

Abasári Aba Sámuel Általános Iskola

Házirend

Abasár
2024

I. A házirend célja	4
II. A házirend hatálya:	4
1. Területi hatálya:	4
2. Személyi hatálya:	4
3. Időbeli hatálya:	4
III. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	4
IV. A házirend nyilvánossága	4
V. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai	5
VI. A tanulók jogainak teljesítése, gyakorlása, a végrehajtás szabályai	5
VII. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai	6
VIII. A tanulók nagyobb csoportja	7
Osztályközösség	7
A diákkörök	7
Az iskolai diákönkormányzat	8
IX. Az iskolai munkarend, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	9
Tanítási órák közötti szünetek rendje	10
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	11
A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai	11
Iskolavezetés	11
Titkárság	11
Szaktanárok	11
Osztályfőnökök	12
Szülők	12
Rendszerüzemeltetők	12
A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során	12
A tanév indításának időszakában	12
A tanév közbeni feladatok	12
Félévi és év végi zárás időszakában	13
Csoport cserék alkalmával	13
Év végi naplózárás (záradékolás)	13
A napló archiválása, irattározás	13
Rendszerüzemeltetési szabályok	13
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése	13
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén	14
Feladata a tanárnak	14
Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek	14
Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)	14
Feladata a tanárnak	14
Feladata a rendszer üzemeltetőknek	14
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz	14
Záró rendelkezések	14
X. Iskolai könyvtár	15
A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok	15
XI. Tanulószoba	16
XII. Iskolaotthonos oktatás:	16
XIII. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	17
XIV. Az iskolába bevihető eszközök	17
XV. A hetes feladatai	18
XVI. A portás feladatai	18
XVII. Az iskolának és az iskolához tartozó helyiségek és létesítmények használatának rendje	18
1. Műfüves pálya	18
2. Iskolai játszótér	19
3. Fűtőkonténer	19
4. A tornaterem használata:	19
5. Számítástechnika szaktanterem:	19
6. Háztartástan – technika terem:	20
7. Fizika-kémia szaktanterem:	20
XVIII. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai	21
XIX. A tanulók késéséről, mulasztásáról szóló rendelkezések:	22

1.	Késések:	22
2.	Hiányzások:	22
XX.	A tanulók jutalmazása	23
XXI.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	24
	A fegyelmi és az egyeztető eljárás:	25
XXII.	Védő – óvó előírások:	25
XXIII.	Szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei – kérelem, elbírálás, eljárásrendje	26
	A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai	26
XXIV.	A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK.....	29

I. A házirend célja

A házirend az iskola egyik alapidokumentuma. Előírásait azzal a szándékkal fogalmaztuk meg, hogy az egyértelmű szabályok megteremtsék mindenki számára a nyugodt nevelő-oktató munka, az eredményes tanulás, a jó iskolai légkör feltételeit.

1. A nevelőtestület által meghatározott házirend biztosítja az iskola közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítását, az értékek követését.
2. Iskolánk diákjai kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartják be a társadalmi együttélés szabályait és iskolánk hírnevéhez méltóan viselkedjenek.

II. A házirend hatálya:

1. Területi hatálya:

A házirend előírása azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

2. Személyi hatálya:

A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

3. Időbeli hatálya:

Érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig.

Ez a házirend 2023. 09. 01. napján lépett életbe.

III. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét az intézményvezető készíti el, figyelembe véve a nevelőtestület, a diákok, a szülők véleményét.
2. A tervezetet az iskola tanuló közössége, a diákönkormányzat, a szülők közössége megvitatja.
3. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség, a diákönkormányzat véleményét kikérve.
4. A módosítást az érintettek közül bárki kezdeményezheti. Az írásbeli javaslatra a nevelőtestület 30 napon belül köteles érdemi választ adni.
5. A házirendet törvényi változáskor, illetve 2 évente felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat elvégezni.

IV. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - Az iskola irattárában
 - Az iskola nevelői szobájában
 - Az intézmény vezetőjénél
 - Az iskola igazgatóhelyettesénél
 - Az osztályfőnököknél
 - A diákönkormányzatot segítő nevelőnél

- Az SZMK elnökénél
- A fenntartónál

V. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai

- A tanulói jogviszony jelentkezés alapján felvétellel, vagy átvétellel keletkezik.
- A tanulói jogviszony létesítéséről, felvételtől az iskola igazgatója dönt.
- A tanulók jogait a felvétel napjától gyakorolhatják.

VI. A tanulók jogainak teljesítése, gyakorlása, a végrehajtás szabályai

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a közösség aktív, azt formálni képes tagja legyen, ezért joga van adottságainak, képességének megfelelő nevelésben-oktatásban részesülni.

