



OM 030589

HÁRY LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

9124 Gyömöre

Rákóczi u. 4/A és 9/A

HÁRY LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA KAJÁRPÉCI

TAGISKOLÁJA

9123 Kajárpéc

Teleki u. 1.

HÁZIREND

Készítette:

Horváthné Világi Hajnalka,

igazgató

Hatályba lépés időpontja:

2024. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1	Bevezető rendelkezések	4
2	Az Intézmény adatai.....	6
3	Az iskola nagyobb tanulóközösségei	6
4	Jogok és kötelességek.....	6
4.1	A tanulók jogai	6
4.2	Tanulói jogok gyakorlása	8
4.3	A tanulók kötelességei.....	8
4.4	A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályai.....	10
4.4.1	Tiltott tárgyak köre.....	10
4.4.2	Használatában korlátozott tárgyak köre	11
4.4.3	A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai	11
4.4.4	A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése	11
4.4.5	A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése.....	12
4.4.6	A székhelyintézmény (Gyömöre) belső eljárásrendje a használatban korlátozott tárgy esetében:.....	12
4.4.7	A tagintézmény (Kajárpéc) belső eljárásrendje a használatban korlátozott tárgy esetében:	13
5	Az iskola munkarendje.....	14
5.1	Órakeret, szünetek	14
6	Általános működési szabályok	15
6.1	Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok	15
6.2	Tanórak, tanórán kívüli foglalkozások rendje	16
6.3	Étkezések rendje	16
6.4	Egészségvédelem.....	17
6.5	Balesetvédelem.....	17
6.6	Vagyonvédelem, kártérítés	18
6.6.1	Székhelyintézmény nyitása, zárása	18
6.6.2	Kulcshasználat a Kajárpéci Tagiskolában.....	18
6.7	A fogasokra vonatkozó szabályok	18
6.8	Egyéb előírások	19
6.9	Iskolai viselkedés, rendszabályok, viselet	19
6.10	A hetesek kötelességei	20
6.11	Késés	20
6.12	Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek	20
7	Az osztályozó vizsga szabályozása, követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák eljárásrendje	22
7.1	Osztályozó vizsga	22
7.2	Különbözeti vizsga	23
7.3	Javító vizsga	23
7.4	Pótlóvizsga.....	23
7.5	Vizsgarészek és követelmények	23

7.6	A tanulmányok alatti vizsgák rendje	23
8	A tanuló fegyelmi felelőssége	24
8.1	Fegyelmező intézkedés:.....	24
8.2	Fegyelmi büntetés:.....	25
8.3	Dohányzás büntetése	25
8.4	A tanuló anyagi felelőssége	25
8.5	A 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	25
9	A tanuló munkájának elismerése.....	26
9.1	Magatartás értékelése	27
	Az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.....	27
9.2	Szorgalom értékelése	27
	Az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.....	27
9.3	Jutalmazások.....	27
9.3.1	Egyéni jutalmazások	27
9.3.2	A tanév végi jutalmak formái	28
10	Hivatalos ügyek intézésének rendje	28
11	A szociális támogatás, a tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	29
12	Térítési díj és tandíj; Iskolai térítési díjak	29
13	A tanulók és szülők vélemény-nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái	29
14	Záró rendelkezések.....	30
15	Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék	31
16	Mellékletek.....	32
16.1	1. számú melléklet: Csengetés rend	32
	2. számú melléklet:.....	33
16.2	Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje	33
	3. számú melléklet:.....	34
16.3	Géptermi rend	34
	4. sz. melléklet:.....	36
16.4	A hetesek feladatai	36
	5. sz. melléklet:.....	38
16.5	Az ügyeletes pedagógus feladatai	38
	6. sz. melléklet:.....	39
16.6	Az ügyeletes tanulók feladatai	39
	7. sz. melléklet:.....	40
16.7	A tantárgyi felelősök feladatai	40

1 Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola intézményvezetője készítette el,
- és a nevelőtestület fogadta el.

