

HÁZIREND



2024

Tartalom

1 Az intézmény neve, típusa	4
2 A házirend célja, hatálya, nyilvánossága	4
2.1 A házirend célja	4
2.2 A házirend hatálya	4
2.3 A házirend nyilvánossága	5
3 A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok	6
4 Az egyéb foglalkozások rendje	9
5 Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	10
6 A tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályok	14
6.1.1 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási szabályok	16
6.1.2 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	16
7 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17
7.1 A tanulók jutalmazása	17
7.2 A fegyelmező intézkedések	18
8 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	21
9 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok	23
10 Egyéb rendelkezések	24
11 Záró rendelkezések	27
11.1 A Házirend hatálybalépése	27
11.2 A Házirend felülvizsgálata	27
11.4 A Házirend elfogadása	28
Záradék	27
12 Mellékletek	29
12.1 Iskolai védő, óvó előírások	29
13 Függelékek	31
13.1 ARIZONA PROGRAM adaptációjára vonatkozó szabályok	32
13.1.1 Az Arizona program adaptáció bevezetésének oka	32
13.1.2 A program alapelve	33
13.1.3 A program célja	33
13.1.4 A program alapelvei, a tanórai szabályok	33
13.1.5 Az Arizona szoba	34
13.1.6 Az óraelhagyás menete	34

13.1.7 Egyéb szabályok	35
13.1.8 Többszöri alkalom utáni teendők.....	36
13.1.9 Az Arizona programmal kapcsolatos egyéb feladatok	37
13.1.10 Arizona verseny	38
13.1.11 Az Arizona programban használt nyomtatványok	38
13.2 Az utaztatás szabályai.....	43
13.3 Szülői hozzáférés űrlap a KRÉTA digitális napló szülői ellenőrzési oldalának használatához.....	47

1 Az intézmény neve, típusa

Az intézmény megnevezése:

Hivatalos neve: Erdőteleki Mikszáth Kálmán Általános Iskola

OM azonosító: 031567

A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:

Székhelye: 3358 Erdőtelek, Fő utca 111.

Tagintézmények megnevezése és telephelyei:

Tagintézmény hivatalos neve: Erdőteleki Mikszáth Kálmán Általános Iskola Tarnazsadányi Tagiskolája

Ügyviteli telephelye: 3283 Tarnazsadány, József Attila tér 3.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

1. 3358 Erdőtelek, Fő utca 111.

általános iskolai nevelés-oktatás

2. 3283 Tarnazsadány, József Attila tér 3.

általános iskolai nevelés-oktatás

2 A házirend célja, hatálya, nyilvánossága

2.1 A házirend célja

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsa

- az intézmény törvényes működését,
- nevelési, oktatási feladatainak zavartalan végrehajtását.

2.2 A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya

- A Házirend betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
- A Házirendet azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A házirend időbeli hatálya

- A gyermekek, a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gondozási, nevelési, tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik, és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya

- A Házirend kiterjed a székhelyintézményre és a tagintézményre egyaránt. A házirend előírásait az intézmény területén, illetve azon előírásait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében -, az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- A Házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- A Házirend a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra/működtetőre anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói/működtetői egyetértésével válnak hatályossá.

2.3 A házirend nyilvánossága

A Házirendet az intézmény honlapján és a KIR-ben nyilvánosságra kell hozni.

Ezen túl:

- elérhető legalább egy – egy nyomtatott példányban a székhelyintézményben és a tagintézményekben,
- a beiratkozáskor a szülők részére egy- példányt átadni.

3 A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

A gyermek, a tanuló az intézmény helyiségeit a nyitva tartási időben veheti igénybe.

Nyitva tartás rendje

	Erdőteleki Mikszáth Kálmán Általános Iskola	Tarnazsadányi Tagiskola
épület nyitva tartása	6:00-18:00	6:00-19:30
napi munkarend szerinti pedagógiai felügyelet	8:00- 17:00	8:00-17:00
pedagógiai ügyelet	7:30-8:00	7:30-8:00; 16:00-16:30
könyvtárhasználat	külön beosztás és rend szerint	
tornaterem és szaktantermek használata	külön beosztás és rend szerint	
szombat, vasárnap, munkaszüneti napokon	zárva	zárva
eltérő használat		

1. Az általános iskolában a tanítás reggel 8.00 órától legfeljebb 15:25 óráig tart. A napközis foglalkozás 16.00-ig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 17 órakor befejeződnek.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt **legalább 15 perccel** az iskolában kell lenniük.

2. A tanítás előtti gyülekező helye az általános iskolákban:

- 7.30 - 7.45 avagy az első tanóra/foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel a tanteremben vagy a tanterem előtt,
- délutáni ügyelet esetén az erre kijelölt tanteremben, folyosórészen vagy udvari részen 16.00 és 16:30 között.

Ettől eltérni csak az intézményvezető/tagintézmény vezető/intézményvezető helyettes engedélyével lehet.

3. Az általános iskolában a tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanóra vége előtt 5 perccel jelzőcsengő hangzik el. A tanulók kötelesek a csengetés elhangzásakor a foglalkozás helyszíne előtt vagy a tanteremben a pedagógussal megbeszélte módon gyülekezni.

Csengetési rend

óra /szünet	
1.	8:00 – 8:45
	10 perc
2.	8:55 – 9:40
	20 perc
3.	10:00 – 10:45
	10 perc
4.	10:55 – 11:40
	10 perc
5.	11:50 – 12:35
	10 perc
6.	12:45-13:30
	20 perc
7.	13:50-14:35
	5 perc
8.	14:40- 15:25

Indokolt esetben rövidített órák megtartására van lehetőség egyedi csengetési rend szerint. A rövidített órákat az intézményvezető/tagintézmény-vezető rendelheti el az egyedi csengetési rend közlésével.

A **főétkezésre** lehetőleg napközis órarendi munkarend szerint kerül sor, melyre legalább 30 perc biztosított.

A főétkezésre biztosított továbbá, a hatodik órát követő óráközi szünet (ebédszünet) 20 perces időtartamú.

4. Az általános iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón, az udvaron, a tantermekben tartózkodhatnak. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.
5. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el, rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke írásos engedélyével lehetséges. A kilépőt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia az iskola bejáratánál a portásnak.

6. Becszengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben illetve az órarend szerint kijelölt szaktanterem előtt. Az osztálytermekben a tanító, a szaktanterembe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag a foglalkozáshoz szükséges illetve szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.
 7. Kicszengetés után az óráközi szünetekben a **tanterem** ajtaját zárva kell tartani. A **tanteremekben** csak pedagógus felügyelete mellett lehet tartózkodni.
 8. A tanteremben a hetesek felügyelik a rendet, ők minden esetben a tanteremben tartózkodnak az óráközi szünetekben. **Az alsós tanulók az óráközi szünetekben a tanteremekben maradhatnak, míg a felsős tanulók az osztályfőnök/szaktanár engedélyével maradhatnak a tanteremben.** A folyosókon a felügyeletet a pedagógusok biztosítják külön beosztás szerint.
 9. Valamennyi tanuló köteles részt venni – a jogszabályban foglaltak alapján – a kötelező tanítási órákon, a számukra szakszolgálati szakvélemény, szakértői vélemény alapján szervezett fejlesztő illetve gyógypedagógiai foglalkozásokon, továbbá azokon a pedagógiai tartalmú, nem órarendi óra keretében tartott egyéb foglalkozásokon, amelyek a 16 vagy 17 óráig tartó iskolai foglalkozások keretében kerülnek megszervezésre.
- Az órarendi órákon kívül szervezett 16 vagy 17 óráig tartó foglalkozások rendszeres látogatása alól a szülő (gondviselő) írásos kérelme alapján az intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető adhat felmentést. A hiányzásokra, a mulasztásokra vonatkozó házirendbeli rendelkezések hatálya kiterjed a tanórai foglalkozásokra, a fejlesztő foglalkozásokra és az előbbieken részletezett kötelező egyéb foglalkozásokra.
10. Elvárt, hogy a tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
 11. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként két hetes, szaktárgyi/napközis felelősök. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki.
 12. A hetesek feladata, hogy minden tanítási óra előtt vegyék számba a hiányzó tanulókat, és a hiányzásról tegyenek jelentést az órát tartó pedagógusnak. Ha a pedagógus nem jelenik meg az órán, a becsöngetés után maximum 5 perccel, jelentik a tanári szobában. Gondoskodnak a tábla

tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

13. A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást büntetik. **A hetesi feladatok ellátásának értékelése a tanuló havi magatartásjegyének az értékelése során történik.**

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

4 Az egyéb foglalkozások rendje

1. Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – *a szakértői bizottságok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével* – önkéntes.

Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. **A jelentkezést követően a részvétel kötelező, a mulasztásokat igazolni kell.**

A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli vagy szóbeli tájékoztatást kapnak, azokat a szükséges szabadidő biztosítása és a napközis tanulási idő védettségének figyelembevételével kell időben elhelyezni az iskolák munkarendjében.

2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók vehetik igénybe. A beiratkozás után a tagság a jogviszony vagy a beiratkozás megszűnéséig folyamatos.

3. Az iskolában tanítási idő után – az intézményvezetővel/tagintézmény vezetővel való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződjön, valamint hogy a tanulókra legalább 20 fős csoportonként egy fő felnőtt pedagógus felügyeljen. Ettől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

4. Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. Az osztálytermekben

illetve tantermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a pedagógus felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

5. Az iskolai kórus időpontját úgy kell meghatározni, hogy a foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható.

5 Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az intézmény helyiségeinek használatára, berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályokat részletesen szabályozza az intézmény szervezeti és működési szabályzata, így az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatakor a házirend és az SZMSZ előírásait egységben kell értelmezni és alkalmazni.

1. Tanulók minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az **osztályfőnökök a naplóban** rögzítik. Ezenkívül a diákok kémia, informatika, technika életvitel és gyakorlat, testnevelés és sport tantárgyakból balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

2. A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

3. Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket – a Szervezeti és működési szabályzat előírásainak megfelelően, összhangban az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarenddel – a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, a Házirend **1. sz. melléklete** tartalmazza.

4. Az óvó, védő előírásokat az iskola pedagógiai programjában foglalt teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

5. A tanteremben tartott utolsó tanítási óra illetve foglalkozás után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók.

6. **Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az intézményvezető által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja /letéti őrzés/.**

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelezettségének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

Ezen tárgyak körét a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet megnevezi tiltott illetve használatában korlátozott tárgyakként.

7. **Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okosóra, tablet, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó használata tilos, kivéve, ha az a pedagógus engedélyével történik, az oktató-nevelő munkát segíti.**

Az intézménybe behozott mobiltelefont/okosórát az első óra megkezdése előtt kikapcsolt állapotban a telefonok/okosórák tárolására kialakított tárolódobozban helyezi el a tanuló. A telefonok összegyűjtését végző pedagógus a leadott telefonokat tartalmazó tárolódobozt az igazgatói szobában erre kijelölt helyen helyezi el.

A tanítási idő végén, hazaindulás előtt a tanuló a mobiltelefont/okosórát visszakapja az utolsó órát/foglalkozást tartó pedagógustól vagy az osztályfőnöktől. Amennyiben eltérő időben megy haza a tanuló, úgy az osztályfőnöktől, a délutáni foglalkozást tartó pedagógustól kapja vissza az eszközt.

Amennyiben a tanuló az eszközt nem előírás szerint tartja, a tanár felszólítására a tanuló köteles azt átadni a pedagógusnak, aki az elvett mobiltelefont/okosórát névvel ellátva az igazgatói zárható szekrényben helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. A telefon/ okosóra elvétele ebben az esetben fegyelmi büntetést von

maga után: első alkalommal történő szabályszegéskor osztályfőnöki figyelmeztetés, második alkalommal történő szabályszegés esetén igazgatói figyelmeztetés.

Kirándulások, táborok ideje alatt a pedagógus egyedileg határozza meg a telefonhasználat rendjét. A telefonhasználat korlátozható vagy adott tevékenységek alatt megtiltható.

Amennyiben a tanóra feladatainak elvégzéséhez szükséges a telefonhasználat, abban az esetben az órát tartó tanár a tanóra idejére kiosztja a tanulóknak. Ebben az esetben a megfelelő használatért az órát tartó pedagógus a felelős.

Engedély nélkül hang-és képfelvételt készíteni tilos.

8. Tilos az intézménybe a következő tárgyak bevitele:

a) Közbiztonságra különösen veszélyes eszközök

- az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- 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 tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

- Birtoklása szabálysértés □ polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai □ új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

- Birtoklása bűncselekmény ☐ kábítószer ☐ új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség); ☐ robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék ☐ lőfegyver, lőszer

c) Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

- alkoholtartalmú ital
- szexuális termék
- dohánytermék, valamint vízipipa: dohánytermék, cigarettahüvely és cigarettapapír, dohánylevél töltő, elektronikus cigaretta, utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék, az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint a dohányzási célú gyógynövénytermék.

9. Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt vagy bármilyen tudatmódosító szert fogyasztani szigorúan tilos!

10. A tanulók igényei alapján az intézményvezetővel/tagintézmény vezetővel történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – pedagógusi felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a Szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

11. Az **iskolai ebédlő** csak étkezésre használható. A kiszolgálás az ebédeltetési rendben meghatározott sorrendben történik, mely lehetőség szerint az ebédlő bejáratánál kifüggesztésre kerül.

Az előzetesen elkészített ebédeltetési rend szerint történik a kiszolgálás, kivéve, ha azt a felügyelő pedagógus másképp rendeli.

Az ebédlőben elvárt viselkedés: halk beszéd, evőeszközök rendeltetésszerű használata, kulturált étkezés.

12. A tornatermet testedzésre csak sportfelszerelésben szabad igénybe venni. **Testnevelés és sport órák öltözete**

	Mindkét feladatellátási helyen
fiúk számára	fehér póló, sötét sort, fehér zokni, tornacipő
lányok számára	fehér póló, sötét sort, fehér zokni, tornacipő
rossz idő esetén	melegítő

A tornaterembe tilos utcai- és magas sarkú cipővel bemenni. Váltócipő vagy tornacipő használata kötelező.

