ – 14⁰⁰ között történik külön beosztás szerint.
- Az étkezések alkalmával ügyeljenek a tanulók az étkezési higiéniére, a kulturáltságra, mossanak kezet étkezés előtt, használjanak szalvétát.
- Az étkezésből való kijelentkezést telefonon, személyesen vagy írásban teheti meg a szülő, a helyben szokásos módon.

XII. Az intézmény területeinek, helyiségeinek, berendezési tárgyainak és eszközeinek használata figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét használja.

1. Az iskola létesítményeit, szaktantermeit, könyvtárát, sportlétesítményeit és azok felszereléseit a tanulónak joga van használni felnőtt felügyelete mellett. Használatukat külön rendelkezések szabályozzák. Azok betartása mindenkire nézve kötelező! Kivétel a használati jog alól: az összes irodai helyiség, szertárak, a technikai dolgozók helyiségei.
2. A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra, és a környezettudatosság elveinek betartására!
3. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik, ezek rendjét a XI. fejezet 8. pontja szabályozza. A foglalkozások helyszínéül szolgáló tantermek és egyébhasználatos helyiség rendjéért minden tanuló felelős.
4. Az informatika teremben, tudásteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellegű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka befejeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait. A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát. Az informatikaterem használati rendjére vonatkozó utasításokat mindenki köteles betartani.
5. A tornatermek tanítási időn kívül csak pedagógus felügyelettel használhatók. A tanulók kötelesek a felszerelésüket (tornacipő/edzőcipő, póló/trikó, tornanadrág/tornadressz/melegítő) magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást adják a testnevelő tanárnak. Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és becsukják az öltözők ajtaját. Az öltözők rendjéért és tisztaságáért a tanuló valamint az órát tartó nevelő együttesen felel. A testnevelés órákon/sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, önmagát és társai testi épségét veszélyeztető eszközök.
6. Az intézmény helyiségei, az intézményvezető előzetes írásbeli véleménye alapján a Bajai Tankerületi Központ által bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
7. Az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit és az iskolához tartozó területeket a tanulók kötelesek rendeltetésszerűen, környezettudatosan használni. Tanórán, valamint tanórán kívüli foglalkozások alatt ezt az illetékes nevelő biztosítja.
8. 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.
9. A tanuló kötelessége, hogy védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet. Az iskola termeiben, berendezéseiben, eszközeiben okozott károkat köteles megtéríteni.

10. Minden osztálynak törekednie kell az osztálytermek otthonosabbá tételére, csinosítására, virágokkal, növényekkel, képekkel, tablókkel történő barátságosabbá tételére.
11. A padokat, székeket az osztályok tanulói folyamatosan rendben tartják, óvják!
12. Mindenki vigyázzon az iskolánk felszerelésére, különösen az öltözők, öltözőszekrények és WC-k tisztaságára és épségére! A szándékosan okozott kárt a jogszabályok alapján a vétkes károkozók térítik meg!
13. Az oktatáshoz nem tartozó tárgyakért, ideértve a használatukban korlátozott eszközöket is – pl. ékszer, magnó, rádió, zenehallgatáshoz szükséges eszköz, engedély nélkül behozott telekommunikációs eszköz, készpénz, bankkártya, ruházat, otthonról behozott játék stb. - a tárgyak őrzésére felelősséget – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályai szerint vállal.
14. Az iskola területén talált tárgyakat az igazgatói irodában kell leadni, ahol 15 napig őrzik meg.
15. Az iskolában kerékpártárolásra közlekedési eszköz őrzött tárolására (pl.: kerékpár, roller, stb.) nincs mód, azokért az intézmény nem vállal felelősséget. A kerékpárját a tanuló a közlekedési eszközét mindenki saját érdekében zárja le az erre kijelölt tárolóban!

XIII. Az elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőség szerint legalább öt nappal az esemény előtt. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, digitális ellenőrzőn keresztül írásban tájékoztatják. Amennyiben a tanuló, vagy a szülő/gondviselő igényli a papíralapú tájékoztatást, az intézmény a digitális napló nyomtatott példányát a szülővel egyeztetve biztosítja. Az iskolában használt elektronikus naplóba a szülő az online felületen, illetve az ingyenesen letölthető applikáción keresztül az iskola által szülői jogon biztosított jelszó használatával betekinthez, s használhatja a KRÉTA e-Ellenőrző modulját a tanuló eredményei, teljesítménye, jelenléte folyamatos, elektronikus módon történő nyomonkövetésére. A belépéshez szükséges információk az iskolai honlapon találhatóak, illetve az iskola a szülőt kérésre e-mailben tájékoztatja.

A féléves bizonyítványt a törvényes képviselőnek papír alapon is kiküldjük 2 példányban, amelyből egy példányt a következő munkanapon aláírva visszajuttat gyermeke osztályfőnökének.

