Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola

Grundschule Tarian

2831 Tarján Rákóczi út 13. Tel:+36 30 0132 447

www.tarjaniskola.hu

HÁZIREND

2026.09.01.

Tartalom

1. A házirend célja és feladata, hatálya, nyilvánossága 5
Jogszabályok 5
A házirend célja 5
A házirend hatálya 5
A házirend nyilvánossága 5
A házirend megtekinthetősége 5
A házirend közzététele 6
A házirend szabályainak ismertetése 6
2. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások .. 6
3. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 7
4. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje 8
5. A tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái, az elektronikus napló, digitális bizonyítvány 8
Az elektronikus napló hozzáférése 9
Az iskola életéről, munkaterétől, általános tudnivalókról 9
A tanuló egyéni haladásáról 9
A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok 10
6. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái 10
A tanulók jutalmazása 10
7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 11
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések 11
Az iskolai büntetések formái 11
A tanuló fegyelmi, kártérítési felelőssége 12
Fegyelmi és kártérítési felelősség 13
8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje 15
Osztályozó- és javítóvizsgák 15
Osztályozóvizsga 15
Javítóvizsga 16
Különbözeti vizsga 16
Pótló vizsga 16
9.Az iskola működési rendje, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend 16

Az iskola nyitva tartása 16
A tanulók iskolában való tartózkodása 16
Tanítási órák és az óraközi szünetek rendje 17
Az iskola épületének elhagyása tanítási idő alatt 17
Hivatalos ügyek intézése 17
Az iskola helyiségeinek használata 18
10. Az iskolai, tanulói munkarend 18
A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, a tanulói felvétel, átvétel feltételei 18
Sajátos nevelési igényű gyermekek foglakoztatása 19
A tanulói jogviszony megszűnése, megszűntetése 19
A tanulók közösségei 19
Az osztályközösség 19
A diákkörök 19
Az iskolai diákönkormányzat 20
Az iskolai diákközgyűlés 20
Iskolai sportkör 20
11. A tanulók feladata saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében 20
Tanulói felelősség, megbízatások 20
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges eszközök behozatala az iskolába 21
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok 22
A tanuló kötelessége 22
A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok 22
12. Egészségügyi ellátás, az Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás módja 22
A tanuló és szülő értesítése az egészségügyi ellátásokról 23
Egészségügyi szűrések 23
A védőnő feladatköre 23
A dohányzásról 23
13. A tanórai és egyéb foglalkozások, rendje 24
14. A számonkérés szabályai 24
Szóbeli felelet és dolgozat 24
15. Tanórán kívüli foglalkozások 25
Bejáró tanulók feletti ügyelet 25
Napközi otthon, tanulószoba 25

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások 25
Iskolai sportkör 25
Szakkörök 25
Versenyek, vetélkedők, bemutatók 26
Kirándulások 26
Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészetielőadáshoz kapcsolódó foglalkozás 26
Szabadidős foglalkozások 26
Iskolai könyvtár 26
Faliújságok, hirdetmények, kiadványok szerkesztésének rendje 26
Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata 26
Hit- és vallásoktatás 26
Tanórán kívüli foglalkozások rendje 27
A napközi otthonra vonatkozó szabályok 27
16. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje 28
A tantermek használatának rendje 28
Az informatika terem rendje 28
A sportcsarnok és a sportpályák használatának rendje 29
Az iskolai mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai 29
17. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás 29
Iskolai illemtan 12 pontban 29
18.Tanári házirend 30
Az ügyeletes pedagógus feladata 31
18. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések 32
19. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai 33
20. Záró rendelkezések 35
A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA 35

1. A házirend célja és feladata, hatálya, nyilvánossága

Jogszabályok

Az **Iskola házirendje** –a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, illetve a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint aziskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet alapján – meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A házirend célja

A házirend célja, hogy -többek között -megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt és tiltott tanulói magatartást.

A házirend hatálya

A házirend vonatkozik:

- az intézmény valamennyi tanulójára,
- az iskola pedagógusaira és alkalmazottaira
- azon szülőkre, gondviselőkre, akik gyermekük törvényes képviselőjeként gyakorolják jogukat, teljesítik kötelezettségüket az intézményben; valamint az iskola tantermeit használókra, ill. bérlőkre és az azokkal kapcsolatban állókra is.

A házirend a tanulói jogviszony keletkezésekor lép hatályba, s tart annak megszűnéséig.
A szülő a jogviszony létrehozásával kötelezettséget vállal az abban foglaltak maradéktalan betartására.
A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket az iskola a pedagógiai program alapján szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A házirend nyilvánossága

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

A házirend megtekinthetősége

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában, az iskola könyvtárában; az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál; az osztályfőnököknél; a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolaszék elnökénél; az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél
- az iskola honlapján: www.tarjaniskola.hu oldalon.

A házirend közzététele

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten.

A házirend szabályainak ismertetése

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

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

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend, illetve módosításának tervezetét, a nevelők, a diákok, és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirendet, illetve módosítását a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el.
3. A házirend azon rendelkezéseinek életbelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
4. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
   - az iskola igazgatója, a nevelőtestület,
   - az iskola fenntartója, az iskolaszék,
   - a diákönkormányzat, diákok, szülők.

2. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról (az iskola által szervezett rendezvényekről, gyógytestnevelésről, szakkör, fejlesztő foglalkozás) igazolni kell. Amennyiben a tanuló sportrendezvényeken, tanulmányi versenyeken az iskolát képviseli, távolmaradása igazolt, iskolaérdekű távollétnek számít.

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

- ha a tanuló betegség gyanúja miatti orvosi vizsgálaton vesz rész, azt, hogy a tanuló az intézményt látogathatja, az orvos igazolja;
- ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik az elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit;
- a tanuló betegsége idején az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja az intézményt;
- a betegség miatti távolmaradásról, illetve arról, hogy a tanuló újra látogathatja az intézményt a szülő kérésére orvosi igazolás szükséges (háziorvos, vagy házi gyermekorvos igazolhatja, akkor is, ha kezelőorvosától nem kapott erre vonatkozó igazolást);
- az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos, vagy - ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra - várható tartalmát is;
- A módosított és hatályba lépett, az Egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló 1997.évi XLVIII.tv 27/A-hoz kapcsolódó BM rendelete szerint 2024. 09.01-től a KRÉTA rendszer automatikusan átveszi az EESZT-ből az orvos által kiállított elektronikus

igazolást, melyet hitelesként kell elfogadni. A papír alapon kiadott háziorvosi, szakorvosi igazolást is el lehet fogadni, de ha rendszeressé válik érdemes ellenőrizni az adatok valódiságát.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének

- öt nem összefüggő nap hiányzását igazolhatja.
- Egy tanévben egyszer, három napot meghaladó mulasztás (pl. sítábor) esetén (max. egy hét) az igazgatótól kell írásban engedélyt kérni.

A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

- A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül, orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
- Betegségből adódó hiányzás esetén annyi idő alatt kell a tanulónak a tananyagot pótolnia, amennyi időt a mulasztása kitett (illetve max. 5 nap).
- A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Ha a tanuló rendszeresen késve érkezik az első órára, azt a naplóban jelölni kell. Ha a késések időtartama eléri a 45 percet, az igazolatlan órának minősül.
- Az iskola köteles a szülőt is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot valamint tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

- *eléri* a kétszázötven tanítási órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben érdemjeggyel nem értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

3. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj fizetése előre történik, mely mindig az étkezést megelőző hónapban esedékes. A hivatalosan lemondott étkezések (betegségek esetén) jóváírásra kerülnek a következő hónap elején. Megrendelése alapján az elkészült számla e-mailben kerül kiküldésre. Az étkezési díjakat a gyermekük nevére kiállított díjbekérő alapján a Takarékbank Zrt. által vezetett számlára történő átutalással, vagy a takarékszövetkezetben személyesen készpénzben teljesíthetik. Az étkeztetésre vonatkozó szabályok megtalálhatók a www.tarjaniskola.hu honlapon, a közétkeztetés menüpont alatt.

4. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A tankönyvrendelést a munkaközösségek véleményének kikérésével az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Ingyenes tankönyv juttatása

Az állam felmenő rendszerben térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók számára.

Azok a tanulók, akik jogszabály alapján jogosultak az ingyenes tankönyvre, szülői nyilatkozat alapján tankönyveket, munkafüzeteket az iskolai könyvtárból használatra kölcsönözhetnek.

Csak a tartós tankönyveket kell visszaadni a könyvtárnak.

Ha a diák tanév közben intézményt vált, köteles minden tankönyvet és munkafüzetet a könyvtárban leadni.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az elveszett, vagy megrongálódott tankönyveket a tanuló azonos kiadású, hibátlan példánnyal köteles pótolni, ha erre nincs lehetőség (pl. a tankönyv már nem szerepel a tankönyvjegyzéken), az adott évfolyamon az elveszett, megrongálódott tankönyv helyébe lépett tankönyvet köteles beszerezni, vagy megfizetni az elveszett tankönyv amortizációval csökkentett árát.

Egyéb tankönyvtámogatás

Amennyiben az iskolai könyvtár állománya lehetővé teszi, biztosítunk tartós tankönyveket az igényt benyújtók számára. A támogatást a tanuló szülője kérheti írásban, vagy az osztályfőnök javasolhatja.

A könyvtári könyvek juttatásánál az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató dönt.

5. A tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái, az elektronikus napló, digitális bizonyítvány

A tanulók és a szülők tájékoztatása, digitális bizonyítvány

Az iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az iskola ehhez a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert (e-KRÉTA, KIR) használja.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57.§-a értelmében az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra a 2025-2026. tanévtől az általános iskola első osztályától felmenő rendszerben bevezetve. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

Az elektronikus napló hozzáférése

A tanulók és a szülők tájékoztatása elektronikus formában az e-Kréta elektronikus napló rendszeren keresztül történik. Év elején az iskola titkársága az osztályfőnökökön keresztül megadja a szükséges tanulói és szülői belépési kódokat, szükség esetén az elveszett kódok és jelszavak újragenerálásában segítséget nyújt.

Az iskola életéről, munkateréről, általános tudnivalókról

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

- az iskola igazgatója
    - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán
    - az iskola honlapján
    - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
    - a pedagógusok és az intézményvezetés az e-Kréta elektronikus napló rendszeren keresztül folyamatosan tájékoztatja.