A házirend elfogadásakor, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolt. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 245/2024-(VIII.8) Korm. Rendelet
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmaz a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, illetve a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban. Másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

2 Az Intézmény adatai

<u>neve:</u>	HÁRY LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA
<u>székhelye:</u>	Háry László Általános Iskola 9124 Gyömöre, Rákóczi u. 9/a Háry László Általános Iskola 9124 Gyömöre, Rákóczi u. 4/a
<u>tagintézménye:</u>	Háry László Általános Iskola Kajárpéci Tagiskolája 9123 Kajárpéc, Teleki u. 1.

3 Az iskola nagyobb tanulóközösségei

- a tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 25 %-a.
 - székhelyintézmény
 - tagintézmény

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

4 Jogok és kötelességek

4.1 A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (differenciált képességfejlesztés (korrepetálás), tehetséggondozó foglalkozás, sportkör, könyvtár, tanulószoba, napközi, kedvezményes étkezés),

-
- napköziotthoni (tanulósobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
 - személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
 - tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
 - érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
 - vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön,
 - részt vegyen tanulmányi versenyeken,
 - csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez, melyet a KRÉTA rendszerben is rögzít,
 - kiértékelt írásbeli munkáját 10 tanítási napon belül kézhez kapja,
 - szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
 - véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
 - képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
 - kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
 - kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
 - egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
 - családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
 - fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
 - kérheti átvételét más iskolába.

4.2 Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 25 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját egy osztályt, érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

4.3 A tanulók kötelességei

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,

-
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
 - a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha, rajz felszerelés, ...) magával hozza,
 - segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
 - tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
 - a tanítási napra elegendő enni- és innivalót magával hozzon (tilos hántolatlan magvakat, rágógumit, koffeintartalmú italokat, szénsavas italokat, nyalókát és kemény cukorkát hozni), mert kereskedelmi és vendéglátóipari egységbe nem mehet el napközben,
 - védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás (sodort és dobozban vásárolható cigaretta, elektromos cigaretta, snüssz, hevített dohánytermékek, iqos, plum és egyéb Magyarországon nem kapható dohánytermékek)), az alkoholfogyasztás, kábítószerfogyasztás vagy annak minősülő tudatmódosító termékek, energiaital fogyasztás stb.,
 - az iskolában köteles kerülni a sminket, festett körmöt, festett és színezett, bemosott haját, épített műkörmöt, ragasztott műkörmöt, géllakkal festett körmöt, tetoválást, piercinget,
 - testnevelésórán az ékszereket köteles levenni,
 - köteles kerülni a fiúknak fülbevalót,
 - az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő, köldököt, alsóneműt takaró, nem provokatív öltözékben jelenjen meg,
 - az iskola területén váltócipő használata kötelező,
 - A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.
 - Lányok: fekete szoknya (nadrág) és fehér blúz, sötétkék vagy fekete színű cipő
 - Fiúk: fekete nadrág és fehér ing, sötétkék vagy fekete színű cipő

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: a pedagógussal előre nem egyeztetett játék, rádió, hordozható hangszóró, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz, mobiltelefon) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre az osztályfőnök vagy az igazgató külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

4.4 A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köre, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend szabályai

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet alapján:

4.4.1 Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. alapján a nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:

- az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

4.4.2 Használatában korlátozott tárgyak köre

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

4.4.3 A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

4.4.4 A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

(1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén

a) tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) a tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

4.4.5 A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti:

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

4.4.6 A székhelyintézmény (Gyömöre) belső eljárásrendje a használatban korlátozott tárgy esetében:

- A tanuló az iskolába érkezést követően köteles eszközét leadni az ügyeletes pedagógusnak:
 - A pedagógus az ügyelet kezdetén kihozza az osztálydobozt, mely tartalmazza a tanulók nevével ellátott buborékos borítékokat.