A sportfoglalkozásokon/testnevelés órákon a tanulók nem viselhetnek karórát, testékszert, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

Testnevelés órán felmentést csak igen indokolt esetben, írásos szülői, illetve orvosi kérésre kaphat a tanuló. A felmentett tanulóknak is kötelező a váltócipő használata.

A teremben lévő eszközöket csak a pedagógus utasítására lehet használni.

Az öltözőben az óra ideje alatt senki sem tartózkodhat.

14. A tanulók az iskolába **kerékpárral** csak a szülő engedélyével járhatnak. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. A kerékpár lezárásáról a tanulóknak kell gondoskodni.

A kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárokért felelősséget nem vállal az intézmény.

15. Tilos mindennemű szerencsejáték.

6 A tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályok

1. A köznevelés ágazati kerettörvénye és a végrehajtására kiadott rendeletek részletesen tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit. Jelen házirend azok betartását kötelező érvényűnek tekinti.

2. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolja. A szociális támogatáshoz való, a különböző részvételi és választási jogok, továbbá az iskolai munkamegosztásban intézményesített együttműködési jogosultságok a tanuló által megkezdett első

tanév kezdetétől, a létesítményhasználat, az iskolai rendezvényekre vonatkozó előírások azonban már a beíratást követően illetik meg a tanulót.

3. Az iskolai foglalkozás keretében a **tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi.

4. A tanuló kötelessége, hogy a pedagógus felügyelete mellett részt vegyen az iskolai közösségi élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a saját környezetének és a foglalkozási helyeknek a rendben tartása, foglalkozások, rendezvények, tanítási órák előkészítése.

5. Az iskola elvárja tanulóitól, hogy kulturáltan, a közízlést és a szemérmeket nem sértő öltözetben jelenjenek meg az iskolai foglalkozásokon és rendezvényeken. Elvárható, hogy a testszépítés és -díszítés kihívó kellégeit mellőzzék az iskolában a tanulók.

A tanuló ruházata, haja, arca körme, személye, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott, extrém dolgoktól (pl. testi ékszer, kirívó hajszín, műköröm, körömlakk smink,) mentes.

6. A tanuló kötelessége, hogy az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken – az előre megbeszéltek szerinti – ünnepélyes ruhában jelenjen meg.

7. Az étkezési térítési díjakat havonta az étkezést biztosító önkormányzat által megjelölt módon, helyen és időben kell befizetni.

Adott napra megrendelt étkezési térítési díj csak abban az esetben nem kerül elszámolásra, ha az étkezést a tanuló vagy szülője legalább egy nappal előre, a lemondást megelőző napon legkésőbb 9.30-ig a titkárságon lemondja. Hiányzás esetén az étkezés lemondása az ingyenesen étkezők számára is kötelező. A lemondás a szülő felelőssége.

8. **Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható iskolán kívüli rendezvényeken, programokon** a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a résztvevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a szabadon választott programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek – legyen az akár az iskola pedagógusa, kíséretet vállaló szülő, akár külsős személy (pl. tárlatvezető, stb.), tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

9. Egy tanítási napon a tanuló maximum **két témazáró** dolgozatot írhat. E rendelkezés vonatkozásában témazáró dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a teljes órát, illetve legalább három óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a témazáró dolgozat megírásának időpontját és témakörét egy héttel előre köteles bejelenteni a tanulók számára. A hiányzás miatt elmaradt témazáró dolgozatot pótoltható.

A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot lehetőleg egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt meg kell íratni.

A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított két héten belül kijavítva megtekinthesse. Kivételt képez ez alól, ha a tanár betegsége, munkaszüneti nap vagy szünidő miatt erre nincs lehetőség. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthessen. Határidőn túli értékelés esetén a pedagógus és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.

6.1.1 A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási szabályok

Az intézményünk Pedagógiai Programja nem tartalmaz választható tantárgyakat.

6.1.2 A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének 10 nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt indokolt esetben az intézményvezető/intézményvezető helyettes/tagintézmény vezető adhat. A tanórákról, napközis foglalkozásokról rövidebb, vagy hosszabb ideig hiányzó tanulók a tananyagot, házi feladatot pótolni kötelesek.

3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított három tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. **Utólagos igazolás nem fogadható el.**

4. Lehetőleg a mulasztás első napján a szülő rövid úton (telefon, e-mail, személyesen) köteles gyermeke osztályfőnökét tájékoztatni a mulasztás tényéről, okáról és várható tartamáról.

5. Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül a KÉRTA e-naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A gyermek, tanuló kötelessége, hogy a Házi rend hatálya alá tartozók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A gyermek, tanuló kötelessége, hogy megtartsa az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, továbbá a Házi rendjében foglaltakat.

7 A tanulók jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

7.1 A tanulók jutalmazása

A tanulók jutalmazásának elveit és módjait részletesen szabályozza a Pedagógiai program 18.3. pontja.

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztály illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, az

iskolai illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretet adhatók: szaktanári, nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséret.

3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményükért, példamutató magatartásukért, kiemelkedő szorgalmukért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

6. Akik az intézményben töltött idő alatt a legtöbbet tették intézményünk hírnevének erősítéséért, azok az iskola által alapított díjakban részesülhetnek.

7. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki, szaktanári vagy igazgatói dicséretben részesülhetnek.

8. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

7.2 A fegyelmező intézkedések

1. A dolgozat, felmérés, mérés, tudáspróba írásakor csak a pedagógus által megengedett eszközök használhatók. Nem megengedett eszköz használatának észlelésekor az eszközt a tanulótól azonnal el kell venni. A dolgozatban addig leírtakat át kell húzni, azok nem értékelhetők. A tanár mérlegeli, hogy folytathatja-e a tanuló a még hiányzó feladatok kitöltését, amely értékelésre kerülhet. A nem megengedett eszköz használata miatt áthúzott feladatokat a tanár/tanító szignálja és a tanulóval is szignáltatja.

2. Azt a tanulót, aki tanulói jogviszonyából fakadó lényeges kötelezettségeit – a tanulmányok teljesítését ide nem értve – folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

3. A fegyelmező intézkedések formái:

Szaktanári/csoportvezetői figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmezetlenség miatt
Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli), intés, megrovás	A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése, a házirend enyhébb megsértése, elfogadhatatlan magatartás eseti előfordulása, igazolatlan mulasztás miatt
Igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	Az iskolai házirend gyakori megsértése, igazolatlan mulasztás, szándékos, kisebb értékű károkozás, fegyelmezetlenség/elfogadhatatlan magatartás ismételt előfordulása miatt
Igazgatói intés (írásbeli)	Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmezetlenség / elfogadhatatlan magatartás többszöri előfordulása miatt
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)	Az iskolai házirend vétkes és súlyos megsértése, súlyos fegyelmezetlenség / elfogadhatatlan magatartás többszöri előfordulása miatt

4. A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

5. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.

6. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. **A fegyelmi eljárással kapcsolatos szabályokat a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.**

7. Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a tett-arányos büntetés, a fokozatosság elve és a nevelő célzat érvényesül.
8. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el lehet tekinteni, és a tanulót legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.
9. **Fegyelmezetlenségnek, elfogadhatatlan magatartásnak, rendzavarásnak minősül** a tiszteletlen beszédmodor használata, a trágár beszéd, kulturálatlan megjelenés és viselkedés, az óra/foglalkozás szándékos zavarása, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás, a tanulótársak szóbeli zaklatása, félelemkeltés.
10. **Súlyos jogellenes magatartásnak, súlyos fegyelemsértésnek minősül** az agresszió minden formája, mások testi épségének, testi-lelki egészségének bármilyen formában történő veszélyeztetése, a társak félelemben tartása, az engedély nélküli hang- és képfelvétel készítése, a szándékos és súlyos gondatlansággal elkövetett károkozás, a rongálás, a lopás, az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital és egyéb tudatmódosító szerek) iskolába hozatala, fogyasztása; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése. ***Mindezek igazgatói fegyelmi fokozatot vonnak maguk után.***
11. **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.
12. **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.

13. Az Arizona programot alkalmazó feladatellátási helyen, a székhelyen, a rendzavaró tanulók saját döntésük és/vagy a tanáruk kérése alapján elhagyhatják az órát és az Arizona szobába mehetnek az óra hátralévő részében. **Az Arizona programhoz kapcsolódó fegyelmező intézkedéseket a programleírás tartalmazza.**

Az Arizona program adaptációjára vonatkozó részletes szabályozást és a programban használatos dokumentummintákat a Házirend 2. számú függeléke tartalmazza. Az Arizona program bevezetéséről a feladatellátási hely nevelőtestülete dönt.

8 A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

1. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata, amelynek egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

3. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy *a tankönyvellátás feladataival megbízott szervezet* a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata
4. A tankönyvfelelős iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munkája ellenértékének elismerése a következő elvek alapján történik:
- a munkatervben foglalt feladatok határidőre történő pontos elvégzése;
 - hatékony együttműködés az iskolavezetéssel, a nevelőtestület tagjaival, a tanulókkal és a szülőkkel;
 - az iskolavezetés és az érintettek tájékoztatása minden olyan fontos tényről, amely a tankönyvrendeléssel összefügg;
 - konstruktív munkakapcsolat az iskola könyvtárossal.
5. A munkafüzeteket és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveit nem kell a tanítási év utolsó napján az iskolai könyvtárba visszavinni.
6. Az intézmény vezetője a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a fenti módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú tanulót.
7. A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést, majd jóváhagyatja az intézményvezetővel. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
8. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

9 Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok

1. E fejezetet a Házirend 1. sz. mellékletében foglalt iskolai védő, óvó előírásokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.
2. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében. E feladat teljesítésében az nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
3. Valamennyi intézményi programon nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására.
- 4 Az osztálytanítók, a napközis nevelők és az szaktanárok a foglalkozásaikon valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak.
5. A napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén az órák közötti szüneteket a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el a tanulók.
6. A délutáni foglalkozás idején lehetőség szerint biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.
7. Az iskola minden programját a pedagógiai program részeként megalkotott egészségnevelési program alapján kell tervezni és lebonyolítani.
8. Amennyiben a gyermek, a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak (pl. belázasodik, fáj valamije) a teendők a következők:
 - Haladéktalanul értesíteni kell a szülőt. A beteg tanuló orvoshoz kísérése a szülő feladata.
 - Indokolt esetben el kell különíteni a többi gyermektől, tanulótlól úgy, hogy ne maradjon felügyelet nélkül.

- A tanulónak csak rendszeresen szedett, vagy orvos által felírt gyógyszer adható be a szülő előzetes, írásos kérésére az adagolás pontos megnevezésével. Rosszullét esetén gyógyszer nem adható be.

9. Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiasnack, sós snack valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, melyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör illetve alkoholos frissítő ital van.

10. A tanulók az iskolában, az iskola által szervezett külső helyszínen tartott programon, kiránduláson, táborban, erdei iskolában dohányárut, élnkítő szereket, -ideértve a kávét, energiasnack is, - doppingszereket, tudatmódosító szereket, alkoholt nem fogyaszthatnak és használhatnak. A tanulónál található tiltott szer az intézmény pedagógusa vagy dolgozója elveszi és haladéktalanul értesíti a szülőt annak közlésével, hogy a tiltott szer mikor veheti át. A szer milyenségét mérlegelve értesíti a szükséges hatóságot.

Amennyiben annak gyanúja merül fel, hogy a tanuló tudatmódosító szer fogyasztott, az intézmény értesíti a szülőt/gyámot és a szükséges hatóságot.

A tiltott szer használata, valamint a dohányzás fegyelemsértésnek minősül. A tiltás megszegése fegyelmi büntetést von maga után.

10 Egyéb rendelkezések

1. Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, ének-kar, művészeti csoport stb.

2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – az éves munkaterv elfogadása és a tantárgyfelosztás jóváhagyása alapján a nevelőtestület dönt.

3. A tanulókat az intézményvezető/intézményvezető helyettes/tagintézmény vezető az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente egy alkalommal, a diákönkormányzatot segítő pedagógus által folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

4. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban vagy az üzenőfüzeten, valamint az elektronikus napló beírásain keresztül tájékoztatják.

Az elektronikus napló használatát a SZMSZ szabályozza. A szülői hozzáférésről a Házi rend rendelkezik.

5. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézményvezetőhöz/tagintézmény vezetőhöz, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihöz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel, vagy a szülői munkaközösség vezetőjével. Javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

6. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője/intézményvezető-helyettese/tagintézmény-vezetője a szülői szervezet vezetőségének ülésén minden tanév elején szóban, a szülői szervezet vezetőjén keresztül folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein a szülőket szóban tájékoztatják.

7. A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján fordulhatnak a tanuló osztályfőnökéhez, a szaktanárokhoz, az iskolavezetéshez, szükség szerint a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez.

8. **A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szabályokat a Pedagógiai program tartalmazza.** Az intézményben szervezendő minden vizsgára e rendelkezések az irányadók.

A tanulmányok alatti vizsgákon a Pedagógiai programban megjelölt tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

Az osztályozó vizsga tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az intézményvezető/intézményvezető helyettes/tagintézmény vezető határozza meg a jogszabály adta keretek között, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók/és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően 4 héttel.

9. Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesítenie a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akik az iskola beiskolázási körzetében életvitelszerűen laknak.

10. A tanulók utaztatása során az utazást szervezőjének a tanulók biztonsága érdekében a tőle telhető legkörülményesebben kell eljárnia. ***A tanulók utaztatására vonatkozó szabályokat és a használandó dokumentummintákat a Házirend 3. számú függeléke tartalmazza.***

11. Az intézmény által használt digitális naplóhoz a szülők hozzáférést kapnak. A szülők a „Szülői hozzáférést igénylő űrlap a kréta digitális napló szülői ellenőrzési oldalának használatához” (4. sz. függelék) adatlap szeptemberi szülői értekezleten történő kitöltésével igényelhetik felhasználói nevüket és jelszavukat. Ezeket a rendszer a generálja:

A KRÉTA három felhasználót ismer: tanuló; gondviselő 1; gondviselő 2. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy akinek az e-mail címét rögzítjük a rendszerben (tanuló, édesapa, édesanya) az automatikusan értesítést kap a hozzáféréshez. Természetesen a felhasználókon múlik, hogy a hozzáférést továbbadják-e más családtag - testvér, nagyszülő stb. - részére. Az osztályfőnökök a KRÉTA naplóban követni tudják, hogy a családból ki, mikor lépett be. Amennyiben ez hosszabb ideje nem valósul meg, jelezni fogunk a szülőknek.