A tanuló egyéni haladásáról

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és elektronikus formában az e-Kréta elektronikus napló rendszeren keresztül tájékoztatják.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
- az iskola igazgatója
    - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
    - az intézmény főbejárati előterében elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnökök: az osztályok szülői értekezletein,
- a pedagógusok és az intézményvezetés az e-Kréta elektronikus napló rendszeren keresztül folyamatosan tájékoztatják.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
- szóban:
    - a családlátogatásokon (ha az osztályfőnök ezt szükségesnek ítéli meg)
    - a szülői értekezleteken,
    - a nevelők fogadóóráin,
    - a nyílt tanítási napokon,
    - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- írásban az e-KRÉTA rendszerben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel vagy az iskolaszékkel.

A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

A nevelési-oktatási intézmény köteles a tanulót, valamint a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni gyermeke iskolai, felvételével, tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

Az iskolai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket, a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

6. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazása

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten
   - példamutató magatartást tanúsít,
   - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
   - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
   - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon 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 dicséretek adhatók:
   - szaktanári dicséret,
   - napközis nevelői dicséret,
   - osztályfőnöki dicséret,
   - igazgatói dicséret,
   - nevelőtestületi dicséret.

3. Tanulmányi versenyeken elért kimagasló teljesítményért és példamutatómagatartásáért a tanuló a Diákönkormányzati napon jutalomban részesül.
4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:
   - szaktárgyi teljesítményért,
   - példamutató magatartásért,
   - kiemelkedő szorgalomért,
   - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
5. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
6. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
7. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

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.

A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalmazható tevékenység	A jutalmazás formája
Osztály érdekében végzett közösségi munka. Az éves munkatervben meghatározott műsorokon, rendezvényeken – tehetséghez mérten – elvállalt feladatok végrehajtása. Osztálydekoráció, közvetlen környezet mintaszerű rendben tartása.	Osztályfőnöki dicséret írásban
Iskolai szinten megtartott szaktárgyi versenyek 1-3 helyezettje. A szaktanár, a munkaközösség-vezető vagy az igazgató által közzétett (vagy vele egyeztetett) pályázatokon való részvétel.	Szaktanári dicséret –írásban
Egy-egy tantárgyból elért kiemelkedő tantárgyi eredmény.	Tantárgyi dicséret az év végi bizonyítványban.
Iskolai, községi ünnepségeken (okt. 23., márc. 15., karácsony, idősek köszöntése, stb…) való szereplés.	Szaktanári, osztályfőnöki dicséret
Iskolán kívüli (körzeti, megyei) tanulmányi és sportversenyeken, az iskola által nevezett pályázatokon 6. helynél rosszabb, de a mezőny első felében elért helyezés.	Igazgatói dicséret – szóban - az iskola-közösség előtt.
Iskolán kívüli (körzeti, megyei, országos) tanulmányi és sportversenyeken, az iskola által nevezett pályázatokon elért 1-6. helyezés.	Igazgatói dicséret – írásban (esetleg jutalomtábor, jutalomkirándulás).
A tanév során több tanulmányi és/vagy sportversenyen való eredményes szereplés. Több tantárgyból (legalább három) tantárgyi dicséret esetén.	Nevelőtestületi dicséret.

7. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái

- szaktanári figyelmeztetés,

- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt, a büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A tanuló fegyelmi, kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet
a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a bekezdés *e)-f)* pontjában és az *e)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A bekezdés *d)* pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A bekezdés *c)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Fegyelmi és kártérítési felelősség

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és

helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Osztályozó- és javítóvizsgák

Tanulmányok alatti vizsgát kell tennie azoknak a tanulóknak, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait teljesítményük és érdemjegyeik alapján nem lehetett meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga általános szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Osztályozóvizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie annak a tanulónak a félévi és a tanév végi az osztályzat megállapításához,

- akit felmentettek a tanórai foglalkozáson való részvétel alól,
- akinek engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy követelményeit az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse vagy
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott (igazolatlan mulasztása nem haladja meg a 20 órát, összes hiányzása a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át meghaladja) és nevelőtestület erre lehetőséget ad.

Az osztályozóvizsga időpontját az iskola munkatervében az igazgató határozza meg. A tanórai foglalkozáson való részvétel alól felmentett tanulók osztályozó vizsgáját az igazgató által meghatározott napokon kell tartani.

Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett alsó tagozatos tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, német nyelv és irodalom.
Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett felső tagozatos, 5 – 6. évfolyamos tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni: magyar irodalom, magyar nyelv, matematika, történelem, természetismeret, német nyelv és irodalom.
Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett felső tagozatos, 7 – 8. évfolyamos tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni: magyar irodalom, magyar nyelv, matematika, történelem, földrajz, fizika, kémia, biológia, német nyelv és irodalom.

