

HÁZIREND

TEICHMANN VILMOS ÁLTALÁNOS ISKOLA



OM:033384

Czap Jolán
igazgató

KISVÁRDA, 2025.

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény általános jellemzői	4
2. A házirend szabályozási köre	5
3. Jogsabályi háttér	6
4. Az iskola munkarendje	7
5. A tanuló jogai	9
6. A tanulók kötelességei	11
7. Egyéb rendelkezések	12
7.1. Egyéb, tanulókra, szülőkre vonatkozó rendelkezések	12
7.2. A hetes kötelességei	13
7.3. Mulasztások igazolás	13
8. Az osztályozó vizsga rendje	15
9. A tanulmányi foglalkozásokon kívüli nevelő-oktató munka formái és rendje	16
9.1 Néptánc, moderntánc, balett, kézműves szakkör	16
10. További tudnivalók	17
11. A tanulók véleménynyilvánításának formája és rendje	18
12. A tanulók, szülők tájékoztatásának formája és rendje	19
13. A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése	20
13.1. A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei:	21
13.2. A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei	23
13.3. Az iskolai jutalmazási formái	25
13.4. Az iskolai büntetések formái	26
14. Intézményi adminisztráció	28
14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	28
14.2. A KRÉTA rendszer használatának rendje	29
14.3 Papír alapú tájékoztatás (értesítő, ellenőrző) formája	32
15. A tankönyvellátással kapcsolatos szabályok	33
16. Az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 pályázat keretén belül kiosztott notebook taneszközként való használatának szabályai	34
17. A tiltott és használatában korlátozott eszközökre vonatkozó eljárásrend szabályai	34
17.1. A tiltott és használatában korlátozott eszközök átadás-átvételének rendje	34
17.2. A tiltott és használatában korlátozott eszközök tárolásának rendje	34
17.3. A tiltott és használatában korlátozott eszközök engedély nélküli használatára kiszabott szankciók	35
17.4. A tiltott és használatában korlátozott eszközök elvesztése, megrongálódása esetén a kártérítési felelősség	35
17.5. A tiltott és használatában korlátozott eszközök birtoklására és használatára vonatkozó engedélyezés rendje	35
17.6. A használatában korlátozott tárgy tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	35
Mellékletek	37
1.sz. melléklet	37
2.sz. melléklet	39

3.sz. melléklet.....	41
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Bevezető

Az iskola életét mindennapi kérdéseinek egy részét jogszabályi keretek között a házirend szabályozza, így e szabály az iskola tanulói és pedagógusai, dolgozói számára egyfajta irányelv, és egyúttal a törvény előírásainak megfelelő házirend az iskola törvényes működésének egyik feltétele.

A házirend a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével, működésével kapcsolatos rendelkezéseket, továbbá az elvárt viselkedés szabályait tartalmazza a kisvárdai Teichmann Vilmos Általános Iskolára vonatkozóan.

1. Az intézmény általános jellemzői

- Az intézmény neve: Teichmann Vilmos Általános Iskola
Székhelye: 4600 Kisvárd, Nap utca 26. Telefon: 06/45415243
Az intézmény típusa: általános iskola
Oktatási azonosítója: 033384
- Az intézmény vezetője: Az ágazati miniszter által pályázat útján megbízott igazgató
- Az intézmény működési területe: Kisvárd, Kisvárd vonzáskörzete, Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye
- Az intézmény szakmai alapidokumentumának időbeli hatályának kelte:
- Kisvárd, 2024. szeptember 1.
- Az intézmény fenntartó és működtető szerve: Kisvárdai Tankerületi Központ (cím: 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A)

2. A házirend szabályozási köre

- A házirend területi hatálya az iskolai élet (beleértve az intézménybe érkezéskor és onnan való távozásig, az iskolai élet különböző helyszínei között közlekedést is), valamint az iskolai rendezvényekre (pl. osztálykirándulás) kiterjed.
- A házirend személyi hatálya a tanulóra, pedagógusra, az intézmény más alkalmazottjára és szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljes kötelezettségeket.
- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend időbeli hatálya: a házirend kihirdetésének napjától a házirend visszavonásáig terjed ki. Kihirdetés napja: 2024. szeptember 2.
- Módosítása: az igazgató hatásköre, de kezdeményezheti a nevelőtestület, a fenntartó és a Szülői Szervezet is vagy ha erre az igazgatót szabály kötelezi.

3. Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet
- a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet; EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- A Házi rend intézményünk Pedagógiai programjának és a Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.
- 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
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet az országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról

Nyilvánossága

A házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

A házi rend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyettesnél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzat segítő nevelőnél.

A házi rend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolában történő beiratkozáskor e-mailben vagy a digitális naplón keresztül a szülő/tanuló rendelkezésére bocsátjuk.

A házi rendet meg kell ismertetni a tanulókkal az osztályfőnöki óra keretében, és az osztályteremben mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.