A szülők a következő információkat láthatják az ellenőrzőben: a megtartott óra anyagát, a tanuló hiányzását, esetleges késését, házi feladat vagy felszerelés hiányát, dicséretét, vagy

egyéb tanári bejegyzést, a kapott érdemjegyeket, a tanuló adott tárgyból elért átlagát, az adott tárgy osztályátlagát hiányzását, az igazolandó órákat, az iskola és a pedagógusok üzeneteit, bukásveszély esetén figyelmeztetést pirossal. Az ellenőrző eléréséhez természetesen internet hozzáférés szükséges. A szülők adatlapot töltenek ki, mely alapján biztosítja az intézmény a szülők számára a hozzáférést. ***Szülői hozzáférés űrlap a KRÉTA digitális napló szülői ellenőrzési oldalának használatához című dokumentummintát a Házirend 4. számú függeléke tartalmazza.***

Azok a szülők, akik sem otthon, sem munkahelyükön nem tudnak internetezni, azok számára az iskolában erre kijelölt helyen lehetőséget biztosítunk az elérésre mindennap 7:00-8:00 és 16:00-16:30 között. A kijelölt helyiség használatának szabályait minden használó köteles betartani!

Az iskola házirendjének betartása az intézmény minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló, az iskola épületében tartózkodó személynek kötelessége. A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadta el, amelynek során a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleménynyilvánítási jogot gyakorolt.

11 Záró rendelkezések

11.1 A Házirend hatálybalépése

Az átdolgozott Házirend **2021. szeptember 1.** napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az addig érvényes Házirend.

11.2 A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a fenntartó. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az

intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

11.4 A Házirend elfogadása

12 Mellékletek

1. számú melléklet Iskolai védő, óvó előírások

1. sz. melléklet

12.1 Iskolai védő, óvó előírások

Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulók egészsége, testi épsége védelmében az iskolában való tartózkodás során meg kell tartani

- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl.: osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét a KRÉTA elektronikus naplóba, az első osztályfőnöki óra anyagaként kell dokumentálni.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (technika életvitel és gyakorlat, testnevelés és sport, fizika, kémia, informatika) a pedagógus köteles az első tanórán a tanulókat tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról. A tájékoztatás meglétét az osztálynaplóba való beírással és tanulói aláírással dokumentálja a tájékoztatást végző pedagógus.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor a teendőket a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskola területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon tudatmódosító szereket fogyasztani valamint dohányozni szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, megszervezésükkel kapcsolatos eljárás

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az iskolavezetés feladata.
- Az iskolában a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.

- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező. A vizsgálatról való távolmaradás csak a előzetes szülői nyilatkozat alapján lehetséges.
- A vizsgálatokról előzetesen és az azok során felmerülő problémákról a szülők értesítést kapnak.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, szorgalmi időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.
- A tanulók szakorvosi vélemény alapján gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatók. A gyógytestnevelés foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az iskolában az intézményvezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki előzetes megbeszélés alapján mind a szülők, mind a tanulók rendelkezésére áll.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az iskola információs csatornáin (tanári hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Balesetmegelőzési előírások, baleset esetén teendő intézkedések

- Minden tanév alakuló nevelőtestületi ülésén a pedagógusokkal, első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal ismertetni kell az iskolai baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek. A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás, rollerezés stb.) játszani, az udvaron a kerítésre, fára és a sporteszközökre mászni tilos.
- Az iskola udvarán kavicsokat, köveket dobálni, az ablakokon, a lépcsőházban bármit kidobni tilos.
- Az iskolában a jobb kéz szabály szerint kell közlekedni.

- Elektromos eszközöket a tanulók csak pedagógus vagy más iskolai alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnöknek vagy akadályoztatása esetén más érintett pedagógusnak a szülőt tájékoztatni kell.
- A tanulóbaeset tényét, körülményeit jogszabályban foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

13 Függelék

1. számú függelék	Jogszabályi háttér
2. számú függelék	Az Arizona program adaptációjának próbaverziójára vonatkozó szabályok
3. számú függelék	Az utaztatás szabályai

1. számú függelék

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról szóló 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat
- A 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

2. számú függelék

13.1 ARIZONA PROGRAM adaptációjára vonatkozó szabályok

Az Arizona program intézményi környezethez és célokhoz igazított változata a 2017/2018. tanévtől került bevezetésre a székhelyintézményben. A programadaptációt a próbaévben pedagógiai kísérletként kezeltük, melynek kiemelt célja a személyiségfejlesztés, a konfliktusok konstruktív megoldása, a közösségfejlesztés.

A programadaptáció sikerkritériumai között prioritást élvez a programmal szembeni elkötelezettség, az egységes felelősségvállalás, a következetes tanári magatartás. A diákönkormányzat és a szülői szervezet támogatása elengedhetetlen. A sikeresség fontos kelléke még a pontos dokumentáció, a folyamatos elemzés, értékelés, visszacsatolás.

A programkoordinátor, a diákönkormányzatot segítő pedagógus és a munkaközösségvezetők rendszeresen áttekintik és ellenőrzik a programdokumentációt, valamint a tréning szobában folyó munkát. A munkaközösségük tagjaival - szakmai megbeszélések és értekezletek keretében – megvitatják a program tapasztalatit, módszertani eszmecserét folytatnak, meghatározzák a változtatásra szoruló szabályozásokat. Évente írásban rögzítik a tapasztalatokat, a fejlesztendő területeket.

Mindezekről tájékoztatják a nevelőtestületet és az iskolavezetést.

13.1.1 Az Arizona program adaptáció bevezetésének oka

A konfliktusok eredményes megoldása a nevelőtestület és a tanulók közösség közös érdeke. Csak egységes gondolkodással, a szabályok következetes betartásával és betartatásával lehetséges. **Elengedhetetlen a tanóra védelmének és a tanulni vágyó tanulók jogainak biztosítása.**

A rendzavarás tiltással és/vagy büntetéssel történő megszüntetése sok esetben rövid távú megoldást eredményez. Az Arizona program adaptációja nem az azonnali büntetésre, hanem a tanulók felelősségteljes, tetteik következményeit vállaló gondolkodásra, a belátásra épít. Az Arizona program legfontosabb jellemzője, hogy a szándékos rendzavarásból adódó tanórai konfliktusok megoldása nem a tanórára hárul, ugyanis a házirendet megsértő, fegyelmezetlen magatartást tanúsító tanuló elhagyja az osztálytermet. Az óra elhagyása első sorban a tanulók döntésén alapul, s csak másod sorban a tanár döntése.