Javítóvizsga

Az a tanuló, aki év végén legfeljebb három tárgyból nem felelt meg, vagy az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, engedély nélkül távozik. külön értesítés alapján augusztus hónapban javítóvizsgát tehet.
A javítóvizsgát augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban az igazgató által az iskola munkatervben meghatározott napokon kell tartani. A javítóvizsga eredményéről a bizonyítványba írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a tanulót a javítóvizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak a másik iskolából, osztályból vagy csoportból történő átvétel esetén, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot vagy szöveges értékelést olyan tantárgyból, amely számára a választott osztályban vagy csoportban kötelező tantárgy lesz vagy a más oktatási formát folytató iskolából, csoportból érkezik. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató az osztályozó vizsgákkal azonos napokra határozza meg. A különbözeti vizsga eredményéről a különbözeti vizsgáról készített jegyzőkönyv alapján a tanulót a különbözeti vizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

Pótló vizsga

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

9.Az iskola működési rendje, a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

Az iskola nyitva tartása

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:45 órától este 19.30 óráig vannak nyitva.

A tanulók iskolában való tartózkodása

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6:45 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívül az iskola által szervezett foglalkozások idejére tudja biztosítani. A bejáró tanulók részére, a

szülők írásos hozzájárulása alapján, biztosított az ügyelet. Ennek időtartama a tanuló utolsó tanítási órájától az első busza indulásáig, de legkésőbb a 8. óra végéig tart.
Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 óra és 7:45 óra között kell megérkezniük.
A korábban és nem szervezett foglakozáson résztvevő tanulóért az iskola területén felelősséget nem vállalunk.

Aki 7:30 előtt érkezik az iskolába, az „A" épület földszinti aulájában várakozzék.

Tanítási órák és az óraközi szünetek rendje

Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

Tarján, Héreg és Vértestolna:

1. óra: 7.55-8.40

2. óra: 8.50-9.35

3. óra: 9.45-10.30

4. óra: 10.40-11.25

5. óra: 11.35-12.20

6. óra: 12.50-13.35

7. óra: 13.40-14.25

8. óra 14.30-15.15

9. óra 15.20-16.10 szakköri foglalkozások

A tanulóknak reggel 7.30 óra és 7.45 óra között, valamint az óraközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk.
Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. Minden osztály a saját tanárával mehet csak fel az osztályába.

Az iskola épületének elhagyása tanítási idő alatt

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik.

Hivatalos ügyek intézése

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az intézményi irodában történik 7:30 és 15:00 óra között.

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

Az iskola helyiségeinek használata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak nevelői felügyelettel használhatják. A tanulóknak a tanítást követően, ill. a diákköri foglalkozást követően az iskola épületét el kell hagyniuk.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

10. Az iskolai, tanulói munkarend

A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, a tanulói felvétel, átvétel feltételei

Az első osztályba való beiratkozás rendje

Minden év februárjában a leendő első osztályban tanító osztályfőnökök, valamint az igazgatóhelyettes szülői értekezletet tartanak a nagycsoportos gyermekek szülei részére az óvodában, melyen a vezető óvónő és a csoportvezető óvónők is részt vesznek.

A szülő az óvodától kapott iskolaérettségi lappal igazolja, hogy a gyermek megkezdheti általános iskolai tanulmányait. Az iskolai beiratkozás minden év április 30-áig megtörténik, pontos napját plakátokon, a Falu TV felületén és az iskola honlapján az intézmény közzéteszi.

A beíratás helye: általános iskola. A beiratkozáskor a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy a gyermekét kétnyelvű tanításba íratja, milyen hit- és erkölcstan oktatást, illetve napközit igényel.

A közigazgatásilag Tarjánhoz tartozó 5. osztályos tanulók felvétele

Héreg és Vértestolna községekből az alsó tagozat befejezését követően a tanulókat iskolánk, mint fogadó intézmény veszi fel.

Az intézmény a negyedik osztály második félévében a leendő ötödik osztályos osztályfőnökök meglátogatják a két érintett intézményt a tanulókkal való ismerkedés céljából. Az iskolánkba a telephelyeinkről szeptemberben érkező tanulók nevelőjükkel együtt látogatást tesznek iskolánkban.

Más településről érkező tanuló felvétele

A közigazgatásilag nem Tarjánhoz tartozó iskolákból a szülő írásos kérése alapján az igazgató dönt a gyermek felvételéről, mérlegelve az átiratkozás okát és a gyermekre nézve annak következményét.

Egyéni munkarend jogviszony létesítése

A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető. A köznevelési jogszabályok azonban – a törvényben meghatározott feltételek együttes teljesülése esetén – lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – felmentést kapjon a kötelező tanórai foglalkozások alól. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

A köznevelési intézményekben tanulók esetében 2019. szeptember 1. napjától a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet.

- A sajátos nevelési igényű (SNI) vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók esetében a tanuló neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a tartós betegségben szenvedő, tartós gyógykezelés alatt álló tanuló felkészítéséről, osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;

- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
  - félév végén és év végén előzetes értesítés alapján osztályozóvizsgát tesz a nevelőtestület által megbízott bizottság előtt.
  - Az osztályozóvizsga eredményéről jegyzőkönyv készül, valamint az értékelés a bizonyítványba is bekerül.

Sajátos nevelési igényű gyermekek foglakoztatása

A sajátos nevelési igény esetén a tanulási képességet vizsgáló bizottság határozata alapján a gyermek részére a gyógypedagógus egyéni fejlesztő programot készít, melyet a délelőtti tanórákon kívül felzárkóztató foglalkozás keretében valósít meg. Szükség szerint a tanuló adott tárgyak értékelése alól részben vagy egészben felmenthető.

