

2024.

Házirend

Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola

Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola
Hunyadi János Deutsche Nationalitäten Grundschule Harast
2330 Dunaharaszti, Földvári L. u 15.
Tel: 24-531-020
E-mail: titkarsag@hunyadi-dh.hu



Tartalom

Bevezető.....	5
Jogsabályi háttér	5
A házirend nyilvánosságra hozatala	5
I. A tanulói jogok és kötelezettségek	6
I.1. A tanulói jogok biztosítása.....	6
I.2. A tanuló kötelelességeihez kapcsolódó intézményi elvárások	13
II. A tanuló munkájának az értékelése, elismerése, jutalmazása	15
II.1. Az osztályozási rendszer	15
II.2. A tanulmányok alatti vizsgák	16
II.3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	18
II.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:	20
III. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	21
III.1. Fegyelmezési intézkedések	21
III.2. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményekre vonatkozó intézkedések	21
IV. A pedagógus jogai és kötelelességei	22
IV.1. A pedagógus jogai.....	22
IV.2. A pedagógus kötelelességei	22
V. A szülő jogai és kötelelességei	24
V.1. A szülő jogai.....	24
V.2. A szülő kötelelességei	24
VI. A nem pedagógus munkakörben dolgozók jogai és kötelelességei:	26
VII. Helyiség- és tanterem, valamint eszközhasználati rend	26
VII.1. Helyiség- és tanterem, valamint eszközhasználati rend	26
VII.2. A tanuló anyagi kárfelelőssége	27
VII.3. Értéktárgyak beviteli rendje	27
VII.3.1. Értéktárgyak bevitele, a bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése:	27
VII.3.1. Az intézmény területén tiltott és használatában korlátozott tárgyak	27
VII.4. A tanulói kommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	29
VIII. Az iskolai és a tanulói munkarend, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	30
VIII.1. Az iskola nyitva tartása, a tanórák rendje.....	30
VIII.2. A tanuló iskolai munkarendjével kapcsolatos rendelkezések:	32
VIII.3. Délutáni foglalkozásokon való részvétel rendje:.....	33
VIII.4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések:	34
IX. A tanulóknak nyújtható szociális támogatások (ösztöndíj, étkezési kedvezmény, tankönyv- és taneszköz támogatás) rendje.....	35
IX.1. Szociális ösztöndíj.....	35
IX.2. Tankönyvellátás, taneszköztámogatás	35
IX.3. Intézményi étkezés támogatása	35
X. Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések, étkezési ügyintézés	36
XI. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:	36
XII. A tanulók tantárgyválasztási joga, a módosítással kapcsolatos eljárás:	37
XIII. A tanulói véleménynyilvánítás rendje	37
XIV. Az elektronikus napló használata, szülői és tanulói hozzáférés.....	37
XV. Az ingyenes tankönyvellátás rendje	38
XVI. KOMMUNIKÁCIÓ, INFORMÁLÓDÁS	41

Záradék.....	41
Mellékletek:.....	43
Géptermi rend a számítástechnika és a nyelvi labor használatakor	43
Az ebédlőhasználat és az ebédelés rendje	45

A Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola főbb adatai

Székhely:

2330 Dunaharaszti, Földvári u. 15.

Telephelyek:

2330 Dunaharaszti, Fő út 69.

2330 Dunaharaszti, Fő út 268.

2330 Dunaharaszti, Fő út 154-156.

Az intézmény vezetője

Vighné Bacsó Mónika

igazgató

Igazgatóhelyettesek

Némethné Csobolyó Éva

Ficsórné Szántó Szilvia Mária

Pálné Wessenhoffer Ágnes

OM azonosító: 032466

Érvénybe lépés dátuma: 2024. szeptember 1.

Bevezető

A házirend az iskola alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét.