Csak a többször ismétlődő rendzavarás vonhat maga után büntetést.

13.1.2 A program alapelve

- egymás iránti tisztelet
- egyéni felelősségérzet

13.1.3 A program célja

- A tanóra védelme,
- A tanulni vágyók jogainak biztosítása,
- A tanórai konfliktusok számának csökkentése,
- ➤ A tanulók szociális kompetenciáinak fejlődése,
- A tanár-diák beszélgetések gyakorisága, bizalom erősödése,
- A tanár-diák kapcsolatok javulása és/vagy erősödése,
- A tanulók énképének, önuralmának fejlődése, személyiségfejlődése,
- A magatartási problémákkal küzdő tanulók megsegítése,
- A tanórák légkörének javulása;

13.1.4 A program alapelvei, a tanórai szabályok

ALAPELVEK

- Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz!
- Minden pedagógusnak joga van a zavartalan tanításhoz!
- Mások jogait mindig tiszteletben tartani!

TANÓRAI SZABÁLYOK

- Az órára, foglalkozásra pontosan érkezem.
- A felszerelésemetérés nélkül előkészítem.
- Társaimat, nem zavarom.
- Követem a tanári utasításokat, és együttműködöm.
- Engedély nélkül nem hagyom el a helyemet.
- Jelentkezem és megvárom, hogy felszólítsanak.
- Sértő, trágár szavakat nem használok.
- Az órát semmilyen módon nem zavarom.

A három alapelv és a tanórai szabályok minden tanteremben, és csoportszobában kifüggesztésre kerül. Az a tanuló, aki ezek ellen többszöri figyelmeztetésre vét, és nem tud / nem akar a viselkedésén változtatni, lehetőséget kap, hogy az órát elhagyja, és az Arizona szobába távozzon.

13.1.5 Az Arizona szoba

- Az órát elhagyó tanulókat fogadó terem, amely legalább 6-8 fő befogadására alkalmas.
- A teremben a nyitva tartás alatt mindig tartózkodik egy pedagógus.
- A tanórák ideje alatt van nyitva, szünetekben zárva van.
- A terem berendezése eltér az osztálytermekétől, felszerelése egyszerű, feladatmegoldásra és beszélgetésre egyaránt alkalmas.
- A szobában található:
 - tankönyvek minden évfolyam, minden tantárgyához,
 - osztályórarendek,
 - kitöltendő nyomtatványok,
 - írószerek,
 - lapok.
- Arizona napló, amelyben rögzíti ott tartózkodó pedagógus:
 - a szobába érkező tanuló nevét, osztályát,
 - a kiküldő pedagógus nevét, aláírását.
- A termekben kifüggesztett szabályok, alapelvek itt is megtalálhatóak.

13.1.6 Az óraelhagyás menete

- A szabályokat megsértő tanulótól a pedagógus megkérdezi, hogy melyik ellen vétett, valamint a továbbiakban tud-e változtatni a magatartásán, be tudja-e tartani a szabályokat.
- Amennyiben igen a válasz, folytatódik a tanóra, a tanuló az osztályban maradhat.
- Ha úgy érzi a tanuló, hogy abban a pillanatban nem képes a szabály betartására, saját döntése alapján, távozik az Arizona-szobába.
- Ha marad, de mégis tovább zavarja az órát, már nincs lehetősége a választásra, ki kell mennie az Arizona szobába, hiszen saját egyéni döntését nem tartotta be.

- A távozása az *Információs lappal* történik, ami az osztályban mindig megtalálható. A pedagógus ezen jelzi az Arizona szobában tartózkodó pedagógusnak a távozás legfőbb körülményeit. (Távozáskor csak a lapot viheti magával.) A tanteremből távozástól számított 3 percen belül meg kell érkeznie a tanulónak az Arizona szobába.
- A tanuló ezzel a lappal jelentkezik, ahol az őt fogadó pedagógussal megbeszéli az órán történeteket.
- A beszélgetés után - lehetőleg önállóan, de kérhet segítséget – a tanuló kitölti a „Magatartásom, viselkedésem” lapot. „Nem tudom” válaszok nem fogadhatók el.
- Ha megtörtént a „Magatartásom, viselkedésem” című lap válaszainak elfogadása, a tanuló tanóra végéig az Arizona szobában marad, ahol az adott tananyaggal kell foglalkoznia. Az osztályterembe a szoba kapacitása miatt – ha már 4 tanuló tartózkodik a szobában - visszaküldheti a pedagógus. ebben az esetben információs lapon ezt feltünteti.

13.1.7 Egyéb szabályok

- **Súlyos fegyelemsértés esetében az Arizona program nem alkalmazható.** (*Házirend 7.2. fejezet 10. pontban felsoroltak*)
- **Az Arizona program nem kiküldő program!**
- A pedagógus segítő magatartást tanúsít az Arizona szobába érkező tanulóval szemben.
- Az Arizona szobába távozó tanuló a döntéséért nem kaphat büntetést, elmarasztalást. Az ismétlődő óraelhagyások azonban intézkedést vonnak maguk után. Amennyiben az esetmegbeszélések nem járnak eredménnyel és az óraelhagyások nem csökkennek adott tanuló esetében, úgy a nevelőtestület dönthet adott tanulóval szembeni fegyelmi intézkedés meghozataláról.
- Az órát elhagyó tanulónak pótolni kell az óra anyagát. Felelésnél, dolgozatnál nem hivatkozhat az Arizona szobára. Már a következő órán számon kérhető tőle a tananyag. A távozása nem mentesíti a következő órai esetleges felelés vagy dolgozatírás alól.
- Az Arizona szobában - az ott tartózkodó pedagógus segítségével - az adott tanóra tananyagát a tanuló elsajátítja, melyet vázlatírással, és/vagy az arizonás pedagógus által adott feladatmegoldással bizonyít.
- Dolgozat alatt is elhagyható az osztályterem, ám a dolgozat csak az addig elkészült részig értékelhető. Az így elmulasztott dolgozat nem pótolható.

- Az Arizona szobában való tartózkodás csak az adott órára vonatkozik, a tanulónak a következő tanórán jelen kell lennie.
- Egy órán több tanuló is elhagyhatja az osztálytermet, ám egyszerre csak egy.
- Az Arizona szobában egyszerre maximum 4 tanuló tartózkodhat. A maximális létszám fölött csak rendkívüli esetben fogadható tanuló. Ha az Arizona-szoba nem tudja fogadni a tanulót, akkor annak tényét az *Információs lapon* jelzi a szobában lévő pedagógus az órát tartó pedagógusnak, s vissza kell menni a tanulónak az osztályba.
- Az osztályfőnök feladata szólni a segítőként megnevezett kollégának a segítő tanári felkérésről.
- Arizona szobában a tanulók nem beszélgethetnek egymással.
- Nem lehet hiányzóként beírni, aki az Arizona szobába távozott az óráról.
- A tanóra megkezdésétől, a kicsengetésig távozhat a tanuló.
- A többszöri óraelhagyásnak következményei vannak.
- Rendzavarás esetén, ha a tanuló sem önként, sem a pedagógus felszólítására nem hagyja el az órát, ellene fegyelmező intézkedés foganatosítható.
- Az Arizona szobában rendzavaró magatartást tanúsító tanulónak az szobát el kell hagynia, ellene fegyelmező intézkedés foganatosítható.
- Mivel a program nem a büntetésre, inkább a tanulók saját felelősségének fejlesztésére helyezi a hangsúlyt, a magatartás értékelésében csak akkor jelenik meg, ha a program működése folyamán a tanuló nem együttműködő. Amennyiben a 10. alkalom utáni esetmegbeszélés nem jár eredménnyel, - a tanuló továbbra is zavarja az órákat – a tanuló együttműködése megkérdőjelezhető. 10 alkalmon túli óraelhagyás esetében a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés foganatosítható.
- Az Arizona programba első sorban az 5-8. évfolyam tanulói kerülnek bevonásra. A programba 1-4. évfolyamos osztályok az osztályfőnök kezdeményezésével, nevelőtestületi döntés alapján bevonhatók bármely időponttól.