4. Az iskola munkarendje

1. Iskolánkban a tanítási óra 8 órakor kezdődik. Rendkívüli vagy a megszokott rendtől eltérő tanítási napokon az intézmény igazgatója dönthet a későbbi kezdésről, melyről írásban értesíti a KRÉTÁ-n és a tájékoztatási felületeken keresztül a pedagógusokat, a tanulókat és a szülőket. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7 óra 45-re kell beérkezniük. Az ügyeletes nevelő 7 óra 30 perckor köteles elfoglalni a helyét a 7 óra 55 perckor megszólaló csengőszóig. Minden napon 1 pedagógus az iskola aulájában 7 órától ügyeletet tart.
2. Az első óra előtt, valamint az azt követő tanítási óra előtti csengőt követően, a tanulóknak a tanteremben kell tartózkodnia. A tanulók önállóan kipakolnak, átnézik a leckéiket, a házi feladatot, fegyelmezetten várják a tanáraikat.
3. A tanítási órák rendje:

Óra	Becsengetés	Kicsengetés	Szünet ideje
1.	8. 00	8. 45	15 perc
2.	9. 00	9. 45	15 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. 25	szabadidő
7.	13. 30	14. 15	10 perc
8.	14. 25	15. 10	10 perc
9.	15. 25	16. 10	15perc

4. Az óráközi szünetekkel a tanulók maguk rendelkeznek. Kivéve amikor a 2. szünetben a tanulók tanári felügyelet mellett tízóraznak.
5. A tanulók maguk döntenek el, hogy a szünetet az iskola udvarán, a tanteremben vagy a folyosón töltik. Az ebéd utáni szabadidő eltöltésének helyszínét az osztályra felvigyázó pedagógus határozza meg. A csengőszó megszólalásakor kötelesek az osztályterembe menni. Az udvaron a folyosókon ügyeletet biztosítunk.

6. A tanítási órákat és a délutáni tanulmányi munkát zavarni tilos!
7. A diákjaink az utolsó tanítási óra után kötelesek a tantermet elhagyni és a székeket felpakolni a padokra.
8. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolában ebédeljenek. Az ebédelés az órarend függvényében 12 órától 14 óráig, pedagógus felügyelete mellett, a tanév eleji időbeosztás alapján történik. Azok a tanulók, akik nem veszik igénybe az iskolai ebédet, a magukkal hozott ennivalót az ebédlőben fogyasztják el.
9. Az uzsonnát a tanulók a 8. óra után a tanteremben fogyasztják el pedagógus felügyelete mellett.
10. Intézményünkben a tanítás 16:10 percig tart. 16:10 perc után a tanulók felügyeletét iskolánk aulájában ügyeletes pedagógus látja el mindaddig, ameddig az intézményben tanuló tartózkodik, lefeljebb 18:00 óráig.
11. A tanulók kabátjaikat, ruhadarabjaikat a folyosón elhelyezett öltözőszekrényekben tárolhatják.
12. A tanulók körében bármilyen áru cserélése, adás – vétele tilos!
13. Az iskola felszereléséért minden tanuló anyagilag felelős. A rongálásból eredő károkat annak okozója köteles megtéríteni.
14. Kötelesek a nevelőt köszönteni, előzékeny, udvarias magatartást tanúsítani, tanulótársaival barátságos hangnemben társalogni, sportszerűen játszani, kölcsönösen tiszteletben tartani egymást.
15. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók számára az udvaron kerékpártárolót biztosítunk, melyet tanulóink kötelesek rendeltetésszerűen használni.
16. Tanulóink minden évben az osztályfőnök által kötelező baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.
17. Az iskolánkban tandíjat nem kell fizetni.
18. Iskolánkban étkezési lehetőség igénybevétele esetén a térítési díjakat a szülőkhöz eljuttatott csekken, vagy átutalással tudják befizetni.

5. A tanuló jogai

A tanuló joga, hogy

1. személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteltben tartsák. Vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést ne alkalmazzanak
2. választó és választható legyen diákérdekeket képviselő szervezetekben. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
3. részt vegyen az iskola kulturális életében, versenyekre, pályázatokra a kiírásoknak megfelelően jelentkezzen, nyelvvizsga felkészülésére két nap felkészülési időt vehetnek igénybe.
4. igénybe vegye az iskola könyvtárát, számítógépes termét, az iskola tornatermét és eszközeit térítésmentesen.
5. ellene kollektív büntetéseket ne alkalmazzanak.
6. ismerjék tanáraik, osztályfőnökük róluk alkotott véleményét.
7. adatait az iskola biztonságos körülmények között tárolja.
8. egy tanítási napon nem kötelezhető két dolgozatnál több megírására, amelyet a tanár legalább egy héttel a dolgozat megírása előtt jelez. Dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely három, vagy több óra anyagának elsajátítását ellenőrzi.
9. a kiértékelt írásbeli munkát 10 tanítási napon belül kézhez kapják, melybe nem számít bele a tanár igazolt hiányzása. A szülő a tanárral egyeztetett külön időpontban a dolgozatokat megtekintheti.
10. egyéni ügyeikkel tanáraikhoz, osztályfőnökökhöz vagy az iskola vezetőségéhez forduljon.
11. kérdéseire legkésőbb 30 napon belül választ kapjon.
12. javaslatot tehetnek egy tanítási nap nélküli munkanap programjaira, időpontjára, melyet a nevelőtestület véleményez és segít.
13. adottságainak képességeinek megfelelő oktatásban részesüljön.
14. vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően joga van, hogy hit és erkölcsstan oktatásban részt vegyen
15. választhat a választható tantárgyak, foglalkozások közül a pedagógiai program alapján.
16. a szabadidő hasznos és célszerű eltöltése érdekében diákköri, sportköri szervezetekben vehet részt.
17. rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön

18. tankötelezettségének egyéni munkarend keretében is eleget tehet, amennyiben a szülő ezt az Oktatási Hivatalnál kérvényezte, s arra engedélyt kapott gyermeke számára.
19. jogainak megsértése esetén, a jogszabályban meghatározottak szerint panaszt nyújtson be az iskola igazgatójához, valamint törvényességi kérelmet nyújtson be a fenntartó szervhez. Az érdeksérelme miatt indított eljárás miatt a tanulót ez okból kifolyólag hátrány nem érheti.
20. kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkájáért dicséretben részesüljön. A jutalmak odaítélésében az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a diákönkormányzat dönthet.
21. sajátos nevelési igénye és/vagy egészségügyi állapota miatt adott tantárgy értékelése és/vagy gyakorlat részének teljesítése alól felmentést kapjon az iskola igazgatójától, a megfelelő szakvélemény alapján,
22. középiskolai továbbtanulását megelőzően az osztályfőnök engedélyével szülői kérésre nyílt tanítási napon vegyen részt. Egy tanévben három alkalommal, melyet a középiskolától kért és kapott részvételt igazoló lappal igazolhatnak

6. A tanulók kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy.....

1. tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen az iskolai Pedagógiai Program szerint. A tanórákra felkészüljön, házi feladatait elkészítse, az írásbeli számonkéréseken megjelenjen, a tantárgyak teljesítési kötelezettségének megfeleljen.
2. a tanítási órán fegyelmezetten viselkedjen magatartásával ne zavarja a tanítás menetét, rendjét.
3. napközi vagy tanulószoba ideje alatt a házi feladatokat elkészítse, tanulja a tananyagot. A tanulmányi idő alatt társait fegyelmezetlen magatartásával senki sem zavarhatja
4. tanórán kívüli foglalkozásokon-melyekre jelentkezett- megjelenjen, esetleges hiányzását igazolja
5. hetesi és vállalt tisztségeit maradéktalanul lássa el.
6. órára felkészülten, taneszközökkel, könyvekkel ellátva jelenjen meg.
7. az iskolában az általa szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt térítse meg.
8. írásbeli dolgozat alatt csak a szaktanár által engedélyezett segédeszközöket használja. Ellenkező esetben dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékelheti.
9. kirakott szemléltető eszközökhöz ne nyúljon
10. tanúsítson tisztelettudó magatartást az iskola valamennyi dolgozójával szemben.
11. az egészségvédelmi, baleset-megelőzési előírások maradéktalan betartása, társai testi épségének megóvása mindenki kötelessége. A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján megtartott baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások alapján használják az iskolai eszközöket.
12. baleset, sérülés esetén azonnal jelezze a történeteket az órát tartó tanárnak, vagy ügyeletes nevelőnek.
13. tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet.
14. az osztályterem ízléses dekorációját, rendjét megőrizze.
15. az őszi, téli időszakban váltócipőt használjon

7. Egyéb rendelkezések

7.1. Egyéb, tanulókra, szülőkre vonatkozó rendelkezések

1. Tanítási napokon a tanulók tiszta, szolid ruházatot viseljenek. Iskolai ünnepségeken az alkalomhoz illő (fehér blúz vagy ing, sötét szoknya vagy nadrág és sötét cipő) öltözetben való megjelenés kötelező. A hétköznapiak során kerüljük a szélsőséges divatot képviselő, egészségtelen öltözködést, hajviseletet (haj, arc, köröm szemfestés, valamint oly mértékű hiányos öltözet, melynél látszik a has, derék vagy fehérmű).
2. Piercing, fiúknál fülbevaló használata az iskola területén és tanítási időben nem megengedett!
3. Tanítás előtt, szünetekben, a délutáni foglalkozások előtt és közben az iskola területén köteles tartózkodni, az utcára kimenni csak nevelői engedéllyel lehet.
4. A tanuló betegség vagy rosszullet esetén jelzi szaktanárának, osztályfőnökének, akik értesítik a szülőket vagy az iskola által biztosított felnőtt kísérő felügyelete mellett orvoshoz küldik.
5. Tanítási napokon az iskolában minden tanuló számára 16:00-ig kötelező a benntartózkodás-tanórai vagy egyéb foglalkozásokon való részvétel. A szülő/gondviselő az iskola igazgatójánál írásban kezdeményezheti a tanuló egyéb foglalkozáson való távolmaradását, ez alóli felmentését.
6. A nem rendszeres, váratlan esemény bekövetkezésével pl. betegség, napirend változás az igazgatója felé nem kell írásban kérelmet benyújtani. Azt az osztályfőnöknek kell jelezni.
7. Interneten - tiszteletben tartva mások méltóságát - a tanuló sértő, bántó megjegyzéseket, fotókat sem társairól, sem tanáraitól nem tehet.
8. Tanuláshoz nem tartozó felszerelést, híradástechnikai eszközt, nagy értékű ékszert, játékot, számottevő mennyiségű pénzt nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
9. Az iskola tornatermében csak tanári engedéllyel lehet tartózkodni, ahová utcai cipővel belépni tilos.
10. Fegyelmi vétségnek számít minden olyan cselekedet, amely:
 - mások és saját maguk épségét veszélyezteti (dohányzás, kábítószer fogyasztása, terjesztése, petárda birtoklása stb.)
 - támadó agresszivitás: bántalmazás, verekedés, zsarolás, megszégyenítés
 - szándékos károkozás, rongálás, lopás, felnőttekkel szembeni tiszteletlenség