- Jogod van, hogy az oktatási intézményben biztonságos, egészséges környezetben neveljenek, oktassanak.
- Jogod van 1-4. osztályos tanulóként iskolaotthonos oktatásban részesülni.
- Személyiséged, emberi méltóságod tiszteletben tartás.
- Védelmet kapsz a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Tájékoztatást kapsz a téged érintő kérdésekről, hozzá juss a jogaid gyakorlásához szükséges információkhoz
- Az elektronikus osztálynaplóba bekerülő érdemjegyekről, osztályzatokról, az osztályfőzetbe kerülő bejegyzésekről tájékozódhatsz.
- Részt vehetsz a DÖK munkájában, választható vagy a tisztségekre.
- Az iskolai közösség életének bármely területére vonatkozóan véleményt nyilváníthatsz, javaslatot tehetsz. A véleménynyilvánítás történhet a DÖK-ön keresztül, vagy egyénileg.
- A DÖK véleményezési jogával élhet az iskolai élet bármely tevékenységével kapcsolatban.
- Feladatot vállalhatsz a közösségi programok összeállításában, lebonyolításában.
- Egyéni tanrend szerint –az Oktatási Hivatal engedélyével- folytathatod tanulmányaidat.
- Családod anyagi helyzetétől függően kérelemre – indokolt esetben – kedvezményben, szociális támogatásban részesülhetsz.
- Kérdést intézhetsz az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz és arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell, hogy kapsz.
- A DÖK keretén belül 1 tanítási nap programjáról dönthetsz.
- Jogod van ahhoz, hogy tanulmányi munkádhoz a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapj. Ezért részt vehetsz:
 - tanuló szobai foglalkozáson
 - korrepetáláson, felzárkóztató foglalkozásokon, tehetséggondozáson
 - sportköri foglalkozáson
 - szakköri foglalkozásokon
 - különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon
 - tanulmányi munkát segítő egyéb iskolán kívüli foglalkozásokon.
 - előzetes egyeztetés után a szaktanároktól segítséget kérhetsz
- Az iskolában tanulói jogviszonnyal rendelkező diákként - tanítási és ügyeleti idő alatt - használhatod az iskola létesítményeit, a védő, óvó előírások betartásával /balesetvédelem, tűzvédelem/.

- Jogod van részt venni az iskolai és iskolán kívüli sport és kulturális rendezvényeken is, szerepelhetsz tanítási idő alatt is, ha erre osztályfőnöködtől engedélyt kapsz.
- Jogod van, hogy egy napon kettőnél több témazárót ne írd, a témazáró időpontját előre tudd, dolgozataid, felmérőid két héten belül értékelve visszakapd, ellenkező esetben kérésedre a jegyeket nem írd be.
- Ötleideiddal, munkáddal segíts abban, hogy osztályod, iskolád szebb legyen.
- Jogod van, hogy részt vegyél a DÖK közgyűlésein, amit az iskolában évente egy vagy két alkalommal a DÖK szervez meg. A diákközgyűlésen beszámolót hallgathatsz meg a tanulói jogok érvényesítéséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, egyéb tanulói jogokat érintő kérdésekről választhatsz!
- Szüleid vallási, vagy világnézeti meggyőződésének megfelelően a közoktatás egész tartama alatt vallás és hitoktatásban részesülhetsz.

VII. Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Minden tanuló az iskola közösség tagja. Ebből fakadóan kötelezettséged, hogy

- Azonosulj az iskola, az osztály célkitűzéseivel, tetteiddel segíts azok megvalósulását.
- Tetteidért felelős vagy, vállalt feladataidat köteles vagy teljesíteni.
- Egyénileg felelős vagy a tanterem, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, a közösségi és a személyi tulajdon védelméért.
- Tartsd tiszteltben az iskola tanárai, dolgozói és tanulótársaid emberi méltóságát, jogait. Jogellenes mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, és így e cselekedet már az első esetben is súlyos büntetéssel, vagy fegyelmeivel büntethető.
- Külsőd legyen tiszta, ápoltság, testékszert nem viselhatsz!
- Viselkedj kulturáltan, fegyelmezetten!
- Ne használj durva, közönséges szavakat. Kerüld a hangos, durva beszédet. Tanároknak, felnőtteknek, tanulótársaidnak iskolán kívül is köszönj udvariasan. Ügyelj az illetendő megszólításra.
- Tartsd be a balesetvédelmi és a tűzvédelmi szabályokat.
- Jelentsd, ha bármilyen veszélyhelyzetet, balesetveszélyt észlelsz.
- Szándékosan okozott kárt szüleidnek meg kell téríteniük.
- Más holmiját eltulajdonítani, rongálni, eldugni TILOS! Az általad elkövetett károkozásért a szüleid kötelesek anyagi kártérítést fizetni.
- Nem hozhatsz az iskolába, nem fogyasztasz egészségre ártalmas szereket (energiaital, dohányáru, szeszital, drog, stb.)
- A tanulók legfőbb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelezettségeid:
 - minden tanítási órán felkészülten megjelenni
 - minden tanítási órára köteles vagy a tanuláshoz szükséges eszközöket elhozni.
- Hiányzásod alatt vett tananyagokat kérd el osztálytársaidtól. Pótlásra megadott határidő a visszaérkezéstől számított 1 hét, egy hét letelte után nincs felmentés a számonkérések alól.
- Hiányzásod alatti témazárókat köteles vagy megírni a nevelő által kijelölt dátumon belül.

- a tanórákon köteles vagy részt venni, fegyelmezetten dolgozni.
- nincs jogod tanáraidat, tanulótársaidat az órán zavarni
- kézfelemeléssel jelezd, ha szólni kívánsz
- A tanterembe belépő és távozó tanáraidat, felnőtteket üdvözlöd.
- Az iskola kötelező rendezvényein részt kell vened! Az ünnepségen sötét szoknya, nadrág, fehér felsőrész és az iskola jelvényének viselése kötelező.