-
- Ebbe a tanuló kikapcsolt állapotban rakja bele telefonját.
 - Az első óra előtti becsengetéskor az ügyeletes pedagógus az elzárt szekrénybe rakja az eszközöket.
 - A gyermek távozásakor az ügyeletes pedagógustól veszi át az eszközét. A buborékos borítékból ő veszi ki, ellenőrzi annak reggeli állapotát.

4.4.7 A tagintézmény (Kajárpéc) belső eljárásrendje a használatban korlátozott tárgy esetében:

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt (Okosóra használata sem megengedett) a tanuló kikapcsolt állapotban köteles leadni az igazgatói irodában az intézmény igazgatójának. Az összegyűjtött eszközöket az erre a célra rendszeresített tároló dobozban, zárható szekrényben tároljuk. A tanítási nap végén az utolsó órát/foglalkozást tartó pedagógus vagy igazgató osztja ki.

5 Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

A tanítás 8.00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben és várja fegyelmezetten tanárát.

Az alsó tagozat épülete fél nyolckor nyit. A korábban érkező tanulóknak a felső tagozat épületében van korábbi ügyelet.

Az épület 8.00 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. Az ügyeletes tanulók, ill. ügyeletes nevelő az erre a célra rendszeresített füzetbe felírja a későn érkezők nevét. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni. A késések mértéke összeadódik, 45 percenként igazolatlan órát von maga után.

Az iskola területére szülő, hozzátartozó indokkal léphet be, a tanítási órákat, foglalkozásokat nem zavarhatja.

5.1 Óraközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben, az aulában (kivétel a szaktantermek, tornaterem, öltöző, okosterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét és udvarát nem hagyhatják el engedély nélkül. A mellékhelyiségben kizárólag a szükségleteik elvégzése időtartamáig tartózkodhatnak.

A tornateremben, öltözőben, okosteremben és a szaktanteremben csak az illetékes tanár jelenlétében vagy engedélyével tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket intézése miatt, illetve egyéb ügyekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, akikhez az ügyeletes nevelő köteles szünetben kihívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

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

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

Érkezés legfeljebb 10 perccel a foglalkozás kezdete előtt a csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére az ötödik és hatodik óra utáni szünetben van lehetőség. Aki nem menzás, az kizárólag a saját tantermében fogyaszthatja el az otthonról hozott ebédjét.

A Kajárpéci Tagiskolában az ebédlő igénybevételére a negyedik óra utáni szünetben van lehetőség. Az ebédlői viselkedés szabályai: a tanulók meghatározott asztalhoz ülnek le, s kulturáltan, csendben fogyasztják el az ételt, figyelve a helyes eszközhasználatra (kés, villa).

6 Általános működési szabályok

6.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a tanév elején megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként!)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

6.2 Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendje

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A tanulószobai és napközis foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak. Amennyiben egy tanítási napon a tanulószobáról vagy délutáni foglalkozásokról a szülő elkéri a tanulót, ezt írásban köteles jelezni.

Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak osztályfőnök vagy intézményvezető-helyettes engedélyével a szülő írásbeli kérésére lehet elhagyni.

A számítógépterem/ okosterem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

6.3 Étkezések rendje

Az étkezések ideje:

- A tízórait a tanulók az első óraközi szünetben fogyasztják el osztálytermükben/ ebédlőben.
- Az ebédet:
 - alsó tagozatosok Gyömörén: az 5. tanítási óra után,
 - alsó tagozatosok Kajárpécen: a 4. tanítási óra után,
 - felső tagozatosok: a hatodik tanítási óra után.

Elsőként azok fogyaszthatják el az ebédjüket, akiknek a tanítási órák után délutáni foglalkozásuk van.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt.

A diákönkormányzat az iskolai étkeztetés minősítésével kapcsolatban véleményt fogalmazhat meg, amelyet írásos formában a Diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül nyújthat be.