7.2. A hetes kötelességei

1. A hetesek kiválasztása az osztályfőnök döntése alapján általában az osztálynévsor szerint történik.
2. A hetes megbízása hétfő reggel kezdődik és pénteken tanítás után ér véget.
3. Egy osztályban két hetes van, ha egyik vagy mindkettő hiányzik, a névsorban következő tanuló veszi át a szerepét feladatát megosztva teljesíti.
4. Felügyelik az osztályt a pedagógus megérkezéséig.
5. Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után legkésőbb 10 perccel jelzik a vezetőség felé az órát tartó hiányát.
6. Kötelesek biztosítani a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltető eszköz).
7. Óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el, távozáskor lekapcsolják a villanyt és bezárják az ablakot.

7.3. Mulasztások igazolás

1. Minden tanítási év kezdetét és végét, illetve a tanítási napok számát az oktatásért felelős miniszter/államtitkár rendeletben szabályozza
2. Késésnek minősül, ha a tanuló a tanítási órára a megkezdés után érkezik a terembe.
3. A késést, annak idejét a nevelő jelöli a naplóban
4. Az óra megkezdése után érkező tanuló a 15 percet meghaladó késést köteles igazolni
5. A szülő gyermeke hiányzása esetén félévenként 8 napot igazolhat. Ezen túlmenően hiányzás igazolása a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet.
6. 2024. szeptember 1-től a gyermek betegsége esetén az iskolai hiányzásról a távolmaradás igazolásához szükséges orvosi igazolást az orvos az EESZT-n keresztül továbbítja a KRÉTA tanulmányi rendszerbe.
7. A tanuló a mulasztásáról szóló igazolást, papír alapon a mulasztást követő három napon belül az osztályfőnöknek adja le, vagy a szülő a Kréta naplóban igazolja a mulasztást.
8. Rendkívüli esetben a szülő kérvényezheti gyermeke több napos (-sielés, üdülés: maximum évente összesen öt munkanap) távollétét is. Írásbeli kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjének az

utazást megelőzően minimum 3 munkanappal, vállalva, hogy az iskolai tananyagban a távollét alatt is halad a tanuló. Ha a gyermek felett a szülők közös felügyeletet gyakorolnak, a kérelmet mindkét szülőnek alá kell írni. Amennyiben a fenti feltételeknek nem felel meg a kikérő, a tanuló mulasztása igazolatlan. A kérelmet az intézmény vezetője megtagadhatja, ha a gyermek tanulmányi eredménye gyenge, ill. nem biztosított a távollét alatt a tananyag megtanulása. Az ilyen esetekben a hiányzó tanuló/ szülő köteles előre megérdeklődni szaktanáraitól, hogy távolmaradása alatt milyen tananyagot vesznek és köteles azt bepótolva érkezni az iskolába. Az ilyen típusú távolmaradás esetén a tanuló nem mentesül semmilyen számonkérés alól.

9. Bármely okból való hiányzás esetén a tananyagot pótolni köteles a tanuló.
10. Az a tanuló, akinek igazolt hiányzása eléri a 250 órát és a tanév során osztályozó vizsgát tehet a nevelőtestület döntése alapján.

Az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó aktuális törvényi szabályozás az 1. sz. mellékletben található.

8. Az osztályozó vizsga rendje

Az a tanuló, aki szülői kérés vagy bizottsági határozat alapján az igazgató engedélyével egyéni munkarend szerint tanul, vagy mulasztásai miatt nem volt osztályozható, osztályozó vizsgát köteles tenni.

- Az osztályozó vizsga adott tantárgy és adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
- Az osztályozó vizsga időpontjáról az igazgató írásban értesíti a tanulót/gondviselőt.
- Egy tanítási napon legfeljebb három tantárgyból tehet vizsgát a tanuló.
- A tanév rendjéhez igazodva, a félévet, illetve az év végét megelőző három héttel előtte megkezdve lehet szervezni.
- Az osztályozó vizsgák követelményrendszere, a tanuló értékelése megegyezik a tantervben rögzített továbbhaladási követelményekkel és értékelési renddel.
- Az itt nem szabályzott kérdésekben a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. pontja irányadó.

9. A tanulmányi foglalkozásokon kívüli nevelő-oktató munka formái és rendje

Szervezeti formák:

- napközis foglalkozások, önálló órák (alsó tagozat, 5-6. évfolyam), tanulószoba 7. évfolyam
- szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
- iskolai sportköri foglalkozások
- tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknap
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály – vagy csoportfoglalkozások
- kulturális, illetőleg sportrendezvény

9.1 Néptánc, moderntánc, balett, kézműves szakkör

Intézményünkben külső alapfokú művészeti oktatást folytató intézmények működnek (pl. Délibáb Alapfokú Művészeti Iskola, Kisvárdai Weiner Leó Alapfokú Művészeti Iskola). A szakkörök időpontjai: éves időbeosztás szerint. Helye: táncterem, könyvtár, tanterem).

A foglalkozásokon való részvétel feltételeit és annak anyagi vonzatait az adott művészeti iskola határozza meg és írja elő.