Jogsabályi háttér

Ezen házirend:

- a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.)EMMI rendelet ;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény módosítása;
- A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 201/2024. (VII. 29.) Korm. rendelete
- az Nkt. 25. 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. és 27. § (11) bekezdését
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- az elfogadáskor, illetve módosításkor a szülői fórum és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorolva áttanulmányozza.
- A házirendet a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből **a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.**

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

A házirend nyilvánosságra hozatala

- Az osztályfőnökök minden tanév első közösségi nevelés óráján kötelesek feldolgozni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni őket a szabályokkal, tanulói jogokkal, köteleességekkel. Emellett egy rövid kivonat is készül a tanulók számára a házirendből.
- A házirend nyilvános, az iskola honlapján (www.hunyadi-dh.hu), az intézmény székhelyén, telephelyein megtekinthető.
- **Hatályba lépésének időpontja: 2024. szeptember 1.**

I. A tanulói jogok és kötelezettségek

I.1. A tanulói jogok biztosítása

1. A személyiség szabad kibontakoztatási jogának értelmében az iskolánk megteremti a tanulók személyiségének teljes kibontakoztatásához szükséges feltételeket. Az intézményünk dolgozói megelőzik az emberi méltóságot sértő helyzetek, állapotok kialakulását, fennmaradását, szükség szerint orvosolják a jogsértő állapotot.

2. Az iskolánkban a pedagógusok az érdeklődésnek, képességeknek és tehetségeknek megfelelően készítik fel tanulóinkat a középiskolai továbbtanulásra, illetve a társadalomba való beilleszkedésre.

3. Tanulóink bekapcsolódhatnak a szakköri, sportköri, diákköri munkába és hittanoktatásba. Jelentkezni a tantárgyat oktató tanároknál lehet. Politikai párt-, és a párt alapszabálya szerint kötődő ifjúsági szervezet működése iskolánkban tilos.

4. A családi- és magánélethez való jog magában foglalja annak lehetőségét, hogy tanulóink az iskolában baráti kapcsolatokat alakítsanak ki. A baráti kapcsolatok nem vezethetnek mások kirekesztéséhez, elszigeteléséhez.

Házirendünk tilt minden olyan megnyilvánulást, amely az egyes tanulók családi életének kigúnyolására irányul, vagy testi, érzékszervi képességének hiányára utalva megkülönböztető, kirekesztő.

5. Iskolánkban érvényesül az egyenlő bánásmód elve, senkit nem lehet hátrányosan megkülönböztetni neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetiséghez, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, érdekképviselőhöz való tartozása miatt.

6. A tanuló kérheti részvételét tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, pályázatokon, iskolai rendezvényeken, iskolai táborokon (téli, nyári, erdei, nyelvi). Részt vehet még a tanórán kívüli, szervezett foglalkozásokon: szakkörök, diákkörök, énekkar, korrepetálás, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, tanulmányi kirándulások.

7. A tanuló kérelmére független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról.

8. Az információhoz jutás, tájékozódás joga és rendje értelmében a tanulóinknak és szüleiknek jogukban áll megismernie az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát és a házirendet. Ezek az igazgatói irodában és honlapunkon megtekinthetők.

9. A tanuló a rá vonatkozó adatok megismerésére is jogosult. Intézményünkben a tanuló személyes adatai szigorúan bizalmasak, kizárólag statisztikai célra kerülnek felhasználásra, de ez is személyes azonosíthatóság nélkül történik. (név, lakcím, születési idő, anyja neve, TAJ száma, diákigazolvány szám nélkül).

10. Tanulóink joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak minden őket érintő kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, iskola működéséről. Azt, hogy véleménynyilvánítási jogával a tanuló mikor és milyen formában élhet, a diákönkormányzat működési szabályzata és az SZMSZ szabályozza.

11. Iskolánk megteremti a művelődéshez való jog érvényesülését.

12. Tanulóink jogosultak érdekeik képviselőinek érdekében osztályonként 2 tanulót delegálni diákönkormányzati képviselőt választani. A kiválasztás során minden tanuló választható és választó is.

- A választott képviselők havi egy alkalommal, vagy szükség szerint gyűléseznek. Javasataikat, véleményüket elmondhatják a diák-önkormányzati fórumokon és közösségi nevelési órákon.
- A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket (A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 25 %-át magában foglaló közösség.)

13. Minden tanulónk joga, hogy bármilyen személyes problémájával, gondjával és érdekeinek védelmében, tanáraitól, az osztályfőnökétől, az iskola igazgatójától segítséget kérjen és kapjon.