Az iskola bármely írásos üzenetének láttamozása a szülő, illetve a gondviselő kötelessége.

VIII. A tanulók nagyobb csoportja

Osztályközösség

Az iskolában a DÖK és a szülői szervezet jogainak gyakorlása szempontjából nagyobb közösségnek az osztályközösség számít. Vezetője az osztályfőnök.

A diákkörök

Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. 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 iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.

A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe 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 képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

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.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról
 - az iskola igazgatója
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - szükség esetén írásos üzenetben tájékoztatja,
 - továbbá, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban vagy elektronikus úton, írásban tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.

5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség ülésén minden félév elején,
 - igény szerint előszóban és/vagy elektronikus úton tájékoztatja.
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein
 - valamint, egyéb az osztályközösség által kiválasztott fórumon tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - egyéni megbeszéléseken,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - írásban, hagyományos vagy elektronikus úton.
7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

IX. Az iskolai munkarend, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanítás reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik, ezért legkésőbb 7:45-ig érkezz meg!
- 7⁰⁰ és 7⁴⁵ között az udvaron gyülekezz. Rossz idő esetén az iskola főépületének alsó folyosóján van gyülekező.
- Az első óra kezdetéig az osztályteremben tartózkodj és csendben készülj az órára. Az utolsó óra után a szemetet szedd ki a padodból.
- Tanítási idő alatt az iskola területét csak nevelői engedéllyel lehet elhagyni. Tanítási idő alatt az iskolát tanári felügyelettel elhagyók kötelesek ezt bejelenteni az iskolavezetésnek.
- 14⁰⁰ óra után az iskola épületében és az udvaron is csak tanári felügyelettel tartózkodhatsz a tanulószobai vagy szakköri szabályok betartásával.
- Minden tanuló számára tilos a dohányzás, a szeszesital, energiatital és drogok fogyasztása, illetve terjesztése.
- **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**
- Gyógyszert az iskolában nem adunk a tanulónak.
- Rágógumizni, napraforgó és tökmagot az iskolába hozni és fogyasztani TILOS!
- A váltócipő használata kötelező!

- tanítási órát a szülők, az iskolai vendégek, a nevelők nem zavarhatják, sem személyesen, sem telefonon sem pedig bármely okos eszköz segítségével.
- A tanuló iskolán kívüli tevékenységéért, viselkedéséért a szülőt terheli a felelősség.

Tanítási órák közötti szünetek rendje

Az óráközi szünetekhez a tanulónak joga van. Az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell.

Csengetési rend:

Felső tagozat		Alsó tagozat	
0. óra	07:10 – 07:55	1. óra	08:00 – 08:45
1. óra	08:00 – 08:45	2. óra	09:05 – 09:50
2. óra	09:05 – 09:50	3. óra	10:00 – 10:45
3. óra	10:00 – 10:45	4. óra	10:55 – 11:40
4. óra	10:55 – 11:40	5. óra	11:50 – 12:35
5. óra	11:50 – 12:35	6. óra	12:45 – 13:30
6. óra	12:45 – 13:30	7. óra	13:35 – 14:20
7. óra	14:00 – 14:45	8. óra	14:25 – 15:10
8. óra	14:45 – 15:30	9. óra	15:15 – 16:00
Ebéd:	12:45 – 14:00	Ebéd:	11:45 – 12:45

A 2023/2024 tanévben hétfői tanítási munkanapokon a 6. osztály részére az első órák 7.40 órakor kezdődnek és 8.25 órakor érnek véget. A második óra kezdetéig ügyeletet biztosít az iskola.

A szüneteket az ügyeletes nevelő utasításainak megfelelően vagy az udvaron, vagy folyosón töltheted el.

A szünetet levegőzéssel, játékkal töltsd el! Verekedés, kötekedés, mások sértegetése fegyelmi büntetést von maga után.

A tanulóknak 11:45 és 14:00 óra között főétkezésre 30 percet biztosítani kell.

Bombariadó esetén az elmaradt órák helyett rendkívüli szombati tanítási nap rendelhető el.

Tűz- és bombariadó esetén az előre megbeszélt útvonalon vagy köteles elhagyni az iskola épületét nevelői kísérettel.

A tanulók a szülők írásos felelősségvállalása alapján járhatnak kerékpárral iskolába. A kerékpár helye a kerékpártárolóban van, az iskola udvarán.

Az iskola területén kerékpározni, rollerezni, gördeszkázni, görkorcsolyázni kizárólag felügyelettel, írásos szülői engedély alapján tanári felügyelettel lehet. A saját járművek műszaki állapotáért a szülő felelős. Védőfelszerelés minden korosztály számára ajánlott.

Bármelyik kapun kerékpárral behajtani és kihajtani balesetveszélyes, ezért TILOS!

A kerékpárokért az iskola felelősséget nem vállal.

Az iskolába hozott egyéb játékokért, értékekért, mobil telefonokért az iskola felelősséget nem vállal!