Kiemelt programok:

- Sportnap, sportversenyek
- Színház-és mozilátogatások,
- Múzeumok, kiállítások látogatása

Ha a rendezvény az egész iskolát érinti (Sportnap, Farsang, Témahetek stb.), akkor időpontja és a hozzá kapcsolódó szervezési feladatok, felelősök minden évben az éves munkatervben kerülnek rögzítésre. Amennyiben e foglalkozások (pl. mozilátogatás) a tanulók kisebb csoportját érintik (osztály, napközi, stb.), úgy a szaktanár időben értesíti erről az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest, s tájékoztatja őt a foglalkozás pontos helyéről és idejéről.

10. További tudnivalók

- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes (kivétel: napközi és tanulószoba).
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezése (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartalmát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartalmát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti órarendjében.
- A felzárkóztató, valamint az egyéni foglalkozásokra javasolt vagy kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik vagy szakértői véleményük alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozáson javasolt vagy kötelező, utóbbi esetben ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.
- Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének érdekében tanulmányi sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért és a felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

11. A tanulók véleménynyilvánításának formája és rendje

Az iskola nagyobb tanulóközösségei

A tanulók nagyobb közösségének tekintjük a tanulói létszám 25%-át, vagy a valamilyen szempont szerint szerveződött tanulói közösséget (amelynek létszáma legalább 15 fő, pl. osztály, sportkör, szakkör).

Diákönkormányzat: Az iskolában működik diákönkormányzat, melynek minden diák a tagja. Működését a Diákönkormányzat Működési Szabályzata koordinálja.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben:

A diákönkormányzat joga

- a diákság érdekeinek képviselete
- a diákság jogainak gyakorlása

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatásköre gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Ezen jogokat a diákönkormányzat a választott képviselőin keresztül a diáktanácson, diákparlamenten, diákgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő és az igazgató segítségével gyakorolja.

A diákönkormányzat a feladatai ellátásához térítésmentesen igénybe veheti az iskola tulajdonában lévő használati tárgyakat, eszközöket, helyiségeket, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Erre az igazgató ad engedélyt.

12. A tanulók, szülők tájékoztatásának formája és rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatást kapnak:

- osztálytermekben elhelyezett hirdetőtáblákon
- osztályfőnöki órákon
- zárt messenger csoportban

A tanulók és a tanulók szülei a tanuló egyéni fejlődéséről és haladásáról folyamatosan szóban:

- szülői értekezleteken
- sajátos helyzetekben összehívott megbeszéléseken
- telefonon
- és írásban a digitális naplón keresztül kapnak tájékoztatást.

Elsősorban a digitális naplón keresztül tájékoztatjuk a szülőket, szükség esetén a napló nyomtatott lapját kapják meg a szülők.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, írásban egyénileg választott képviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.

13. A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése

- Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.
- Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktantárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik és értékelik.
- A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanuló teljesítménye hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.
- az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint második évfolyamon félévkor szóvegesen értékelünk. A szóveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, felzárkóztatásra szorul.
- A második évfolyamon év végén, illetve magasabb évfolyamokon a tanulói teljesítményeket az adott tanévben (félévi, év végi) az addig szerzett érdemjegyek alapján osztályzatokkal minősítjük.
- Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból havonta minden tanulónak érdemjegyet kell szereznie. A magyar nyelv és irodalom tantárgyat magyar nyelv és irodalom tantárgyakra bontottuk, és értékeljük.
- A tanuló által szerzett érdemjegyeket a pedagógus a KRÉTA naplóban rögzíti, így a szülő azokról folyamatosan, aktuális információt kap.
- A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján – mint irányelvhez közelítően – végzik el a szaktárgyat tanító nevelők:

<u>Teljesítmény</u>	<u>Érdemjegy</u>
0-25 %	elégtelen (1)
26-50%	elégséges (2)
51-75%	közepes (3)

75-90 %	jó (4)
91-100 %	jeles (5)

- A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél a „példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)” érdemjegyeket, illetve osztályzatokat használjuk.
- A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél a „példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)” érdemjegyeket, illetve osztályzatokat használjuk.
- A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályfőnökök minden hónap végén érdemjegyekkel értékelik.
- A magatartás és szorgalom félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök a tanév során szerzett érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.

13.1. A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei:

PÉLDÁS az a tanuló, aki:

- A házirendet betartja;
- Tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
- Kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- Önként vállal feladatokat és azokat teljesíti;
- Tisztelettudó
- Társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
- Az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- Óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
- Nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása;

JÓ az tanuló, aki:

- A házirendet és a közösségi élet szabályait betartja; de aktivitása nem példaértékű
- Tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
- Feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
- Feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- Az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;

- Nincs írásbeli intője vagy megrovása.

VÁLTOZÓ az a tanuló, aki:

- Az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- A tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- Feladatait nem minden esetben teljesíti;
- Előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- A közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
- Osztályfőnöki intője van.

ROSSZ az a tanuló, aki:

- A házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- Feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
- Magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- Társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
- Viselkedésromboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- Több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
- Több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

13.2. A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei

A tanulók szorgalmának értékelésénél, a minősítésénél az 1-8. évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) érdemjegyeket, illetve osztályzatokat használjuk.