XIV. A tanulók szociális jogosultsága

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévő diákok az alábbi szociális kedvezményben részesülhetnek:

- a Fenntartó döntése alapján térítési-és tandíjkedvezmény.

A szociális támogatásra való jogosultságról a szülőnek nyilatkoznia és a megfelelő dokumentumokkal igazolnia a jogosultságot.

XV. Védő, - óvó (betartandó) előírások

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos

és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén

- A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset-megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában,
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot, nem lehet a fákra, kerítésre, focikapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad (124/1993. (IX.22.) kormányrendelet melléklete),
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - ❖ technika tanár
 - ❖ testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
 - ❖ fizika és kémia kísérleteket végző tanár
 - ❖ társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
 - ❖ kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
 - ❖ táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulónak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződnie. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

XVI. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- i. A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás

hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a **tulajdonjogát** minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

- ii. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű **díjazás** illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a **tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert**. A megfelelő díjazásban a tanuló – 14 életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az Iskola állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg készített dolog hasznosításából származik bevétel.
- iii. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként **rendszeresen elkészített dolog esetén** a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ határozza meg oly módon, hogy a tanuló teljesítményét kell figyelembe venni.
- iv. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti **szellemi alkotás**, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a **tanulót a személyhez fűződő jogok továbbra is megilletik** (név feltüntetése, mű egységének védelme), az alkotáshoz fűződő **vagyoni jogok** (többszörözés, terjesztés, átdolgozás) **jogosultja az Iskola**.
- v. **Ha az iskola, a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg**, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor **visszaadni**. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

XVII. Egyéb rendelkezések

- 1. Iskolánk működteti a KRÉTA rendszer e-naplóját. A szülők hozzáférést az iskola e-mail címére – dktdunapataj@gmail.com – küldött e-mailben igényelhetnek. A válaszlevél tartalmazni fogja a belépéssel kapcsolatos tudnivalókat is..
- 2. Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- 3. Nem tanórai célra (klubdélután, osztálytalálkozó stb.) az intézményvezető előzetes javaslata alapján a Bajai Tankerületi Központ engedélyével vehetők igénybe az iskola létesítményei. A használat ideje alatt az igénylő anyagilag felelős a berendezésért, eszközökért.
- 4. Berendezést, felszerelést, eszközt kivinni a létesítményből csak intézményvezetői engedéllyel szabad.
- 5. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat csak a külön erre célra épült kerékpár tárolóba tarthatják. Az iskola e járművekért felelősséget nem vállal.
- 6. A talált tárgyat a titkárságon kell leadni.
- 7. Az iskolaorvost, a védőnőt panaszával minden tanuló megkeresheti.
- 8. Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 8 óra és 16 óra között. A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a főbejáratnál elhelyezett hirdetményen keresztül szerezhetnek tudomást.

9. Az iskolában plakátot, hirdetményt csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével, azt szignálva és lepecsételve szabad kifüggeszteni.
10. A tanulók, iskolai dolgozók a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat az iskolai SZMSZ mellékletében szereplő szabályzatokban leírt módon kötelesek érvényesíteni, megtartani. Ezeket a szabályzatokat minden tanév elején, osztályfőnöki órán (szülői értekezleten) a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell, illetve az iskolában jól látható helyen ki kell függeszteni.
11. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
12. Az iskolai rendezvények rendjét az iskolai munkaterv foglalja össze.
13. A sajtónak, médianak a tanuló és a pedagógus az igazgatóval, indokolt esetben a szülővel történt egyeztetés után nyilatkozhat, az egyeztetés során megbeszélte helyszínen és témában.

XVIII. A KRÉTA felületének szabályozása

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a gyakran nagyon összetett és bonyolult adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy mobilkommunikációs eszköz, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára megengedi az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelését, így a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben elérhető funkciók használatát.

Bizonyos funkciók esetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 100.§ (4) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 29.§ (4) bekezdése is azt tartalmazza, hogy: „*A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles tájékoztatni a szülőt, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatót.*”

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 95.§ (1) 17., 18. pontja is ugyanúgy fogalmaz: „*A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:*

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tekintetében továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm. Rendelet 96.§ 7. pontja alapján: „*A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját*”

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskola adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

A pedagógusok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- tanári, tanítói bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- a diákok munkáinak nyomon követése.

Osztályfőnökök

- Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek rögzítése
- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- tanári, tanítói bejegyzések,

- adataiban történt változások nyomon követése

Szülők

- A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.
- Üzenetet küldhetnek gyermekük tanulmányi munkájával, hiányzásainak igazolásával kapcsolatban az intézmény számára.