6.4 Egészségvédelem

Gyömöre vonatkozásában: A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva munkaterv határozza meg a védőnői feladatokat. A munkatervet a védőnő tanév elején az igazgatóval egyeztetni, majd aláírja és leadja azt. Az év közbeni vizsgálatokat, kontrollokat a vezetőséggel egyeztetve határozza meg.

Kajárpéc vonatkozásában: A tanulók részére - egészségi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

6.5 Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A digitális kultúra, könyvtári, technika és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Közlekedés:

- Gyalogos
 - Óraközi szünetekben
 - Hazafelé
- Kerékpáros
 - Szülői engedély

- Az iskola területén kerékpárral, motorkerékpárral, elektromos rollerral, rollerral, segway, görkorcsolyával és gördeszkával, és egyéb kerekes járművel közlekedni tilos

6.6 Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az épület külső és belső tereinek, a társai és az iskola dolgozói járműveinek épségét, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát, a szomszédos épületeket és az udvaron illetve az épületben található növények és állatok épségét megóvni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

6.6.1 Székhelyintézmény nyitása, zárása

Gyömörén az épületek riasztóval ellátottak. Kulccsal és riasztókéddal az alábbi személyek rendelkeznek:

- mindenkori igazgató
- mindenkori igazgatóhelyettes
- mindenkori iskolatitkár
- mindenkori takarítócsopord vezetője.

6.6.2 Kulcshasználat a Kajárpéci Tagiskolában

A tagiskola a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében határozza meg a kulcsok használatával kapcsolatos feladatokat.

Az iskola épületének nyitásához, zárásához kulcshasználati joggal rendelkező:

- mindenkori takarító
- mindenkori tagintézmény-igazgató

Napközben az intézmény belső ajtóit zárva tartjuk, melynek kulcsával a pedagógusok rendelkeznek.

Az intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsai felcímkézett fali kulcstartókon vannak elhelyezve az intézmény tanári szobájában.

6.7 A fogasokra vonatkozó szabályok

- A fogasokat az osztályok beosztása szerint kell használni.

- A cipős szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az intézményvezető megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

6.8 Egyéb előírások

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik pedagógus engedélye nélkül.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szesziesített és energiatalt fogyasztani tilos, dohányozni tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

6.9 Iskolai viselkedés, rendszabályok, viselet

Az iskolában a tanuló társaival és pedagógusaival tisztelettel beszél, kulturáltan viselkedik (nem beszél csúnyán, nem fenyegetőzik, kerüli társaival a közvetlen testi kontaktust). Mindenki a saját nemének megfelelő mosdót használja.

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözk.

Az iskolai rendezvények – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – minden évfolyam számára 16.00 óráig tarthatók. A farsangi diákbál, a székhelyintézményben alsós évfolyamoknak 19.00, a felsős évfolyamoknak 20.00, a tagintézményben 16.00 óráig tarthat.

6.10A hetesek kötelességei

A 4.sz. melléklet tartalmazza

- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

6.11Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár.

A Kréta rendszerben rögzítésre kerül a késés.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

6.12Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.

Az orvosi és egyéb igazolást a Kréta rendszerbe szükséges feltölteni.

Családi, hosszabb távolmaradási engedélyt az igazgató adhat írásbeli kérelem alapján.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.

- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Versenyek, középiskolai felvételi és orvosi vizsgálat, nyílt nap miatt történő távolmaradás.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást:

- a szülő/orvos tölti fel a Kréta rendszerbe
- a tanuló az osztályfőnökének adja le, legkésőbb a mulasztást követő első tanítási napon.

A távolmaradást követő hét tanítási napon belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) Kréta elektronikus naplóban értesítenie kell.