PÉLDÁS az a tanuló, aki:

- Képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- Tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
- A tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
- Munkavégzése pontos, megbízható,
- A tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- Taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

JÓ az a tanuló, aki:

- Képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- Rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- A tanórákon többnyire aktív;
- Többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízást teljesíti;
- Taneszközei tiszták, rendezettek.

VÁLTOZÓ az a tanuló, aki:

- Tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- Tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
- Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- Érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- Önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

HANYAG az a tanuló, aki:

- Képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- Az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- Feladatait többnyire nem végzi el;
- Felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
- A tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- Félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

Iskolánkban a tanulóink teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben (kivéve 1. évfolyam első és második félévében, valamint 2. évfolyam első félévében) rendszeres érdemjeggyel értékeljük. Félévkor és év végén osztályzattal minősítjük. Első évfolyamon, valamint második évfolyam első félévében szóvegesen értékeljük.

Az értékelés szempontjait iskolánk Pedagógiai Programja tartalmazza.

13.3. Az iskolai jutalmazási formái

A jutalmazás megérdemelt, serkentő hatású és kiemelkedő teljesítményért adható.

Az iskolánkban tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

MIT?	MIÉRT?	MIKOR?	KI ADJA?
Tanítói, szaktanári dicséret	Kiemelkedő tanulmányi munkáért	A tanév folyamán, ha a tanuló arra érdemes	A szaktanár, tanító
Osztályfőnöki dicséret	Kiemelkedő közösségi munkáért	A tanév folyamán, amikor a tanuló megérdemli	Az osztályfőnök
Igazgatói dicséret	Kimagasló tanulmányi, sport- és kulturális eredményért	A tanév folyamán, bármikor, amikor a tanuló arra érdemes	Az igazgató
Nevelőtestületi dicséret	Kiemelkedő tanulmányi munkáért	A tanév végén, ha a tanuló arra érdemes	A nevelőtestület
Béres Ösztöndíj	Kiemelkedő tanulmányi munkáért, közösségi munkáért	8. osztály végén	A nevelőtestület
Teichmann Plakett	Kiemelkedő tanulmányi munkáért, közösségi munkáért	8. osztály végén	A nevelőtestület

A kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismerheti az iskola. A dicséretes tanulók könyvjutalomban részesülhetnek

13.4. Az iskolai büntetések formái

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben lehet részesíteni.

A büntetés nevelő hatású, az elkövetett cselekménnyel arányos, időszerű.

Fegyelmező intézkedések:

A tanuló büntetésének formái:

Szaktanári figyelmeztetés	A szaktanár adja a tantárgyi követelmények nem teljesítése, az órákon előforduló fegyelmezetlenség esetén.
Osztályfőnöki figyelmeztetés	Az osztályfőnök adja, ha a tanuló a házirend elvárásait enyhébb módon sérti
Osztályfőnöki intés	Az osztályfőnök adja a házirend ismételt vagy súlyosabb megszegése miatt
Osztályfőnöki megrovás	Az osztályfőnök adja a házirend ismételt vagy súlyosabb megszegése miatt
Igazgatói figyelmeztetés	Az igazgató adja a házirend gyakori megsértése, szándékos rongálás miatt.
Igazgatói intés	Az igazgató adja, ha a tanuló ismételten és súlyosan megsérti az iskola házirendjét.
Igazgatói megrovás	Az igazgató adja, ha a tanuló ismételten és súlyosan megsérti az iskola házirendjét.
Fegyelmi büntetés fokozatai: <ul style="list-style-type: none">• megrovás• szigorú megrovás• áthelyezés másik iskolába	A kötelességeit vétken és súlyosan megszegő tanulók fegyelmi büntetésben részesülnek. A fegyelmi büntetést meghozni fegyelmi tárgyalással lehet.

Indokolt esetben a fokozatok átléphetők. Félévkor az addig szerzett beírások érvényüket veszítik.

Közösségellenes magatartás következményei

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít.

- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az igazgató a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez az azt vélhetően megvalósító tanuló ellen. A vizsgálatba be kell vonni a tanuló szüleit is.
- A vizsgálat lefolytatására az igazgató 3 fős bizottságot hoz létre. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolai közösség vagy az osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek elsődleges célja a további hasonló cselekedetek megakadályozása, az oktató nevelő munka nyugodt feltételeinek biztosítása.

14. Intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok
- az elektronikus napló (KRÉTA rendszere)

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- vizsgaszabályzatban foglalt dokumentumok

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) állománya.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az igazgató pecsétjével és az igazgató (igazgatóhelyettes) aláírásával hitelesített formában tároljuk. Egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében és az irattárban tároljuk.

14.2. A KRÉTA rendszer használatának rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

- Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.
- Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:
 - tanulók adatai,
 - gondviselő adatai,
 - osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 20.	Igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 20.	Igazgatóhelyettes

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő harmadik napon	Osztályfőnök kezdeményezésére, Igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanappal	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
Havi naplózárás, a haladási napló zárása a KRÉTA-ban minden hónap 5-én.	folyamatos	Igazgatóhelyettes
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt	Osztályfőnökök

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

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

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

14.3 Papír alapú tájékoztatás (értesítő, ellenőrző) formája

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírása tartalmazza az elektronikus értesítő (ellenőrző), mint tanügyi dokumentum használatát. Szükség esetén papíralapú tájékoztatást is alkalmazunk az intézményben, mert akiknek nincs internet-hozzáférési lehetőségük és e-ellenőrző megtekintésére alkalmas telefonja, annak a szülőnek a tájékoztatását ebben a formában biztosítjuk.