13.1.8 Többszöri alkalom utáni teendők

A szülő minden esetben meghívást kap az esetmegbeszélésekre. Az esetmegbeszélés nem kerül halasztásra, ha szülő az értesítés ellenére sem jelenik meg, illetve ha nem kérte írásban a megbeszélés más időpontban való megtartását. Amennyiben a szülő az

ismételt értesítésre sem jelenik meg, úgy az iskola értesíti a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot.

- **3. alkalom után: problémabeszélgetés**
 - **jelen vannak:** tanuló, osztályfőnök, szülő, segítő pedagógus, az a pedagógus, akinél a leggyakrabban előfordul a tanuló általi rendzavarás
- **4. alkalom után:** A tanuló szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.
- **5. alkalom után: probléma-megbeszélés**
 - **jelen vannak:** tanuló, osztályfőnök, szülő, segítő pedagógus, az a pedagógus, akinél a leggyakrabban előfordul a tanuló általi rendzavarás, intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető és/vagy intézményvezető, programkoordinátor, egy munkaközösség-vezető, DÖK-segítő pedagógus, DÖK 1 képviselője
 - A tanuló szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.
- **10. alkalom után: esetmegbeszélés**
 - tanuló, szülő, nevelőtestület, iskolarendőr, Gyermekjóléti Szolgálat képviselője, DÖK képviselői, Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselője,
 - A tanuló igazgatói figyelmeztetésben részesül.

A megbeszéléseket a segítő pedagógus, az osztályfőnök és a programkoordinátor szervezi, aki a résztvevőknek írásos értesítést küld.

A beszélgetésekről, megbeszélésekről minden esetben feljegyzés készül, amelyeket a beszélgetés résztvevői aláírásukkal hitelesítenek, majd a programkoordinátor iktatja.

13.1.9 Az Arizona programmal kapcsolatos egyéb feladatok

- A program működését a **programkoordinátor** fogja össze. Gondoskodik a szükséges nyomtatványokról, az Arizona szobában való elhelyezéséről. 5 havonta tájékoztatja az iskolavezetést és a nevelőtestületet a program működéséről és tapasztalatairól. Részt vesz a megbeszéléseken és azok megszervezésében. Az Információs lapokat az osztályok dossziéiban lefűzi. Az osztályfőnökökkel együtt elkészíti és figyelemmel kíséri az osztályok *Összesítő lapjait*. Gondoskodik az Arizona verseny havi eredményeinek közzétételéről.
- A program sikeres működtetéséhez elengedhetetlen a tapasztalatok rendszeres megbeszélése.
- Az Információs lapok naplóban történő elhelyezése és pótlása, valamint az *Összesítő lapok* vezetése az *Információs lapok* alapján az osztályfőnök feladata.

- A program eredményes működtetése mindenki közös érdeke és felelőssége, ezért Arizona csoport létrehozása nem szükséges.
- A programkoordinátor az osztályfőnökök és DÖK-segítő pedagógus segítségével minden hónapban összesíti az óraelhagyó tanulók névsorát, az óraelhagyások és esetmegbeszélések számát. Az eredményről tájékoztatja a DÖK képviselőket.
- A legtöbb óraelhagyással rendelkező tanulónak a soron következő DÖK-gyűlésen számot kell adniuk.
- Minden hónap utolsó hétfőjén iskolagyűlés keretében, ismertetésre kerül az Arizóna szobába távozó tanulók neve és a távozások száma. Az iskolagyűlés szervezője a DÖK-segítő pedagógus, a programkoordinátor és a tagintézmény-vezető.

13.1.10 Arizona verseny

Az Arizona programban résztvevő osztályok közötti verseny. Az iskolai faliújságon, havonkénti összesítve osztályonként az Arizóna-szobába távozó tanulók számát. A legkevesebb távozást produkáló osztályt jutalmazzuk. Félévkor és tanév végén külön díjazásba részesülnek.

13.1.11 Az Arizona programban használt nyomtatványok

Információs lap

(Az órát tartó pedagógus tölti ki, az órát elhagyó tanuló magával viszi az Arizona szobába.)

Tanuló neve: _____

Osztálya: _____

Óraelhagyás módja: önként tanári kérésre

Óraelhagyás oka aláhúzendő:

- közbekiabált, beszélgetett, nevetgélt,
- tiszteletlen volt tanárával, megsértette,
- tiszteletlen volt társával, megsértette
- ízléstelen volt a megnyilvánulása,
- megtagadta a munkát,
- felszerelését nem vette elő,

- engedély nélkül elhagyta a helyét,
- zavarta padtársát, környezetét,
- mobiltelefont használt,

Egyéb: _____

Tanár neve: _____

Tantárgy: _____

Tananyag: _____

Tankönyvi oldalszámok, feladatok: _____

Dátum: _____ (év,hó,nap) _____ óra _____ perc

pedagógus aláírása

Magatartásom, viselkedésem

(Az órát elhagyó tanuló tölti ki az Arizona szobában.)

Nevem: _____

Osztályom: _____

Dátum: _____ év _____ hónap _____ nap _____ óra

Melyik tantárgyi óráról jöttem ki? _____ Melyik

tanár tartotta az órát? _____

Hányadik alkalommal hagytam el az órát?

első 2-3. 4-5. 6-10. 10-nél több

Hogyan hagytam el az órát? önként tanárom kérésére

Miért hagytam el az órát? _____

Mi az oka, hogy így viselkedtem? _____

Milyen következményei lesznek a tetteimnek (magamra, társaimra, tanáromra nézve)?

Mit változtatnék meg a viselkedésem, hogy ne sértsem meg az alapszabályokat?

Segítő tanáromnak kérem: _____ (tanár neve)

 tanuló aláírása

Információs lap – az Arizona szobában való tartózkodásról

(Az Arizona szobában tartózkodó pedagógus tölti ki és csatolja a tanuló információs lapjához, valamint a tanuló által kitöltött laphoz.)

Név: _____

Osztály: _____

Arizona szobába érkezés időpontja: _____ (év,hó,nap) _____ óra _____ perc

Arizonás pedagógus neve: _____

- Az Arizona szobában fogadható.
- Az Arizona szobában a maximális létszám elérése miatt nem fogadható.