KRÉTA elektronikus napló használata

A Klebelsberg Központ 2018. augusztus 15-én megkapta az Emberi Erőforrások Minisztere által hozott 22981-7/2018/KOZNEVIG iktatószámú határozatot, miszerint jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a **kötelező** tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást. A megfelelő jogi háttér megteremtésével a tankerületi központ fenntartásában működő minden köznevelési intézménynek – többek között – az **elektronikus naplót a KRÉTA rendszerben kell vezetnie a 2018/2019. tanévtől** kezdődően.

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, így 2018. szeptemberétől intézményünk is a rendszert használja.

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

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

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

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára 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.

Titkárság

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

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- ▶ Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	iskolaititkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az igazgatóhelyettesnek.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, Titkársági adminisztrátor
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoportcsere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes jóváhagyásával, Titkársági admi-

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
		nisztrátor
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
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 három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	igazgatóhelyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.

Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

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

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

Záró rendelkezések

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

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

Tanórán kívüli foglalkozásokra

a diákok a szülő aláírásával jelentkezhetnek. A tanórán kívüli foglalkozásokat minden tanév szeptemberében hirdetjük meg. Jelentkezésre szeptember 15-ig van lehetőség. A felvett tanulóknak a foglalkozáson való részvétele október 1. után kötelező. Ennek elmulasztása hiányzásnak minősül.

Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre

Szakkörök

Szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, 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 igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

versenyek, vetélkedők

kirándulások, erdei iskola

hagyományőrző tevékenységek

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

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások

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

X. Iskolai könyvtár

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz, az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez, arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.

A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a

tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

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.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

XI. Tanulószo

- A tanulószo tanórán kívüli tevékenység.
- A tanulók részére ingyenes, csak az étkeztetést kell fizetni.
- A tanítási órák befejezésével kezdődik és 16⁰⁰-ig tart.
- Ha a szülő szeretné, hogy gyermeke korábban induljon haza, azt írásban kell kérnie. A „védett” tanulási idő 15:00-ig tart, ezért legkorábban ekkor indulhatnak haza a tanulók.
- Az ebédeltetés az ügyeletes nevelő felügyeletével történik.
- A nevelőnek minden írásbeli leckét be kell mutatni.
- A tanulók – legkorábban 15:00-kor távozhatnak különböző szakkörökre és sportfoglalkozásokra.
- A tanulószobáról év közben kiiratkozni csak akkor lehet, ha a szülő az igazgatóval és a napközis nevelővel ezt előre leegyezteti.
- Ha a tanuló tanév közben csak meghatározott időszakban lesz tanulószobás, akkor ezt a szülőnek az igazgatóval előre írásban egyeztetnie kell.

XII. Iskolaotthonos oktatás:

Intézményünk a 2008-2009-es tanévtől kezdődően bevezeti az iskolaotthonos oktatást, felmenő rendszerben.

Az iskolaotthonos oktatásról a szülőket tájékoztatjuk a tanév és beiratkozás előtt tartott szülői értekezleten.

A beiratkozáskor a szülő kérelemmel fordul az intézmény felé, hogy gyermekét ide kívánja beíratni. Ha azonban nem kívánja igénybe venni ezt az oktatási formát – mivel egy osztály indul egy évfolyamon – másik iskolába történő átvételéről gondoskodni kell.

Ezen ellátást igénybe vevő tanulókat ugyanolyan jogok illetik meg és ugyanolyan kötelességeik vannak, mint a többi tanulónak.

Az iskolaotthonos oktatás sajátosságai miatt, a tanuló legkorábban 15:45-kor távozhat az iskolából. A szülők a gyermektől az iskolakapuban elköszönnek, a gyermekek önállóan érkeznek osztálytermeikbe. Hétfő reggel és péntek délután a felszerelések be- és haza szállításában segédkezhetnek.

XIII. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját maga testi épségét, egészségét;
- óvja társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, 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 azt, ha megsérült;
- megismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- 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 tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja..
- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 2 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a hetedik évfolyamon.

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

XIV. Az iskolába bevihető eszközök

- Az iskolába a tanítási órákhoz szükséges eszközökön, felszereléseken kívül egyéb eszköz, felszerelést bevinni nem lehet.
- Az iskola területén mobiltelefon, rendzavarásra vagy ön- és mások figyelemelterelésére használható technikai-, okoseszköz használata tilos.
- Tanítási óra alatt szigorúan tilos a mobiltelefon, a személyi hívó, okosóra stb. használata! Szünetekben is csak nevelői engedéllyel telefonálhatnak a tanulók indokolt esetben. Mobiltelefonokkal képeket, hang- és videófelvételeket készíteni az iskolában tilos!
- Az intézmény területe, udvara kamerával felszerelt és megfigyelt.
- A tantermekben elhelyezett számítógépeket, projektorokat, interaktív táblát használni csak tanári utasításra, illetve felügyelete mellett szabad.
- Kérjük a szülőket, vendégeket, hogy rendezvényeinket mobiltelefon használatával ne zavarják!

- Sem a reggeli, sem a délutáni órákban ne vonják el a pedagógusokat a tanulóktól, hosszabb ideig tartó beszélgetéssel, mert ez balesetveszélyt hordoz és megzavarja a munkát.
- A gyerekeket reggel az iskolaudvarig kísérik be, itt bízzák az ügyeletes nevelő felügyeletére.
- Babakocsival, egyéb közlekedési eszközökkel az épületekbe bemenni tilos!