A tanulói jogviszony megszűnése, megszűntetése

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a tanuló

- általános iskolai tanulmányait befejezte
- kijelentkezés alapján más oktatási intézményben folytatja tanulmányait. Erről a fogadó iskola értesíti intézményünket.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az iskola tanulócsoportjai osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén –mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség vagy az iskolaszék. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
A diákköröket nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.
A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.
A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályok által megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.
Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
A diákönkormányzat feladatait és vállalásait éves munkatervben rögzíti, amelyet az iskola munkatervének összeállításánál figyelembe vesz az iskolavezetőség.
A diákönkormányzat javaslatot tesz egy általa szervezett tanítás nélküli munkanap időpontjára.

Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola igazgatója a felelős.
Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Iskolai sportkör

Az iskola tanulói szabad idejükben részt vehetnek a sportkör foglalkozásain.
Az iskola lehetőségéhez mérten anyagi javakkal és eszközökkel segíti és támogatja a sportkör munkáját.

11. A tanulók feladata saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Tanulói felelősség, megbízatások

Általános felelősség

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
    - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Megbízatások

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként két-két hetes,

- folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek
- tantárgyi felelősök
- osztályonként meghatározott felelősök

A hetesek feladatköre

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

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tiszta tábla, tanári asztal stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
- a termet kiszellőztetik;
- a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik;
- az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg, értesítik az igazgatóságot,
- az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.

Folyosói diákügyelet

A hetedik és a nyolcadik évfolyamos tanulók – külön beosztás szerint – reggel 7.30 és 7.55 óra között, valamint az óraközi szünetekben az udvaron, valamint folyosóin tanulói ügyeletet látnak el. A tanulói ügyeleteseket a 7. és 8.osztályok osztályfőnökei osztják be. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

Az ügyeletesnek 7.30-kor kell megérkeznie.

Tantárgyi és egyéb felelősök

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását.

Rendezvények felelősei

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza. A rendezvény felelőse a rendezvény forgatókönyvét egy héttel előtte az igazgatónak átadja, s az éves dokumentációba beleteszi.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges eszközök behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más eszközöket csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.
Egészségre, testi épségre veszélyes ékszert az iskolába nem hozhatnak, azt nem viselhetik (pl. testékszerek).
Mobiltelefont óra alatt engedély nélkül nem használhatja, azzal az óra menetét nem zavarhatja.
Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
Ha a tanuló az iskolába kerékpárral jön, azt az udvar kijelölt részén kell tartania, lezárva. Az iskola területén a kerékpárt csak tolni szabad. A kerékpárért az iskola felelősséget nem vállal.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- ismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok

- a tanuló a sportcsarnokban csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (fehér talpú tornacipő, fehér póló, fekete tornanadrág, vagy tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

12. Egészségügyi ellátás, az Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás módja

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, az orvosi szobában, meghatározott napokon és időpontban. A rendelés időpontja az orvosi ajtóra is ki van függesztve. A beiratkozáskor, illetve új betegség kialakulásakor a szülő köteles az intézményt haladéktalanul értesíteni, az iskola intézkedési tervet készít az egészségügyi problémával (cukorbetegség, allergia stb.) küzdő tanuló ellátása érdekében.

Allergiás, anafilaxiás tanuló ellátásához (Nkt. 25§ 5.(d) alapján):

Az iskola az alábbi módokon biztosítja a fokozott egészségügyi kockázatú allergiás gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet:

- A szülő kötelezettsége, hogy a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
  - a beiratkozással egyidejűleg
  - a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az iskolát
- Az iskola az allergiával érintett tanuló szülőjétől kapott adatokat a tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából a tanulói jogviszony fennállásáig kezeli.
- A szülő köteles gondoskodni arról, hogy a tanuló az életmentő gyógyszert mindig tartsa magánál.

- A szülő által felíratott 1 darab autoinjektort az iskolában kell tartani, a lejárt szavatosságú cseréjéről gondoskodnia kell. Más tanuló érdekében felhasznált autoinjektor esetében az iskola gondoskodik a pótlásról.
- Az allergiás, anafilaxiás gyermekek ellátására a hivatalos „Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére" alapján az iskola ellátási tervet készít az iskolaorvos, védőnő, szülők bevonásával, melyet az intézmény dolgozóival, szülőkkel ismertet.
- Az intézményben az a pedagógus vagy pedagógiai asszisztens van kijelölve az allergiás, anafilaxiás gyermekek esetlegesen felmerülő támogatására, aki elvégezte az OH által szervezett továbbképzést.

A tanuló és szülő értesítése az egészségügyi ellátásokról

Az előírt egészségügyi ellátások rendjéről (védőoltás, fogászati ellenőrzés) a diákot és a szülőt is előre értesítjük.

A gyermekorvos és védőnő közreműködésével tájékoztatjuk a szülőt a szűrővizsgálatok eredményéről, az esetleges további szakvizsgálatok szükségességéről.

Egészségügyi szűrések

Az iskolaorvos és iskolai fogorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon.

A védőnő feladatköre

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A dohányzásról

Az iskola épületében és az intézmény teljes területén dohányozni tilos.