A tanulók hátrányos helyzetének, veszélyeztetettségének, bántalmazásának megelőzésében és megszüntetésében a tantestület együttműködésével az iskola igazgatója jár el

14. A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolai orvosi ellátást.

Az iskolaorvos adja be a kötelező védőoltásokat írásban előre jelzett időpontban. Emellett évente általános vizsgálatban részesíti a tanulókat tanítási időben. Az iskolavédőnő hallás és látásvizsgálatot, felvilágosító munkát folytat, aki a munkanapokon az intézményben (beosztás szerint az egyes intézményegységekben) tartózkodik.

Évente egyszer iskolafogászati szűrővizsgálatra visszük tanulóinkat a házi fogorvosi rendelőbe.

15. A tanulónak joga, hogy segítséget kérjen és kapjon továbbtanulásához. Az iskola segítséget nyújt továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással a tanulónak és a szülőnek a középiskolai tanulmányok megkezdéséhez. A 8. évfolyamon az intézmény a felvételi eljárás rendje szerint végzi a továbbtanulási ügyintézt.

16. A tanulónak joga, hogy vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák. A tanuló nem kényszeríthető világnézeti meggyőződésének megvallására, megtagadására.

17. A tanulót megilleti a névviselés joga: a gyermek, illetve a tanuló részére megállapított családi vagy utónév lerövidítése, becenévvé való átalakítása csak a gyermek beleegyezésével lehetséges. Erről szóban kérdezzük meg őt. Adott esetben az érintett tanulót védelemben részesítjük a többi gyermekkel, tanulóval szemben, ha jogai ily módon sérülnének.

Névváltozás esetén - az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a tanulói nyilvántartásban és a törzslapra be kell jegyezni, a bizonyítványt ki kell cserélni.

18. A tanulót megilleti személyes adatainak védelme:

A tanuló (a szülő) meggyőződhet személyes adatainak kezelésének, tárolásának módjáról.

A beiratkozáshoz, a tanulói jogviszony létrehozásához szükséges, a gyermek adatait tartalmazó okmányok:

- A személyazonosságot igazoló okmány/igazolvány,
- a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolvány,
- TAJ kártya,
- Szakértői vélemény BTM, SNI esetén,
- A nem Dunaharaszti óvodába járó gyermek esetén OM azonosító igazolás (az óvodában megkapható),

Valamint a következő nyilatkozatok, melyek az iskola honlapjáról is letölthetők:

- -nemzetiségi német nyelvoktatás igénylése,
- -etika / hit-és erkölcsoktatás igénylése,
- -a szülők együttnevelésére vonatkozó nyilatkozat,
- -életvitelszerű lakhelyről szóló nyilatkozat,
- amennyiben ez eltér a lakcímkártyán szereplőtől.... a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (személyi igazolvány, útlevél, születési anyakönyvi kivonat),

Beiratkozáskor a tanulói nyilvántartást, a diákigazolvány nyomtatványát az iskolatitkár pontosan és bizalmasan kezeli más által hozzá nem férhető helyen tárolja.

Az osztályfőnök vezeti a Kréta-naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs egyéni fejlődési lapot.

A törzslapra és a bizonyítványra a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, a megfelelő záradékkal fel kell tüntetni. A törzslap közokirat.

19. A tanuló jogosult a rá vonatkozó adatok megismerésére.

A tanulóval kapcsolatosan kezelt adatok köre:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - ba) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - bb) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - bc) tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - bd) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - be) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - bf) a tanulóbaesetre vonatkozó adatok,
 - bg) a tanuló oktatási azonosító száma,
 - bh) mérési azonosító,
 - bi) az egyéni tanrenddel/vendégtanulósággal/szüneteltetett tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
 - bj) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - bk) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - bl) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - bm) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- bn) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 bo) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 bp) az országos mérés-értékelés adatai,
 br) az, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 7-12. évfolyamok számára szervezett „Határtalanul” program keretében szervezett határon túli kiránduláson.