XV. A hetes feladatai

1. Az óra elején jelent a nevelőnek.
2. Kötelessége, hogy jelentse a hiányzó tanulókat, biztosítsa a tanár által kért eszközöket, törölje le a táblát, gondoskodjon íróeszközről.
3. Szünetekben a hetes sem tartózkodhat a teremben.
4. Ha szokatlan dolgot tapasztal, jelenti az osztályfőnökének.
5. Eső esetén ellenőrzi a cipőváltást. Jelenti a nevelőnek, ha valaki nem váltott.
6. A terem tisztaságáért, szünetekben történő szellőztetésért kiemelten felel.

XVI. A portás feladatai

7. Érkezés: reggel 7³⁰ órakor, távozás a hatodik óra után, 13:30-kor
8. Az első órában feljegyzi a hiányzók nevét az erre a célra rendszeresített füzetbe. Ezt először a tálalókonyhán bemutatja majd a titkárságon leadja.
9. A megfelelő időpontokban jelez, kicsenget és becsenget, szünetben a portásfülkében tartózkodik.
10. A hatodik óra elején megkérdezi az iskolatitkárt, hogy kell-e postára menni. Ha igen, akkor elvégzi ezt a feladatot és utána óra végéig a fülkébe tartózkodik. A portás levelet és kisebb csomagot vihet a postára.
11. A portásfülkében a portáson kívül más nem tartózkodhat, kivéve az a tanuló aki az órai munka anyagát/házi feladatok listáját leviszi.
12. A portásfülke ajtaját zárva tartja, ha nem tartózkodik ott, tanítás végén azonban nyitva kell hagynia.
13. A nap folyamán figyelemmel tartja az iskola épületeit, folyosóit, ha idegennel találkozik, megkérdezi, hogy mit óhajt és a megfelelő helyre elkalauzolja. Ha rendellenes dolgot tapasztal, jelzi a tanári szobában.
14. Gondoskodik az iskolatej és gyümölcs szétosztásáról, a rekeszek és a számla visszajuttatásáról.

XVII. Az iskolának és az iskolához tartozó helyiségek és létesítmények használatának rendje

Tanítási napokon az iskola épületében és az udvaron 7³⁰ – 14⁰⁰ óráig tartózkodhatsz. A kijelölt időpont után és munkaszüneti napokon nem tartózkodhatsz az iskolában, csak abban az esetben, ha szervezett formában, felnőtt felügyeletével teszed.

1. Műfüves pálya

A pályára belépni csak nevelő engedélyével és felügyeletével 8 – 16 óráig lehet.

A pályára enni és innivalót, valamint technikai eszközöt bevinni, ott hagyni, szemetelni nem szabad.

Belépni sportcipőben vagy salakos sportcipőben lehet.

2. Iskolai játszótér

A játszótér eszközeit rendeltetésszerűen az intézmény jogviszonnyal rendelkező tanulók használhatják.

A játszótér használata nevelő felügyeletével 7:30 – 16 óráig lehetséges.

Az eszközök épségére a játszótér tisztaságára mindenki köteles vigyázni.

3. Fűtőkonténer

A futópálya, az iskola fő épület és a műfüves pálya által határolt területre belépni tilos!

4. A tornaterem használata:

- A testnevelés órákon kötelességed a magad és társaid testi épségét védő szabályokat és a tanári utasításokat betartani.
- Testnevelés órán csak tiszta tornafelszerelésben jelenhetsz meg, ezt a testnevelő tanár ellenőrzi és bírálja el.
- A tornateremben csak tornacipőben tartózkodhatsz. Kinti cipővel bemenni TILOS!
- Hosszú hajadat köteles vagy összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatsz.
- Ha kárt okozol szüleidnek azt meg kell téríteni.
- Amennyiben testnevelés órán baleset történik a testnevelő tanárnak baleseti jegyzőkönyvet kell felvennie és az esetet az igazgatónak jelenteni.
- A szertárból csak a kijelölt tanulók vihetik ki a szereket, az ő feladatuk a szerek visszavitele is. Semmilyen eszköz nem maradhat a tanulóknál. Ezt az órát tartó tanárnak kell ellenőrizni.
- Testnevelés órán ékszerek (gyűrű, nyaklánc, stb.) viselése balesetveszély miatt tilos.
- A tanrendben előírt sportágnak megfelelő felszerelés mindenki számára kötelező.
- A sportszereket csak rendeltetésünknek megfelelően szabad használni.
- A tornaterem, a felszerelés épségének megóvása kötelező.
- Szándékos károkozó a tornatermet nem látogathatja.
- A tornateremben mindenki köteles kulturáltan viselkedni.
- A tornateremben enni, inni szigorúan tilos!