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

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt délutáni órákról, korrepetálásról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít mulasztásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanuló szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 1 óra esetén a magatartás jegy max.: 4 lehet

- 2-10 óra hiányzás esetén magatartás jegy max.: 3 lehet
- 11 óra, vagy 11 órát meghaladó hiányzás esetén a magatartás jegy max.: 2 lehet

Az igazolatlan mulasztások esetén az igazgató köteles a törvényi előírásoknak megfelelően az abban megjelölt szerveket értesíteni

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket:

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január utolsó hete
- Tanév végén: augusztus utolsó hete
- a tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje: augusztus utolsó hete

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

7 Az osztályozó vizsga szabályozása, követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák eljárásrendje

7.1 Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát köteles tenni félév és tanév végén az a tanuló,

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja, teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, és a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen;
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta, és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást;
- külföldi tartózkodás vagy egyéni munkarend státusz, ill. egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte az osztályozó vizsga letételét
- aki rendszeres iskolába járás alól felmentett; az a tanuló, akinek tanulmányi ideje megrövidítését engedélyezték.

7.2 Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló

- aki tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét;
- aki eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott, és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik.

7.3 Javító vizsga

Javítóvizsgát tesz az a tanuló

- aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
- aki az osztályozó vizsgáról számára felróható okból távol maradt, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozott.

7.4 Pótlóvizsga

Pótlóvizsgát tesz az a tanuló

- aki számára fel nem róható ok miatt nem tudott vizsgát tenni.

7.5 Vizsgarészek és követelmények

A tanulmányok alatti vizsga évfolyamonkénti, tantárgyankénti követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg a helyi tanterv követelményeit figyelembe véve. Ezekről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap.

7.6 A tanulmányok alatti vizsgák rendje

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgára jelentkezést követően a vizsgát szervező igazgatóhelyettestől, vagy a szaktanártól.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázók számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni. Lehetővé kell tenni számukra, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használják. Írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet, vagy a szóbeli vizsgát írásban teheti le a tanuló, ha szakértői vélemény ezt javasolja, vagy sajátos helyzete, adottságai ezt indokolják.

A szóbeli vizsgán a tanuló folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgázik. A kérdésre a tanuló választát maximum 10 percben önállóan fejt ki. Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két témakört kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt témakörönként kell számítani

A vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.

8 A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

8.1 Fegyelmező intézkedés:

A fegyelmező intézkedések elvei és formái teljes részletességben megtalálhatóak pedagógiai programunkban. Iskolánkban a következő büntetések adhatóak:

- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás

A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, de ettől a vétség súlyától függően, indokolt esetben el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni, és a szülők tudomására kell hozni a digitális naplón keresztül.

8.2 Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Intézményvezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: Nkt.) 58. § (3) bekezdése szerint szükséges eljárni.

8.3 Dohányzás büntetése

Az intézményben történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése: a hatályos kormányrendelet szerint.

8.4 A tanuló anyagi felelőssége

Ha kárt okoz, a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az intézményvezető javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén a előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

8.5 A 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

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

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.

9 A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a

tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Az átlag számításánál az elektronikus napló által számított súlyozott átlag a mérvadó. A felfelé kerekítésnél 1,65-től lesz kettes, 2,65-től lesz hármas, 3, 65-től lesz négyes, 4, 5 től lesz ötös.

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

9.1 Magatartás értékelése

Az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza

9.2 Szorgalom értékelése

Az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza

9.3 Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

9.3.1 Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. tevékenységért; Ünnepeleken, bemutatókon való szereplésért
- intézményvezetői dicséret: tanulmányi kistérségi, területi versenyen elért 1- 3. helyezetteknek megyei versenyen elért 1- 5. helyezetteknek, országos versenyen elért

1- 20. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.

- tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

9.3.2 A tanév végi jutalmak formái

- könyvjutalom,
- oklevél, emléklap

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

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

8. évfolyam végén Gyömöre/ Kajárpéc Érdemes Diákja cím pályázható, amely a 8 éves munkát (közösségi, tanulmányi munka, tisztelettudó magatartás) hivatott elismerni.

10 Hivatalos ügyek intézésének rendje

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Tanulók az iskolatitkár, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel (szünet).
4. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell az iskolatitkárt felkeresni.