15. A tankönyvellátással kapcsolatos szabályok

Iskolánkban minden diák térítésmentesen kapja a tankönyveket, melyeket intézményünk a könyvtárból történő kölcsönzéssel az aktuális tanévben, szeptember 1. és június 15. között biztosítja a 1-8. évfolyamos tanulók számára.

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. A több tanévben használt tankönyveket az iskola annak a tanév végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig arra a tanulók tanulmányai során szüksége van.
3. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába

16. Az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 pályázat keretén belül kiosztott notebook taneszközként való használatának szabályai

A RRF-1.2.1-2021-2021-00001 pályázat során kapott tanulói notebookokat a tanulók a táskájukban tartják kikapcsolt állapotban. Ezeket az eszközöket csak a tanítási órán a szaktanár vezetésével használhatják.

Amennyiben a tanuló más esetben is használja a notebookját akkor a használatában korlátozott eszközök esetén meghatározott szankciókat alkalmazunk.

17. A tiltott és használatában korlátozott eszközökre vonatkozó eljárásrend szabályai

17.1. A tiltott és használatában korlátozott eszközök átadás-átvételének rendje

- A tiltott és használatában korlátozott eszközöket a tanulók minden nap az iskolába érkezéskor átadják az ügyeletes nevelőnek, aki átadás-átvételi jegyzőkönyvet irat alá a tanulóval. /3. számú melléklet/
- A tanítás végén az utolsó órát tartó pedagógus adja vissza a használatában korlátozott eszközöket az átadás-átvételi jegyzőkönyv ismételt aláírásával. A nyolcadik évfolyam esetén az ebédeltető pedagógus végzi el ezeket a feladatokat. Abban az esetben, ha a tanulónak, valamilyen rendkívüli ok miatt napközben kell elmennie az intézményből, az osztályfőnöktől, vagy az igazgatótól, vagy a helyettesétől kérheti a reggel leadott eszközét.
- A tiltott eszközöket a pedagógus csak a szülőnek adhatja vissza.

17.2. A tiltott és használatában korlátozott eszközök tárolásának rendje

- Az ügyeletes nevelő névvel ellátott tasakba helyezi az eszközöket, meggyőződik arról, hogy az eszköz kikapcsolt állapotban van e, és a megjegyzés rovatban rögzíti az eszközön látható estleges sérüléseket.
- Az összegyűjtött eszközöket az ügyeletes nevelő a nevelőiben, erre a célra kialakított kulccsal zárható szekrénybe helyezi.
- A tiltott eszközök az átvétel után az igazgatói irodában kerülnek elhelyezésre.

17.3. A tiltott és használatában korlátozott eszközök engedély nélküli használatára kiszabott szankciók

- Ha a tanuló nem adja le a birtokában lévő tiltott és használatában korlátozott eszközöket felelősségre vonható, mely a következő fokozatokból áll:
 1. Egyszeri alkalom esetén a tanuló osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben részesül
 2. Második alkalom után a tanuló igazgatói szóbeli figyelmeztetésben részesül
 3. Harmadik alkalom után osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben részesül a tanuló
 4. A Házirend többszöri megsértése igazgatói írásbeli figyelmeztetést von maga után

17.4. A tiltott és használatában korlátozott eszközök elvesztése, megrongálódása esetén a kártérítési felelősség

- Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a tanuló részére, amennyiben az eszköz eredeti állapotában változás történik, akkor az intézmény vezetése intézkedik.
- A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény felelősséget nem vállal.

17.5. A tiltott és használatában korlátozott eszközök birtoklására és használatára vonatkozó engedélyezés rendje

- a tanítási nap folyamán a használatában korlátozott eszközt csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény igazgatója egészségügyi célból vagy pedagógusa pedagógiai célból, az általa meghatározott időszakra engedélyez

17.6. A használatában korlátozott tárgy tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

1. A használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül minden olyan eszköz, amely zavarhatja a tanórai munkát, balesetveszélyes lehet, vagy nem tartozik a tanulói felszerelés szokásos körébe (pl. mobiltelefon, okosóra, elektronikus eszközök, szórakoztató-elektronikai tárgyak, játékok, sportszerek stb.).

2. Hozatali és használati feltételek

- A tárgy csak a pedagógus kifejezett engedélyével használható, a tanóra rendjét nem zavarhatja.

- A tanórán kívüli foglalkozásokon a pedagógus határozza meg a használat módját és mértékét.

3. **Tiltott használat**

A tárgy használata **tilos**, ha:

- mások tanuláshoz vagy munkához való jogát zavarja;
- a tanórai feladatoktól elvonja a tanuló figyelmét;
- fényképezésre, hang- vagy videófelvétel készítésére irányul az érintettek engedélye nélkül;
- balesetveszélyt jelenthet.

4. **Különleges esetek**

- Egészségügyi vagy egyéb indokolt esetben a szülő írásos kérelme alapján a tárgy használata engedélyezhető.
- Versenyeken, tanulmányi kirándulásokon vagy egyéb szervezett programokon a használatra az adott tevékenység jellegéhez igazodó külön szabályok is érvényesíthetők.