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

1. Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja (pedagógus asszisztens vagy hiányzása esetén pedagógus),

vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

13. A tanórai és egyéb foglalkozások, rendje

Az iskolában a helyi tanterv alapján kell megszervezni a tanulók, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit. A tanítási órák megszervezhetők különböző évfolyamok, különböző osztályok tanulóiból álló csoportok részére is.

Az iskolai foglalkozásokat az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

14. A számonkérés szabályai

Szóbeli felelet és dolgozat

A számonkérés fajtái:

- szóbeli
- írásbeli

Csak olyan tananyagot lehet számon kérni, amit előzetesen az osztállyal együtt feldolgoztak.
Hiányzás esetén figyelembe kell venni a mulasztott órák számát, és annak időarányában kérhető számon a tananyag.

A témazáró dolgozatokat előre be kell jelenteni.

Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható. Esetlegesen több dolgozat esetén elsőbbséget élveznek a kevesebb óraszámú tantárgyak.

A dolgozatokat két héten belül ki kell javítani és ki kell osztani, különben a jegy érvényét veszti, legfeljebb tájékoztató jelleggel közölhető a tanulóval.

Figyelembe kell venni az értékelésnél a sajátos nevelési igényű tanulók értékelhetőségi szempontjait, amelyeket a Szakértői Bizottság határoz meg.

15. Tanórán kívüli foglalkozások

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

Bejáró tanulók feletti ügyelet

A bejáró tanulók feletti ügyelet 12.20-tól a 8. óra végéig tart. A tanulók a nevelő által kijelölt tanteremben tartózkodhatnak, a házi feladattal foglalkozhatnak. Jó idő esetén az udvaron játszhatnak.
Az iskola épületét a busz indulása előtt csak a szülőtől hozott írásos kérelemmel hagyhatja el.
A buszhoz az ügyeletes nevelővel együtt mennek ki.

Napközi otthon, tanulószoba

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A tanulási idő 14.00-tól 15.00-ig tart. Amennyiben a tanuló nem készíti el a leckéjét szakkörök, külön foglalkozások okán, a szülő felelőssége befejeztetni otthon a házi feladatot. A szülők a foglalkozásokat nem zavarhatják. Gyermekeiket az általuk kért időpontban megvárhatják az iskola aulájában.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy vagy több alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészetielőadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a meghatározott tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Faliújságok, hirdetmények, kiadványok szerkesztésének rendje

A tanulók és a szülők tájékoztatása a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon történik.
Minden osztály készítsen saját termében faliújságot, melyen az aktuális dekoráció mellett az osztályok életét tükröző képek, írások is legyenek láthatók. Ellenőrizze rendszeresen a diákvezetőség.
A faliújságok tartalmi és esztétikai értékelését a diáktanács irányítja.
Az iskolai faliújság gondozása negyedévente évfolyamonként felváltva történik, folyamatosan kiegészítve az aktuális hírekkel.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül szervezett hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskolai rendezvények szervezésénél lehetőség szerint figyelembe kell venni, hogy azok ne akadályozzák a hit- és vallásoktatást.

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14,00 óra és 17,00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a könyvtáros által meghatározott időben (de legalább heti 2 órát) tart nyitva. A könyvtár nyitva tartásáról a nevelőket, tanulókat, szülőket értesíteni kell. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

A napközi otthonra vonatkozó szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik. Napközi ellátás csak iskolai étkezés igénybevételével lehetséges.

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis csoport létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

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

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak.

A napközis foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Az a napközis tanuló, aki szorgalmával, magatartásával és közösségi munkájával folyamatosan példát mutat, a tanév végén „Kiváló napközis tanuló” jutalomban részesíthető.

16. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

- Gyermek, tanuló az intézményben, azok helységeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Az iskola korábbi nyitását vagy későbbi zárását csak az igazgató engedélyezheti.
- A szülők az első osztályos gyermeküket a tanteremig kísérhetik.
- Az iskola területén idegen személyek nem tartózkodhatnak.
- A hivatalsegéd feladata a beérkező külső személyek fogadása, kísérete.
- A folyosói ügyeletet a szünetben a mindenkori nyolcadikosok és hetedikesek látják el tanári felügyelet mellett.
- Tanuló az épületet tanítási és foglalkozási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el egész napra.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni.
- A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A tantermek használatának rendje

- Minden osztályközösség felel a saját tanterméért, azt szépíti és köteles rendben tartani.
- A tantermek beosztását minden évben az igazgató végzi el.
- A napközis csoport és a bejáró tanulók csoportja szintén felel az általuk használt teremért. Utolsó óra végén a tanulók kötelesek a padokat kiüríteni, a székeket feltenni, ablakokat becsukni, a tantermet rendben elhagyni.
- A számítógépteremben, a nyelvi laborban és az interaktív táblával felszerelt termekben, csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

Az informatika terem rendje

Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon és délutáni foglalkozásokon

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani az Informatikai Szabályzatot. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság-gazdasági iroda, igazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve (pl. 14) használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése

- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a tanulók és a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.
- Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
- A számítógépterem délután kizárólag szaktanári felügyelettel, a szakköri kereteken belül használható.
- A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A sportcsarnok és a sportpályák használatának rendje

A létesítményeket rendeltetésszerűen kell használni, ami csak tanár felügyelete mellett történhet.