5. Számítástechnika szaktanterem:

- A géptermet csak oktatási célra vehetik igénybe az arra jogosult személyek, miután a gépek regisztrációs füzetébe feliratkoztak
- A gépterem használati idejét az aktuális nyitvatartási rend szabályozza. A gépteremben a tanórák idejében csak a foglalkozáson résztvevők tartózkodhatnak
- Tilos a merevlemezről a tanult szoftverekhez tartozó valamint a felhasználó számára ismeretlen állományokat törölni, illetve a merevlemezre az ezen szoftverek használatakor keletkező állományokon kívül bármit felvinni.
- Minden felhasználónak be kell tartania a vírusok elleni védekezés általános szabályait. Csak vírusmentes külső adathordozók használata engedélyezett. Ezek vírusmentességéről minden használat előtt meg kell győződnie a felhasználónak, a gépen lévő vírusellenőrző program segítségével. Ha a rendszergazda a hálózati vagy a helyi meghajtók ellenőrzése során vírusos állományt talál, joga van azt fertőtleníteni, vagy letörölni. Ez esetben a felhasználókat nem kell előre értesíteni, de ha a tulajdonos személye megállapítható, akkor utólag értesíteni kell.

- Tilos a hálózati könyvtárakba az oktatáshoz nem kapcsolódó bármilyen állomány felvitele.
- Tilos a számítógépek beállításait az óravezető tanár engedélye nélkül megváltoztatni.
- Tilos a jogosultsági körön kívül eső hozzáféréssel próbálkozni.
- Minden felhasználó egyszerre csak egy gépről jelentkezhet be.
- A felhasználó csak a gép kikapcsolása vagy szabályos kijelentkezés után állhat fel a gép mellől. Ennek elmulasztása a felhasználói jog megvonását illetve fegyelmi eljárás indítását eredményezheti.
- Tilos a gépterem normál üzemeltetését veszélyeztető bármely tevékenység
- A gépterem használói kötelesek a géptermi berendezések, szoftverek rendellenes működéséről haladéktalanul értesíteni a szaktanárt.
- Tilos a gépterembe enni- és innivalót, táskát, kabátot bevinni, illetve dohányozni.
- Tilos a géptermi berendezések rongálása és a gépteremből való engedély nélküli kivitele. Az ilyen irányú anyagi károkat a felhasználó köteles megtéríteni.
- A gépteremben tartózkodók viselkedésükkel nem zavarhatják mások munkáját és kötelesek megőrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.
- A tanulók tanítás és gyakorló órákon a számukra létrehozott hálózati meghajtóra mentik állományaikat, amennyiben a meghajtó nem érhető el technika okok miatt a számítógép Dokumentum könyvtárában menthetnek. A technikai probléma (következő óra) megszűnése után köteles állományait helyre rakni, különben a tanév végén az egyéni állományok törlésre kerülnek.
- A számítógépes munka során tapasztalt hardver hibát az órát tartó tanárnak, illetve a rendszergazdának be kell jelenteni. A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.
- Az intézmény minden tanára, dolgozója használhatja a számítógépet, a rendszergazdával történt előzetes egyeztetés után.
- A terembe ételt, italt bevinni azt ott elfogyasztani tilos!

6. Technika terem:

- A teremben csak váltócipőben tartózkodhatsz.
- Iskolatáskádat nem viheted be.
- Minden tanuló felelős munkahelye tisztaságáért, saját és társai testi épségéért.
- A teremben csak a szaktanár és az adott órán résztvevő tanulók tartózkodhatnak.
- A szaktantermek használatára vonatkozó szabályokat minden tanév elején az első tanítási órán a szaktanárok ismertetik a tanulókkal, ennek elfogadását aláírásoddal igazolod.
- A két szaktanterem használatának kibővített rendjét a két teremben ki kell függeszteni.

7. Fizika-kémia szaktanterem:

- Hálózati áramforrással nem kísérletezhet tanuló.
- Eszközöket csak tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen használhat tanuló.
- Vegyszerekkel óvatosan kell bánni, tanári utasításnak megfelelően.
- Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezni kell a nevelőnek.
- A szertárakban a tanuló csak nevelői felügyelettel tartózkodhat.

XVIII. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:
 - osztályozó vizsga,
 - pótló vizsga,
 - javítóvizsga.
2. **Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
 - engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
3. **Pótló vizsgát** tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.
4. **Javítóvizsgát** tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.
5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.
6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei
 - osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
 - javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.
7. A témazáró dolgozatokat a következőképpen értékeljük:
 - 0 – 29%: elégtelen
 - 30 – 49%: elégséges
 - 50 – 70%: közepes
 - 71 – 85%: jó
 - 86 -100%: jeles

Érdemjegyek súlyozása

100%

- évközben érkező, más intézményből hozott érdemjegyek
- házi dolgozat
- beszámoló
- gyakorlati feladat
- órai munka
- projekt munka
- Szóbeli felelet
- írásbeli felet – röpdolgozat

200%

- Témazáró dolgozat

XIX. A tanulók késéséről, mulasztásáról szóló rendelkezések:

1. Késések:

- Késésnek minősül, ha a becsengetési rend szerinti tanórák kezdete után érkezel.
- A késések időtartama összeadódik és igazolatlan órává számítódik át..

2. Hiányzások:

A mulasztást igazoló orvosi rendelvényt a mulasztás utáni három tanítási napon köteles bemutatni papíralapon, vagy a Kréta megfelelő pontjába köteles feltölteni. Akadályoztatás esetén, legkésőbb az első osztályfőnöki órán le kell adni az igazolást, ellenkező esetben a hiányzás igazolatlan. hiányzó tanuló köteles hiányosságait pótolni.