Mellékletek

1.sz. melléklet

Igazolatlan mulasztásokra vonatkozó rendelkezések:

20/2012. EMMI RENDELET 51. § alapján-AZ IGAZOLAZLAN MULSZTÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ JELZŐ-ÉRTESÍTŐ RENDSZER

ISKOLAI IGAZOLATLAN MULSZTÁSOK ESETÉN:

ÓRA	HOVA	MIT
1 ÓRA	Szülőknek	Értesítés Ha a szülő felé az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét
10 ÓRA	GYÁMHATÓSÁG (GYERMEK TÉNYLEGES LAKÓHELYE SZERINTI JÁRÁSI GYÁMHIVATAL www.jaras.info.hu)	ÉRTESÍTÉS
10 ÓRA	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT (kivéve gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló)	ÉRTESÍTÉS
10 óra	Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén TERÜLETI GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT	ÉRTESÍTÉS
30 ÓRA tanítási óra és egyéb foglalkozás	TANKÖTELES TANULÓ ESETÉN A TANULÓ TÉNYLEGES TARTÓZKODÁSI HELYE SZERINTI ILLETÉKES JÁRÁSI HIVATAL	ÉRTESÍTÉS

	SZABÁLYSÉRTÉSI HATÓSÁGA, www.jarasinfo.hu (kivéve a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló)	
30 ÓRA	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT (kivéve gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló)	ÉRTESÍTÉS
30 ÓRA	Gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	ÉRTESÍTÉS
50 ÓRA	GYÁMHATÓSÁG CSALÁD- és GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT A GYERMEK TÉNYLEGES TARTÓZKODÁSI HELYE SZERINTI ILLETÉKES JÁRÁSI GYÁMHIVATAL www.jarasi.info.hu)	ÉRTESÍTÉS

2.sz. melléklet

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

a Pedagógiai Programban rögzített kulturális programok utazások (pl.kirándulások, színházlátogatások, táborok esetében)

Feladat	Felelős	Határidő
A szervező pedagógus vagy igazgató tájékoztatása az adott programtervről, az utazás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none">• a programtervet• az utazási tervet• a program jellegét• a résztvevő diákok, és kísérő tanárok várható létszámát és nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none">• a szülő nevét, elérhetőségét,• a tanuló nevét, osztályát,• a szülő engedélyét a programban való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt legalább 2 héttel
Az utazást biztosító cégtől nyilatkozat. A nyilatkozat kiterjed:	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

<ul style="list-style-type: none"> • az autóbusz műszaki állapotára, • személyi és tárgyi feltételek meglétére. 		
<p>Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének.</p> <p>Az utaslista tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal

Az országhatárt átlépő kirándulások esetén a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szabályait követjük.

3.sz. melléklet

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

Teichmann Vilmos Általános Iskola 4600 Kisvárda Nap utca 26.

Átadás-Átvételi jegyzőkönyv

Tanuló neve:

dátum

Dátum	Átadás		Átvétel		Eszköz típusa	Megjegyzés
	Tanuló neve	Pedagógus neve	Tanuló neve	Pedagógus neve		

Személyszállítási szerződés

Különjáratú autóbusz megrendelése

Megbízó: Teichmann Vilmos Általános Iskola 4600 Kisvárd, Nap utca 26. (45-415-243)

Igazgató: Czap Jolán

Kapcsolattartó:

Megbízott:.....

Megbízó megrendeli a megbízott személyszállítási szolgáltatását az alábbi feltételekkel:

Az utazás kezdete:

Visszaérkezés:

Kiállítás helye:

Találkozás:

Indulás:

Hazaérkezés:

Útvonal:

Várható km:

Fizetés módja:

Megrendelt autóbusz:

Típusa:

Rendszáma:

Férőhelyek száma:

Költségek:

Vállalási díj: mely tartalmazza a gépkocsivezetői napidíjat is.

Megbízott jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

- a szolgáltató személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal,
- a megrendelt autóbusz akár műszaki, vagy egyéb ok miatt nem tudja forgalomba helyezni, akkor azzal azonos komfortfokozatú másik járművel helyettesíti.

A megbízó jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

- az utazásban résztvevőkről utaslistát ad át a gépkocsivezetőnek,
- a tanulók szülői nyilatkozata és elérhetősége a kísérő pedagógus rendelkezésére áll

Dátum:

.....

.....

megbízó

megbízott

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A házirend elfogadása és jóváhagyása

A Teichmann Vilmos Általános Iskola házirendjét a diákönkormányzat 2025. év
11. hó 12. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kisvárdá, 2025. év 11. hó 12. nap

Vannó Melinda
diákönkormányzat vezető

A Teichmann Vilmos Általános Iskola házirendjét a szülői munkaközösség 2025. év
11. hó 12. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Kisvárdá, 2025. év 11. hó 12. nap

Vince Erőss
szülői munkaközösség elnöke

A Teichmann Vilmos Általános Iskola házirendjét a tantestület 2025. év 11.
hó 13. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Kisvárdá, 2025. év 11. hó 13. nap

[Signature]
igazgató



Alulírott Czap Jolán nyilatkozom, hogy a házirendben foglaltakra a fenntartóra
többletkötelezettség nem hárul.

Kelt: Kisvárdá, 2025. év 11. hó 13. nap

[Signature]
igazgató