Rendszerüzemeltetők

- A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Általános igazgatóhelyettes, Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Igazgató, iskolatitkár
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Igazgató
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Általános igazgatóhelyettes, Iskolatitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Általános igazgatóhelyettes, Iskolatitkár

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Általános igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság

Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai	Tanárok, tanítók
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Tanárok, tanítók
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Tanárok, tanítók

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok elektronikus archiválása.	Rendszergazda, iskolatitkár

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

Feladata az intézményi rendszergazdának

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétel engedélyeztetése, szükség esetén tartalék gép beállítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

Feladata a rendszergazdának

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni. Feladata a hiba behatárolása. (hardver, ill. szoftver hiba feltérképezése

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy tanár, tanító vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

b. XIX. Az ordasi telephely székhely intézménytől eltérő szabályai

Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. A tanítás 8 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben.

A szülők a gyermeküket a folyosóig kísérhetik el, a gyermekek egyedül mennek be a tanterembe. Szükség esetén a szülő kihívja a pedagógust az osztályból megbeszélésre.

IX/1. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje:

Intézményünk egész napos szervezeti formában valósítja meg a tanórák és egyéb foglalkozások megszervezését.

„19. § (1) Egész napos iskolai nevelés-oktatást akkor szervezhet az általános iskola, ha szükség esetén másik osztály indításával, ha pedig ez nem oldható meg, az érintett tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő egyetértésével a tanuló másik iskolába történő átvételével gondoskodnak annak a tanulónak az ellátásáról, aki - kiskorú tanuló esetén akinek a szülei - nem kívánja ezt az ellátást igénybe venni. Egész napos iskolai nevelés és oktatás esetében a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokat a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen szétosztva, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve kell megszervezni. Az iskola a pedagógiai programját az Nkt. 26. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján készíti el.

(2)³⁶

(3) Az egész napos iskolai nevelés-oktatás keretében kell biztosítani

a) a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,

b) a tananyag megértéshez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást azon tanulók részére, akik bármely okból kifolyólag egyéni tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek,

c) a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását.

(4) A fenntartónak az egész napos iskolai nevelés és oktatás megszervezése esetén is biztosítania kell az ingyenes tankönyvellátást és étkezést mindazon tanulók számára, akik a külön jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelnek. A fenntartónak az intézményvezető közreműködésével meg kell teremtenie továbbá a feltételeket a tankönyvek, füzetek és más tanulói felszerelések biztonságos iskolai tárolásához.

(5) E szakasz rendelkezéseit az iskolaotthonos nevelés-oktatásra kifutó rendszerben kell alkalmazni.”

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

Iskolánk egész napos iskolai szervezeti formában működik. Egész napos iskolai nevelés és oktatás esetében a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokat a délelőtti és délutáni időszakra egyenletesen szétosztva, egymást váltva, a tanulók arányos terhelését figyelembe véve szerveződnek.

Az egész napos iskolai nevelés-oktatás keretében biztosítjuk:

- a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez,
- a tananyag megértéshez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást azon tanulók részére, akik bármely okból kifolyólag egyéni tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek,
- a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátása,
- változatos szabadidős tevékenységek.

Az intézmény biztosítja a tankönyvek, füzetek és más tanulói felszerelések biztonságos iskolai tárolását. A jogszabályban meghatározottak szerint ingyenes étkezést és tankönyvet lehet igényelni.

A délután tanórák miatt kötelező a gyermek egész napos ittléte. Ugyanakkor kivételes esetben szülői kérésre az osztályfőnök engedélyezheti a távolmaradást. Minden tanórán kívüli programról a szülőt értesíteni kell.

Az iskola köteles minden beíratáskor írásban nyilatkoztatni a leendő szülőket, hogy az egész napos iskolai oktatás, szervezeti forma-milyen kötelezettséggel jár a gyermek, ill. szülő részéről.

IX/2. Óraközi szünetek

- Szünetekben az ügyeletes tanító rendelkezéseit be kell tartani.
- Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a tornaterem), jó idő esetén, az udvaron tartózkodnak.
- Az iskola területét a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el.
- A tornateremben az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosón a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a tantermekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején tűzriadó próbáján a tagintézményvezető ismerteti tanítványaival és első tanítási nap tűzvédelmi oktatásban, gyakorlatban részesülnek, melyről jegyzőkönyv készül.