Adattovábbítás:

	továbbított adat	jogalap, cél	adattovábbítás címzettje
1.	név, osztály	jogalap: 20/ 2012 (VIII. 31) Emmi r. 182/A. § (6) és (8) bekezdés, cél: hit-és erkölcsstan oktatás megszervezése	egyházi jogi személy részére
2.	a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása,	jogalap: Nkt. 41. § (7) bekezdés a) pont, cél: a tanuló a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben	a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
3.	a tanuló, szülő iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok	jogalap: Nkt. 41. § (7) bekezdés b) pont, cél: felvétel, átvétel jogszabályi kötelezettségének teljesítése	az érintett iskolához
4.	a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye,	jogalap: Nkt. 41. § (7) bekezdés c) pont, cél: a tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából	az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

	tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok		
5.	tanuló neve, tanulóbaleset adatai	jogalap: 20/ 2012 (VIII. 31) Emmi r. 169. § (2) bekezdés, cél: jogszabályban előírt jelentési kötelezettség teljesítése	oktatásért felelős minisztérium, szülő
6.	a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok	jogalap: Nkt. 41. § (7) bekezdés d) pont, cél: a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából	a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
7.	az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából,	jogalap: Nkt. 41. § (7) bekezdés e) pont, cél: az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához	a fenntartó részére,
8.	a számla kiállításához szükséges adatai,	jogalap: Nkt. 41. § (7) bekezdés f) pont, cél: a számla kiállításához	a tankönyvforgalmazókhöz (KELLO),
9.	sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai,	jogalap: Nkt. 41. § (8) bekezdés a) pont, cél: megfelelő fejlesztés, ellátás biztosításához	a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
10.	óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok	jogalap: Nkt. 41. § (8) bekezdés b) pont, cél: szülő tájékoztatása, pedagógiai szakszolgálat, iskola és pedagógiai szakszolgálat részére a megfelelő ellátás, fejlesztés biztosítása	szülő, pedagógiai szakszolgálat, iskola

		érdekében	
11.	magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai	jogalap: Nkt. 41. § (8) bekezdés c) pont, cél: jogszabályon alapuló tájékoztatási kötelezettség teljesítése céljából	az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.
12.	Oktatási Hivatal által biztosított felvételi adatlap, tanulói adatlap	jogalap: EMMI 37. § (1) és (2) bekezdés, 38.§ (1-5) bekezdés cél: felvételi eljárás lefolytatása középiskolába	középfokú iskolába és a középfokú intézmények felvételi információ rendszerébe (a továbbiakban: KIFIR). A KIFIR rendszert az Oktatási Hivatal üzemelteti.
13.	tanuló oktatási azonosítója, családi és utóneve, születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, a tanuló képzésének munkarendje, a jogviszonyt igazoló intézmény neve, települése.	Nkt 46. § (13) bekezdés, az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.) 1. melléklet III. pontjában meghatározott, az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. évi LXXXIII. törvény 16. § (2) bekezdés a) és b) pont	Oktatási Hivatal által üzemeltetett köznevelési információ rendszerbe (a továbbiakban: KIR) a diákigazolvány kiadása érdekében
14.	beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló neve, akinek felülvizsgálata a következő tanévben esedékes	: 20/ 2012 (VIII. 31) Emmi r. 95. § (6) bekezdés	szakértői bizottsági feladatokat ellátó intézmény részére a szakértői felülvizsgálat elvégzése érdekében
15.	tanuló a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét, b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és	jogalap: Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.) 6. § (1) bekezdés.	Oktatási Hivatal (tanulói nyilvántartás)

<p>magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,</p> <p>c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,</p> <p>d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,</p> <p>e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,</p> <p>f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,</p> <p>g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,</p> <p>h) évfolyamát,</p> <p>i) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az iskolai Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és külföldi magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről a közoktatásban, valamint a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló országgyűlési határozat alapján a 7-12. évfolyamok számára szervezett szabályozott határon túli kiránduláson.</p>	<p>cél: jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.</p>	
--	---	--

20. Ha diákunk az otthoni felkészülésében akadályoztatva volt, nevelőjétől félévente 2 alkalommal (2 napon) feleletmentes napot kérhet, amelynek tényét a naplóba be kell jegyezni. A felmentést a szülő írásban kérheti, de ez a felmentés a témazáró dolgozatra nem alkalmazható.