11 A szociális támogatás, a tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Intézményünk tanulói a magasabb jogszabályokban meghatározott formában, módon és nagyságrendben alanyi jogon jutnak

- a kedvezményes étkezéshez,
- az ingyenes tankönyvellátáshoz.

12 Térítési díj és tandíj; Iskolai térítési díjak

Intézményünkben tandíj megállapítására nem kerül sor. A köznevelési törvény előírásai alapján az intézmény fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként a fenntartó dönt.

13 A tanulók és szülők vélemény-nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

A tanulók tájékoztatása az iskola életével kapcsolatos aktuális tudnivalókról az alábbi módon történik:

- az intézményvezető, tagintézmény vezető
 - o diákgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - o az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - o valamint az óráközi szünetekben alkalmasszerűen;
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órán, valamint a napi rendszeres munkavégzés során.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben, valamint a kréta ellenőrzőn keresztül, írásban tájékoztatják.

A tanulók kéréseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján a diákönkormányzaton keresztül közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.

A szülőket az iskolai életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról

-
- az igazgató, tagintézmény-igazgató
 - a szülői szervezet SZM választmányi ülésén minden tanévben, valamint
 - írásbeli tájékoztatón keresztül folyamatosan;
 - az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- szóban
 - o az osztályok szülői értekezletén,
 - o a fogadó órákon, o a nyílt tanítási napokon,
 - o alkalmanként előre egyeztetett időpontokban.
- írásban
 - o üzenő füzetben, a Kréta ellenőrzőn keresztül.

A szülői értekezletek és a fogadó órák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, tagintézmény-vezetővel és az iskola pedagógusaival.

14 Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az igazgatói irodában nyomtatva, a nevelői szobákban a serveren digitális formában, valamint a honlapon bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

15 Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

2024. augusztus 30-án az iskolai Szülői Munkaközösség, valamint a diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Gyömöre, 2024. augusztus 30.

.....
aláírás

.....
aláírás

A Házirendet a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2024. szeptember 01.

.....
intézményvezető

.....

.....

16 .Mellékletek

16.11. számú melléklet: Csengetés rend

Csengetési rend a székhelyintézményben (Gyömöre)

<i>Óra</i>	<i>Becszengetés</i>	<i>Kicszengetés</i>
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	11.00	11.45
5.	12.00	12.45
6.	13.00	13.45

Csengetési rend a tagintézményben (Kajárpéc)

<i>Óra</i>	<i>Becszengetés</i>	<i>Kicszengetés</i>
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	11.00	11.45
5.	12.15	13.00
6.	13.00	13.45

16.22. számú melléklet: Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola intézményvezetője bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 7 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár a hatodik órában tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

16.3. számú melléklet: Géptermi rend

1. Az okosteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében.
3. A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermébe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermé takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermé kezelője és a rendszergazda végezhetnek.
8. A termében található eszközöket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

11. Az eszközjavításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

16.44. sz. melléklet: A hetesek feladatai

A Háry László Általános Iskola hetesek feladatait szabályozó utasítása.

Minden osztályban 2 tanuló látja el a hetesi feladatokat, heti váltásban az osztálynaplókban szereplő névsor alapján, betűrendben.

Feladataik:

1. A hetes reggel a tanítási óra előtt 15 perccel érkezik az iskolába.

- Ellenőrzi az osztályteremben a tábla tisztaságát
- Amennyiben szükséges, krétát kér (2 db) a nevelői szobában lévő ügyeletes nevelőtől
- Az osztályteremben lévő táblára felírja a dátumot
- Tanóra elején jelenti a hiányzókat az órát tartó pedagógusnak, majd beírja az osztályfüzetbe a hiányzók neveit, majd első óra után leadja az igazgatóhelyettesnek.