Az iskolai mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, okosóra, audioeszközök stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.
Iskolai időben az iskola teljes területén, az épületben és az iskola udvarán is tilos a telefonhasználat.
Tanítási időben a mobiltelefon csak akkor használható, ha a tanár a tanórán tanítási céllal erre engedélyt ad.
A szabályok megszegése esetén

- első alkalommal a pedagógus elveszi a telefont, és a tanítási nap végén az osztályfőnök vagy a szaktanár adja vissza;
- következő alkalommal a pedagógus elveszi a telefont, és az osztályfőnök - a szülővel egyeztetett időpontban - adja vissza a szülőnek.

Az iskolai digitális eszközök a tanórán, a szaktanárok felügyelete, irányítása alatt használhatók. A tanulók saját használatára kiadott és az iskolai digitális eszközök nem rendeltetésszerű használatából okozott károkért a szülő tartozik felelősséggel.

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

Iskolai illemtan 12 pontban

A Tarjáni Német Nemzetiségi Általános Iskola közösségének elvárásai az iskolába járó tanulók magatartásával, viselkedésével kapcsolatosan.

Iskolai illemtan 12 pontban

(Amit a tanulóktól elvárunk iskolánk jó hírnevének megőrzése érdekében)

1. Minden tanuló udvarias és tisztelettudó viselkedést tanúsítson a felnőttekkel és diákokkal szemben, az iskolában és az iskola területén kívül is.
2. Elsődleges feladata: képességeinek, tudásának megfelelő tanulás.
3. A rábízott vagy vállalt feladatait felelősséggel lássa el.
4. Legyen közösséget építő, aktívan tevékenykedő.
5. Iskolánkat méltóképpen képviselje versenyeken és iskolán kívüli rendezvényeken.
6. Óvja az iskola berendezéseit, eszközeit, azokat csak az előírásoknak megfelelően használja.
7. Intézményünk hagyományait tartsa tiszteletben és ápolja azokat.
8. Ünnepségeken való viselet: fehér felső és sötét alj ill. nadrág, utcai cipő.
9. Ízléses ruhában - és hajviselettel jelenjen meg – (hajfestés, körömfestés, műköröm mellőzése, fiúknál nem kívánatos a fülbevaló).
10. Testékszereket balesetvédelmi okok miatt ne viseljen.
11. Ne hozzon az iskolába napraforgó magot, tökmagot, rágógumit.
12. Mobiltelefont csak tanítás után, az iskolát elhagyva kapcsolhatja be.

18.Tanári házirend

A nevelőtestület feladatai a törvényben leírtakon túl:

- Ismerje és alkalmazza az alapdokumentumokban foglaltakat.
- Hivatásból eredő kötelessége, hogy szilárd szakmai ismeretek alapján végezze pedagógiai munkáját. Fejlessze felkészültségét, felhasználva ehhez a szervezett és önképzési, továbbképzési alkalmakat.
- Nevelő-oktató munkáját az igazgató által jóváhagyott tanmenet szerint végezze /az osztálykönyvi bejegyzések egyezzenek a tanmenetekkel, felelős a tantervi fegyelem betartásáért/.
- Köteles a tanulók jegyeit az ellenőrzőbe és a naplóba bejegyezni, az első osztályban szöveges értékelést végezni.
- Kapcsolódjék be a nevelőtestület közösségi életébe, vállaljon abból megfelelő részt.
- Tájékozódjék az iskola vezetőinek intézkedéseiről, a havi feladattervben foglaltakról. A határidőket pontosan tartsa be.
- Nevelőmunkája során fokozott gondot fordítson a diákönkormányzattal való együttműködésre.
- Tanítási munkáját órarend alapján végzi. Óracsere indokolt esetben az igazgató engedélye alapján történhet. Mindennemű órarendi változtatásról az igazgatót köteles tájékoztatni /szakkörre, korrepetálásra is vonatkozik/. Tanóráira, napközis és egyéb foglalkozásaira készüljön fel.
- Tanórájára, illetve más foglalkozására úgy érkezzen, hogy a munkát zavartalanul elkezdhesse. Tantestületi döntés alapján ez 15 perccel előbbi megjelenést jelent.
- Hiányzását, távolmaradását legkésőbb 7^{30}-ig, jelezze, időben igazolja. Hiányzása esetén a helyettesítés biztosítása érdekében juttassa el tanmenetét vagy vázlatát az iskola vezetőihez.
- Amennyiben a helyettesítendő nevelő ügyeletes, ügyeleti munkáját is az őt helyettesítő köteles ellátni, illetve a munkaközösség-vezető köteles megszervezni. Anyanap vagy szabadság esetén az ügyelet cserével történjen.
- Értekezleti napon semmiféle szabadság nem vehető igénybe.
- Követelje meg a sorakozásnál a rendet, fegyelmet.
- Minden nevelő köteles ellenőrizni a folyosó biztonságát, rendjét, az egész iskola tisztaságát. Az utolsó tanítási órán köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok be vannak-e zárva. A székeket tetesse fel a tanulókkal.
- A tanuló engedély nélkül a tanáriba nem jöhet be.
- Az iskola munkahely. Minden nevelőnek tekintettel kell lennie arra, hogy kollégáit ne zavarja a munkában, sem az esetleges pihenésben. Munkája befejeztével helyét rendbe téve hagyja el a tanárit.
- A nevelőtől elvárható a kulturált, példamutató magatartás gyermek, szülő, kolléga előtt.