Igazolt mulasztás:

- Ha beteg voltál, orvosi igazolást hozol.
- Három tanítási napot szüleid is igazolhatnak, de ezt előre jelezni kell az osztályfőnök felé.
- Az előre látható hiányzásra / pl. kirándulás, családi program / előzetesen engedélyt kell kérned. Az engedélyezés az igazgató és az osztályfőnök hatásköre.
- Betegség esetén szüleid a lehetőség szerint a megbetegedés napján telefonon, vagy más módon értesítsék az iskolát.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, a tanév végén nem osztályozható. A nevelőtestület dönt a továbbhaladás módjáról.

Igazolatlan mulasztás:

- Fegyelmi vétségnek minősül.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet V. fejezet
A GYERMEK, A TANULÓ KÖTELEZETTSÉGEINEK TELJESÍTÉSE
A tanköteles korú gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok:

első alkalom (akár egy óra után): Törvényes képviselő, szülő értesítése
(51. § (3) *Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.*)

második alkalom (akár második óra után): Törvényes képviselő, szülő értesítése, illetve a lakóhely szerinti területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
(51. § (3) *Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.*)

10 igazolatlan óra: Törvényes képviselő, szülő értesítése, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatal, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is értesíti az iskola.

(51. § (4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.)

30 igazolatlan óra: Törvényes képviselő, szülő értesítése, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatal, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is értesíti az iskola.

(51. § (5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

a) a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

b) tanköteles tanuló esetén harminc óra.)

50 igazolatlan óra: Törvényes képviselő, szülő, valamint a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése.

(51. § (5), (6) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.)

- A testnevelés óra alól szüleid is kérhetnek felmentést írásos formában, de csak indokolt esetben. Egy hétnél hosszabb felmentést, szakorvos javaslata alapján lehet elfogadni. A felmentett tanuló köteles jelen lenni a testnevelés órán.

XX. 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 dicsérek adhatók:
 - szaktanári dicséret,
 - tanszobai nevelői dicséret
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret,
 - nevelőtestületi dicséret.
 3. A dicséretek minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
 4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők.
 5. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.
 6. 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.
 7. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
 8. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.
 9. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

XXI. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt
 büntetésben lehet részesíteni.
2. Az iskolai büntetések formái
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - tanszobai nevelői figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,

- igazgatói megrovás,
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - tantestületi intés,
 - tantestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, energia ital, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának, személyiségi jogainak megsértése;
 - ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

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

A fegyelmi és az egyeztető eljárás:

Fegyelmi eljárás:

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

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás:

Az egyeztető eljárás működtetése a szülői szervezet és a diákönkormányzat feladata. Az eljárásban csak a kijelölt és érintett személyek vehetnek részt. Az egyeztető eljáráson a kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell.

A fegyelmi eljárás megindításáról írásban kell értesíteni a tanulót és a szülőjét. Ekkor van lehetőség az egyeztető eljárás megindítására, de csak abban az esetben, ha ez ellen sem a sértett, sem annak szülője nem tiltakozik. Az ő nyilatkozatukat be kell szerezni. A nyilatkozat megtételéhez öt nap áll rendelkezésre. A vétséget elkövető tanuló, illetve szülője öt napon belül írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe veszi-e az egyeztető eljárást. A nyilatkozatok beszerzése a fegyelmi bizottság kijelölt tagjának feladata. Az eljárással kapcsolatos iratok az iskolai iratkezelés részeként kezelendő. Továbbiakban a törvény szerint.

XXII. Védő –, óvó előírások:

Az intézmény alkalmazottainak feladatai:

A pedagógusok feladatai a baleset megelőzésben:

A tanulót a tanév első napján az osztályfőnökök, osztálytanítók, tanszobai *nevelők munka-*, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesítik, amelynek megtörténtét az osztálynaplóba be kell vezetni.

Munka – és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulót a munkakezdés előtt:

- kirándulás előtt a kirándulást szervező

- fizika – kémia tanár
- táborozás előtt a táborvezető
- technika tanár
- testnevelő tanár

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka – és balesetvédelmi feladatok betartása.

A munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése, és a felelős vezető tájékoztatása.

Baleset esetén kötelező az elsősegélynyújtás elvégzése, a baleset jelentése a vezetésnek, a balesetvédelmi jegyzőkönyv elkészítése.

Tanulói balesetekkel kapcsolatos tennivalókat az intézmény munka – és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

XXIII. Szociális és normatív kedvezmények, támogatások felosztásának elvei – kérelem, elbírálás, eljárásrendje

Az intézményben tandíjfizetési kötelezettség nincs. A tanulók tandíjat nem fizetnek.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően minden gyermek ingyen tankönyvellátásra jogosult.

Az az alsó tagozatos tanuló, illetve 5-8. osztályos tanuló, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, az étkezést ingyen veheti igénybe.

Minden iskolás gyermek aki 3 vagy több gyermekes családban él, illetve tartósan beteg, 50 %-os térítési kedvezményre jogosult.

Minden tanuló, (aki teljes árat fizet, aki térítési díjkedvezményben részesül, vagy ingyenesen étkezik) – a hiányzás esetén le nem mondott és el nem fogyasztott étel árát kifizetni köteles.