2. Az óráközi szünetekben:

Az egyik hetes:

- Felelős a tábla tisztaságáért
- Kiszellőzteti az osztálytermet (1 ablakot nyit ki)
- *Minden tanóra, ill. a nap utolsó tanítási órájának végén lekapcsolja a villanyt, és ellenőrzi a terem tisztaságát, ha kell, helyrehozza azt.*

A másik hetes:

- Sorakozókor vezényel
- *Ellenőrzi a cipőváltást és a váltócipők rendjét*

3. A tanítási órák végén:

Az egyik hetes:

- *Becsukja az ablakot és lekapcsolja a villanyt*
- *Ellenőrzi az osztályterem tisztaságát (megnézi, nincs-e szemét a padokban, padok alatt, szekrény tetején, térképtartón, radiátor alatt, virágtartóban, szeméttartó környékén).*

A másik hetes:

- *Segíti társa munkáját, figyelmezteti osztálytársait a rendetlenségre és felszólítja őket a rendrakásra*
- Ellenőrzi a cipős szekrény rendjét és a padok tisztaságát.

Gyömöre, 2024. szeptember 1.

Horváthné Világi Hajnalka
intézményvezető

16.55. sz. melléklet: Az ügyeletes pedagógus feladatai

A Háry László Általános Iskola pedagógus ügyeletesének feladatait szabályozó utasítás.

Az intézmény mindkét épületében a tanítás ideje alatt két pedagógus ügyel a folyosókon és az udvaron.

Az ügyeletes nevelő feladatai:

- Reggel 7.30-ra érkezik az iskolába
- A reggeli gyülekezést, bevonulást felügyeli, biztosítja a rendet
- Ellenőrzi, hogy a tanulók váltottak-e cipőt
- Utasítja az óráközi szünetek rendjével kapcsolatban a gyermek ügyeleteseket
- Felügyel az óráközi szünetekben a folyosón, vagy a szünetekben az udvaron
- Felhívja a pedagógusok figyelmét a tanórák pontos kezdésére

Gyömöre, 2024. szeptember 1.

Horváthné Világi Hajnalka
igazgató

16.66. sz melléklet: Az ügyeletes tanulók feladatai

A Hány László Általános Iskola tanuló ügyeletesének feladatait szabályozó utasítás.

Az ügyeletes pedagógus munkáját tanulóügyeletesek segítik, a 8. osztályos tanulók közül az osztályfőnök és az osztályközösség javaslatára.

Naponta két tanuló ügyel, heti váltással.

Feladataik:

- Reggel 7.40-re érkezik az iskolába
- Felügyeli a reggeli sorakozót, bevonulást és cipőváltást
- Az elkészülő tanulók nevét feljegyzik az ügyeletesi füzetbe és elveszi az ellenőrzőt
- Az óráközi szünetekben felügyel az osztálytermekben
- Az ügyeletes nevelő utasítására kiküldi a szünetekben a tanulókat az udvarra
- A szünetek végén ellenőrzi a mosdókat

Gyömöre, 2024. szeptember 1.

Horváthné Világi Hajnalka
igazgató

16.77. sz. melléklet: A tantárgyi felelősök feladatai

A Hány László Általános Iskola tantárgyi felelős tanulóinak feladatait szabályozó utasítás.

Az osztálytanítók és szaktanárok munkáját tantárgyi felelős tanulók segítik, akik a tanórák előtt szervezési feladatokat látnak el.

Minden tantárgyból, a tantárgyat tanító pedagógus döntése határozza meg, hogy hány tanulót és kiket bíz meg a feladat ellátásával.

Feladataik:

- A tanórák előtt ellenőrzi a házi feladatot (mennyiségi ellenőrzés) és a tanórához szükséges felszerelés meglétét.
- A tantárgyi felelősi füzetbe bejegyzik a házi feladat, ill. a felszerelés hiányát.
- A tanóra végén ellenőrzi, hogy minden tanuló feljegyezte-e leckeüzetébe a házi feladatot.

Gyömöre, 2024. szeptember 1.

Horváthné Világi Hajnalka
igazgató