- Ha az iskola épületét tanítási idő, napközis foglalkozás alatt tanítványaival elhagyja, köteles azt az iskola vezetőinek előre bejelenteni.
- Becsengetés után az órát pontosan meg kell kezdenie.
- Az iskola épületéből gépeket, eszközöket csak igazgatói engedéllyel szabad kivinni.
- A tanterem óra alatt csak rendkívüli esetben hagyható el. Tanulót az óráról kiküldeni nem lehet.
- Iskolánk egész területe nem dohányzó.
- Tartsa és tartassa be a baleseti, tűzvédelmi és közrendészeti előírásokat.
- Saját iskola tanulójának magántanítványként való tanítását nem végezheti.
- Vegyen részt az iskola ünnepélyein, és ahhoz méltóan öltözködjön, viselkedjen.
- Köteles részt venni minden értekezleten. Az ott elhangzottakkal kapcsolatban kötelező a titoktartás. Amennyiben valamilyen oknál fogva távol marad, tájékozódnia kell, mert az ott elhangzottak rá is vonatkoznak.
- Évenként részt kell venni kötelező orvosi vizsgálaton.
- Tanóráján látogatót - a tantestület tagjait kivéve - csak az iskola igazgatójának előzetes engedélye alapján fogadhat.
- Köteles mindenben, mindenkor az igazgató és a helyettes munkáját segíteni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-ával kiegészülteknek megfelelően (40/2024 (IX.2.BM rendelet 8. § alapján):

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
Ezt nem kell alkalmazni

- a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
- ha a használat
    - a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
    - szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
    - a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

Az ügyeletes pedagógus feladata

- $7^{:30}$-tól 12:40-ig ügyeletet tart.
- Irányítja és segíti a diákügyeletesek tevékenységét.
- Biztosítja a pontos órakezdést.
- Meghatározza, hogy a gyerekek a szünetet az udvaron töltik-e.
- A szolgálata alatt történt rendkívüli eseményt az iskolavezetésnek jelenti.

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

Iskolánkban a pedagógussal, a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy ezzel fenyegető cselekmény, megelőzése, kivizsgálása, elbírálás, alkalmazandó intézkedések a következők, amelyek akadályozzák az intézmény pedagógusait, dolgozóit a kötelezettségeik teljesítésében:

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

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

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelőoktató 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.

19. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól megállapítja az egyes nevelési-oktatási intézményekben tiltott és használatban korlátozott tárgyak körét, illetve meghatározza a szabályok betartásának ellenőrzésére, a tárgyak átvételére és visszaadására vonatkozó szabályokat, valamint ezen tárgyak megőrzésének szabályait. Ezenfelül az igazgató, valamint a pedagógus általi, a tanuló részére a birtoklás és használat engedélyezésére vonatkozó kormányrendeleti szabályok alapján az iskola a következő szabályokat hozza:

1. Tiltott tárgyak köre

1.A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be
a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
b) azon tárgy, amelynek birtoklása
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012.évi II. törvényben vagy
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

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

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. Használatában korlátozott tárgynak minősül
a) a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán,
c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is
a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3. A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az 1. órát tartó tanárnak kikapcsolt állapotban, zárt dobozba leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási órák végén visszakapja.
A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által zárt szekrényben kell tárolni (tanári szoba, elzárt osztálytermi szekrény).
A tiltott tárgyat az osztályfőnök személy veszi át és tárolja visszaadásáig.
A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja - a tanuló szülőjének,
vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.
Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy
a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
b) értesíti

- a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- az általános rendőri szervet és
- a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló
a) tiltott tárgyat vagy
b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.
a) Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy
b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás, foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

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

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

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

20. Záró rendelkezések

Jelen Házirend 2026. szeptember 1-jén lép életbe, s ezzel egyidejűleg a korábbi Házirend szabályai hatályon kívül kerülnek.

A HÁZIREND ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

1. A módosított Házirendet a Nevelőtestület 2026. év 08. hó 27. napján tartott ülésén elfogadta.
   Tarján, 2026. 08. 27.

   .....
   A nevelőtestület képviselője

2. A módosított Házirendet az iskolai Diákönkormányzat 2026. év 09. hó 01. napján tartott ülésén véleményezte.
   Tarján, 2026. 09. 01.

   .....
   Az iskolai Diákönkormányzat vezetője

3. A módosított Házirendet az Intézményi Tanács 2026. év 09. hó 01. napján tartott ülésén véleményezte.
   Tarján, 2026. 09. 01.

   .....
   Az Intézményi Tanács vezetője

4. A módosított Házirendet a Szülői Közösség 2026. év 09. hó 16. napján tartott ülésén véleményezte.
   Tarján, 2026. 09. 16.

   .....
   A Szülői Közösség vezetősége

4. A módosított Házirendet a Fenntartó ellenőrizte.
   Tarján, 2026.

   .....
   A Fenntartó képviselője