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legálább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,

- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
- A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
 - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
 - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

XXIV. Mellékletek

1. Melléklet

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdésének változása értelmében 2024. szeptember 1-től az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.

2. számú Melléklet

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai az Abasári Aba Sámuel Általános Iskolában

A szabályzat célja és jogszabályi alapjai

A szabályzat célja, hogy az ide vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban az **Abasári Aba Sámuel Általános Iskolába** be nem vihető **tiltott tárgyakra**, illetve az oda bevihető de **használatában korlátozott tárgyakra** vonatkozó eljárásrendet részletesen szabályozza.

A szabályzat jogszabályi alapjai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet)
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény

A jelen szabályzatban foglaltak betartatásáért az **Abasári Aba Sámuel Általános Iskola** igazgatója felel azzal, hogy a Korm. rendeletben, valamint a házirendben meghatározottak szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről.

1. Tiltott tárgyak köre

Az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási a tanuló által nem vihető be:

1.1. közbiztonságra különösen veszélyes eszközök,

1.2. azon tárgyak, amelyek birtoklása szabálysértő és büntetendő

1.3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek

1.1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozásá-

ra alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidézhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

1.2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

a) Az alábbi tárgyak birtoklása bűncselekményt valósít meg:

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

b) Az alábbi tárgyak birtoklása szabálysértést valósít meg:

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

1.3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízpipa:

- dohánytermék,

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

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

b) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán

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

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

3.1. 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 intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

A fenti szabály érvényre juttatása az **Abasári Aba Sámuel Általános Iskolában** az alábbiak szerint valósul meg:

Minden tanuló a tanítási órák előtt a tanáriban az osztályfőnökének (pedagógusnak) leadja, erre használatos tároló dobozba kerül. Megőrzés: az osztályfőnök tanári asztalán a zárt tanári irodában tokban, névvel ellátva kikapcsolt állapotban. Ha a gyermek elhagyja az intézményt a tanórái végeztével, akkor a tanári irodában tartózkodó osztályfőnökétől (pedagógustól) visszszakapja a megőrzött eszközt.

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

A fenti szabály érvényre juttatása az **Abasári Aba Sámuel Általános Iskolában** az alábbiak szerint valósul meg:

Megőrzés: az osztályfőnök tanári asztalán a zárt tanári irodában tároló dobozban, tokban, névvel ellátva kikapcsolt állapotban. Alsó tagozat 1-3. osztályban a szünetekben zárt osztályteremben.

3.3. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket **(tiltott tárgy)** a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

A fenti szabály érvényre juttatása a **Abasári Aba Sámuel Általános Iskolában Iskolában** az alábbiak szerint valósul meg:

az észlelés után azonnali közbelépés, szaktanár, ügyeletes tanár jelzése alapján igazgató, igazgatóhelyettes közbelépésével az igazgatói irodába kerül, zárható pánccs szekrénybe.

3.4. Az közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket **(tiltott tárgy)** – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – **elsősorban a tanuló szülőjének,**

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

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

kell visszaadni – jegyzőkönyv felvétele mellett - az átvétel időpontja szerinti állapotban.

A fenti szabály érvényre juttatása az **Abasári Aba Sámuel Általános Iskolában:**

az igazgatói irodában található zárt pánccs szekrényből jegyzőkönyv felvétele után minden esetben a gondviselőnek kerül átadásra.

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

4.1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén **olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő,** 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

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

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

4.2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket **(tiltott tárgy)** 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.

4.3. Ha a tanuló

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket **(tiltott tárgy)** vagy

b) a **használatában korlátozott tárgyat** engedély nélkül

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

A fenti szabályok érvényre juttatása az **Abasári Aba Sámuel Általános Iskolában** az alábbiak szerint valósul meg:

az észlelés után azonnali közbelépés, szaktanár, ügyeletes tanár jelzése alapján igazgató, igazgatóhelyettes közbelépésével az igazgatói irodába kerül, zárható páncélszekrénybe.

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

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja, valamint a Korm. rendelet 5.§ szerint a tanuló **használatában korlátozott tárgyakat** a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

- igazgatója egészségügyi célból vagy
- pedagógusa pedagógiai célból

az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

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

a) a birtoklás és a használat célját,

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

c) a birtokolható tárgyat.

A fenti szabály érvényre juttatása az **Abasári Aba Sámuel Általános Iskolában** az alábbiak szerint valósul meg:

Minden esetben a pedagógus írásban rögzíti a tárgy használatának okát, időtartamát, helyét, majd az igazgatói irodában ezt leadja. A KRÉTA rendszerben is rögzíti a használat tényét. Gondoskodik az eszközök tárolóba való hiánytalan visszahelyezéséről.

6. A tárgyak őrzésére vonatkozó felelősségi szabályok

Az Nkt. 24.§ (5) bekezdésében foglaltakkal összhangban, a tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Ez a szabályzat 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

Az Abasári Aba Sámuel Általános Iskola házirendjét az iskolai diákönkormányzat a 2024 év 06 hó 14. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Az Abasári Aba Sámuel Általános Iskola házirendjével az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

Az Abasári Aba Sámuel Általános Iskola házirendjét a nevelőtestület a 2024 év 08 hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Abasár, 2024.08.30

Major Levente
igazgató