A tanulók hivatalos ügyeiket osztályfőnöküknél a szünetben intézhetik, más esetekben a tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított szünetek időtartama, csengetési rend

7.30-8.00	ügyelet
8.00-8.45	1.tanóra
8.45-9.05	tízórai szünet
9.05-9.50	2.tanóra
9.50-10.00	szünet
10.00-10.45	3.tanóra
10.45-10.55	szünet
10.55-11.40	4.tanóra
11.40-11.50	szünet
11.50- 12.35	5.tanóra
12.35-13.25	Főétkezés, szabadfoglalkozás
13.25-14.10	6.tanóra
14.10-14.20	szünet
14.20-15.05	7.tanóra
15.05-15.15	uzsonna
15.15-16.00	8.tanóra

3.A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az értékelési rendszer. A szöveges értékelés az első osztályban félévkor és év végén, és a második osztályban félévkor tükrözi a gyermek értelmi és testi, szocializációs fejlődését. Év végén, amennyiben az első osztályos a tantervi követelményeket teljesítette és megfelelt a továbbhaladás feltételeinek, szöveges értékelést kap. Amennyiben nem felelt meg, úgy iskolalátogatási igazolást kap az egy évről és előkészítő jellege miatt még egyszer újra kezdi az első osztályt. Második osztálytól kezdve érdemjegyekkel értékelünk, melyet az osztálytanítók az osztályozó értekezleten határoznak meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat.

A tanuló teljesítménye:

- 5 (jeles) - a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
- 4 (jó) - a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és kis segítséggel tudja alkalmazni
- 3 (közepes) - a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
- 2 (elégletes) - a tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
- 1 (elégtelen) - a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Magatartás jegyek

5 (példás) - fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el

4 (jó) - lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja

3(változó) - enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el

2(rossz) - súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalmi jegyek:

5 (példás) - legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is a tanulásban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén

4 (jó) - legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén

3 (változó) - tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás)

2 (hanyag) - tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségi és csoportjai jutalmazásokban részesülnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként, év végén kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- Osztályfőnöki dicséret odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért
- Tantárgyakban elért versenyeredményekért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért

A jutalmak formái:

- Könyvjutalom
- Tárgyjutalom
- Oklevél

Az osztályfőnök javaslata alapján a testület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- Kiemelkedő tanulmányi eredmény 1-4. kitűnő
- Példamutató szorgalom
- Versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- Az iskola érdekében végzett tevékenység

1. Fegyelmező intézkedések formái

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben, ismételt vagy súlyos kötelezettségzegés/fegyelemsértés esetén – fegyelmi eljárás lefolytatását követően - fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelemsértés esetén a Házirend szabályai alapján járunk el.

A fegyelmező intézkedések kiszabásának elvei azonosak a székhelyintézményével.

Fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés

Osztályfőnöki figyelmeztetés (2 alkalommal) - odaítéléséről az osztályfőnök dönt

Igazgatói figyelmeztetés:

- írásbeli intés

Osztályfőnöki intő egy alkalommal adható egyszeri vétségért

Fegyelmi büntetés:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Áthelyezés másik azonos típusú iskolába, szóbeli megállapodás alapján

A fegyelmező intézkedést általában az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és / vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. Egyéni érdeksérelemre hivatkozással a másodfokú fegyelmi hatóság a Bajai Tankerületi Központ. A fegyelmi határozat közlésétől számított 15 napon belül írásban szükséges a fellebbezést a tanuló szülőjének/gyámnak benyújtania.

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

A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelezettségzegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése.

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanuló anyagi felelőssége

A tanuló a tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek okozott kárért a Ptk. szabályai szerinti felelősséggel tartozik.

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

A kártérítés mértékétől a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről, és döntésről a tanulót és a szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. (Nkt. 59. § (1)-(2)). A kártérítés elmaradása esetén előírásainak megfelelően az iskola az ügyet jogi útra tereli.

2.

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

Hagyományőrző tevékenységek:

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

Versenyek :

A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok):

Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a téma napok, amelyek az egészségvédelemmel, az elsősegélynyújtással, a természet- és környezetvédelemmel, illetve a honismerettel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

Tanulmányi és osztálykirándulások:

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás: Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. .

Községi könyvtár: A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon segíti.

c. A házirend felülvizsgálata, módosítása

1. Az érvényben lévő házirendet **kötelező** felülvizsgálni, módosítani, ha
 - jogszabályi változások következnek be,
 - fenntartói észrevétel esetén,
 - az intézményvezető, a nevelőtestület, a tanulók nagyobb közössége, illetve a szülői szervezet együttesen igényt tart erre.
2. Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását külön-külön is javasolhatják a fent meghatározott közösségek. Ez esetben a felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak.

d. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az iskola nevelői szobájában és a tantermekben, továbbá a www.dktdunapataj.hu honlapon bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék:

A Házirendet véleményezte és elfogadta a tantestület, az iskolai szülői szervezet, a diákönkormányzat.

Ezen testületek képviselői, valamint az iskola igazgatója aláírásukkal hitelesítették az iskola elfogadott Házirendjét.



helyettes igazgató



nevelőtestület nevében



iskolai szülői szervezet





diákönkormányzat

Elfogadásának időpontja: 2024. augusztus 29.

Hatályba lépésének időpontja: 2024. szeptember 1.