Az Arizona szobában tanúsított magatartás:

együtműködő

nem együtműködő

Az arizonás pedagógus véleménye: (Több válasz is adható.)

- A tanuló belátja hibáit, megbánó magatartást tanúsít.
- A tanuló nem látja be a hibáit, hárító magatartást tanúsít.
- A tanuló lelkiállapota nem alkalmas arra, hogy tanórán maradjon.
- Egyéb: _____

arizonás pedagógus aláírása

Kitöltendő amennyiben helyhiány miatt visszaküldték a tanulót az órára.

Az órára visszaérkezés időpontja: _____(év,hó,nap) _____ óra _____perc Az
órát tartó pedagógus véleménye:

- A tanuló visszatérése után nem zavarta az órai munkát.
- A tanuló visszatérése után továbbra is zavarta az órai munkát.

órát tartó pedagógus aláírása

ÖSSZESÍTŐ LAP Arizona program adaptációjához

Osztály: _____

Év:

Hónap:

[illegible]

3. számú függelék

13.2 Az utaztatás szabályai

Az intézmény által szervezett utazással járó programok szervezésekor a résztvevők biztonságos utazását kell szem előtt tartani. Az utazások rendjére vonatkozó szabályokat alkalmazni kell minden olyan tanórai, tanórán kívüli esemény szervezésekor, amely a tanulók, dolgozók vagy szülők utaztatásával jár.

Az utazások rendje:

- Az utazás szervezője minden esetben írásosos tájékoztatást ad az utazás módjáról az érintett tanulók törvényes képviselőinek és a kísérőknek. Az utazás szervezése előtt érintettek írásos nyilatkozata szükséges az utazási mód elfogadásáról. *Kiskorú esetén a törvényes képviselő nyilatkozata szükséges. Nyilatkozat hiányában a tanuló nem utaztatható.*
- Az utazást szervező dolgozó/szülő az utaztatást végzőtől minden esetben előzetesen kérjen írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. *Nyilatkozat szükséges abban az esetben is, ha az utazáshoz ingyenes vagy önkéntes szolgáltatást vesz igénybe a szervező. Menetrend szerinti járat igénybevételekor nem szükséges a gépjárművel kapcsolatos nyilatkozat.*
- A személyszállítási szolgáltatás igénybevételekor szolgáltatási szerződés megkötése szükséges.
- Amennyiben a járművel történő utazás nem fejeződik be 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. A 23-04 óra közötti időszámban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ott, ahol az utazókat is elszállásolják.
- Az utazást szervező pedagógus az utazás megkezdése előtt pontos és teljes körű utas listát készít, melyben feltünteti az utasok nevét, utazás módját, helyét, idejét valamint az utazók törvényes képviselőinek/közvetlen hozzátartóinak elérhetőségeit is. Ha több gépjárművel történik az utazás, akkor az utas listát járművenként kell elkészíteni. Az utas listában a kísérőket is fel kell tüntetni. ○ Az így elkészített utas listát az utazás megkezdése előtt elektronikus formában eljuttatja az intézményvezetőnek és a

tagintézményvezetőnek/intézményvezető-helyettesnek, valamint nyomtatott formában leadja iktatásra a titkárságon.

➤ **A kísérő pedagógusok felelősök a fenti szabályok, a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.**

➤ A többnapos belföldi kirándulásoknál és a külföldi kirándulásoknál azonban kötelező a felelősségbiztosítás megkötése is, melyet nem lehet nyilatkozattal pótolni. [Nkt. 59/A. §]

A szükséges nyilatkozat-minták a titkárságon átvehetők. A kitöltött és aláírt nyilatkozatokat az utas listával együtt szükséges leadni.

TÁJÉKOZTATÓ

_____ nevű _____ osztályos tanuló törvényes
képviselőjének

Tájékoztatom, hogy fent nevezett tanuló _____ év _____ hó
_____ napján _____ (helység megnevezése)

(utazási cél megnevezése pl verseny, kirándulás stb.) vesz részt.

Utazás útvonala: Erdőtelek - _____ - Erdőtelek

Utazás módja: _____ (autóbusz/vasút/személyautó)

Utaztatást végző cég/személy: _____

Kísérő pedagógus: _____

Dátum: _____, 20..... _____ hó _____ nap

aláírás

***Kérem, hogy az alábbi nyilatkozatot kitöltve _____ év _____ hó _____ napjáig
visszaküldeni szíveskedjék! Nyilatkozat hiányában a tanuló nem utaztatható!***

Kérjük, ne vágja le!

NYILATKOZAT

Kérjük, hogy a fenti tájékoztatóval együtt, kitöltve küldje vissza!

_____ név
_____ nevű _____ osztályos tanuló törvényes
képviselője kijelentem, **a fenti tájékoztatót megismertem, az abban leírtakkal egyetértek,
az utaztatáshoz hozzájárulok.**

Dátum: _____, 20..... _____ hó _____ nap

aláírás

NYILATKOZAT

(magánszemély esetén)

_____ (név), mint a
_____ forgalmi rendszámú gépjármű tulajdonosa/üzemben tartója büntetőjogi
felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent nevezett gépjármű utazásra alkalmas műszaki
állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A gépjármű vezetője _____ rendelkezik érvényes
gépjárművezetői engedéllyel.

_____, 20..... _____ hó _____ nap

aláírás

NYILATKOZAT

(személyszállító szolgáltató esetén)

_____ (név) _____
(cégnév) képviseletében, mint a _____ forgalmi rendszámú gépjármű

[illegible]

4. számú függelék

13.3 Szülői hozzáférés űrlap a KRÉTA digitális napló szülői ellenőrzési oldalának használatához.

ADATLAP

Szülői hozzáférés űrlap a KRÉTA digitális napló szülői ellenőrzési oldalának használatához

Alulírott szülő kijelentem, hogy adatainkat a valóságnak megfelelően adtam meg, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy adatainkat az Erdőteleki Mikszáth Kálmán Általános Iskola és Tarnazsadányi Tagiskolája a KRÉTA rendszerben nyilvántartsa és kezelje a törvényben meghatározott előírásoknak megfelelően.

Tanulói adatok	
oktatási azonosító	
Tanuló neve	
Anyja neve	
Születési hely	
Születési idő	
Állampolgárság	
Anyanyelv	

Állandó lakcíme	
Email cím (tanuló)	
Telefonszám (tanuló)	
Tanulóra vonatkozó egyéb adatok (Megfelelő rész aláhúzendő!)	Hátrányos helyzetű Halmozottan hátrányos helyzetű Tartós gyógykezelés Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény 3 vagy több gyermek SNI BTM Veszélyeztetett Intézeti, állami nevelt Nevelésbe vett

Igénylői adatok	
Rokonsági fok	szülő/nevelőszülő/testvér/nagyszülő/egyéb: _____
Gondviselői jogokat gyakorole?	IGEN NEM
Igénylő neve	
Állampolgárság	
Anyanyelv	
Állandó lakcíme	
Email cím (gondviselő)	
Telefonszám (gondviselő)	

Kelt: _____, _____

igénylő neve (nyomtatott betűvel)

igénylő aláírása