21. A tanulóval csak napi 2 témazáró dolgozatot/felmérőt lehet íratni, ezeket is előzetes egyeztetés, bejelentés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez a Kréta-rendszeren keresztül.

22. A tanulónak a kiértékelt írásbeli munkáját a megírástól számított **7 munkanapon** belül kézhez kell kapnia, az érdemjegyét a Kréta-naplóba be kell írni.

A tanulói jogok gyakorlása

- Sérelem esetén az iskola tanulója – szükség esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, az iskola vezetőitől kérhet jogorvoslatot.
- A tanulónak joga van az oktatási jogok biztosához fordulni.
- Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat. A Háziirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 25%-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolába beiratkozott tanulók a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46.§ (3) a-g pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől gyakorolhatják.

1.2. A tanuló kötelességeihez kapcsolódó intézményi elvárások

A tanulóval szemben támasztott magatartási szabályok és kötelességek, valamint a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott magatartás

- 1.** A tanuló kötelessége, hogy tanuljon szorgalmasan, képességeinek megfelelő teljesítményt nyújtson, figyelemmel és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, foglalkozásokon.
- 2.** A felszerelését pontosan és hiánytalanul készítse be minden nap a tanórákra, foglalkozásokra. A tanulónak kötelessége, hogy a házi feladatokat minden óra végén vezesse a leckefüzetben vagy a füzetben, illetve tájékozódjon a Kréta felületen a tananyagról és a házi feladatról. Hiányzás esetén a tanuló kötelessége a pótlás a pedagógus által megjelölt időpontig.
- 3.** Aktív munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget a tanulmányi kötelezettségének.
- 4.** Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat, a napközi otthonos és tanulószobai foglalkozásokat, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, állapotát. Védje, ápolja és ne szennyezze környezetét! A szándékos károkozásért felelősséget vállaljon!
- 5.** A tanulók írásban önként, szülői aláírással jelentkeznek tanórán kívüli foglalkozásra (napközi, tanulószoba, szakkör, önképzőkör, korrepetálás stb.). A megjelenés egész tanítási évben kötelező. A hiányzásra vonatkozó szabályok itt is érvényesek. **Év közben kimaradni csak szülő indoklással ellátott írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár írásos döntése alapján lehet.**

6. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.

7. A tanuló kötelessége a tűzvédelmi szabályok betartása.

8. A tanuló kötelessége a balesetvédelmi szabályok betartása. Tilos a futkározás az épületben, ablakpárkányra történő felkapaszzkodás, a konnektorokba történő belenyúlás, elektronikus eszközök felnőtt felügyelet nélküli használata. Tanulóink kizárólag felnőtt kíséretében léphetnek be a szaktantermekbe, tornaszobába/terembe, számítástechnika tanterembe.

9. A tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása és árusítása. A dohányzás, a szeszesital és drogok fogyasztása tilos az iskola egész területén, az iskola bejáratától számított 5 méteres távolságon belül, továbbá minden - iskolán belüli és iskolán kívüli – iskolai rendezvényen pl. bankett, farsangi bál, ünnepély, kirándulás, táborozás.

Szeszesital és drogok hatása alatt, illetve birtokában, az iskolában és iskolai rendezvényen megjelenni tilos.

10. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése.

11. Nem tarthat magánál olyan eszközöket, amelyeket a jogszabály tiltott tárgyként definiál, többek között éles eszközt, kést, fegyvert vagy annak látszó tárgyat, valamint pirotechnikai eszközt, vegyi anyagokat stb.

12. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

13. Elvárjuk diákunktól, hogy az iskola dolgozóinak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, kulturáltan viselkedjen.

14. Az iskola minden dolgozóját tisztelettudóan, a napszaknak megfelelően köszöntse.

15. Ruházata legyen tiszta, kulturált, az alkalomhoz és a helyhez illő.

➤ Az épületben ne viseljen pl. kapucnit, sapkát, napszemüveget, fülhallgatót stb.

➤ Az iskolai ünnepek alkalmával elvárt viselet: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

A testnevelési órák öltözéke: **tornacipő, fehér póló, fehér váltózokni rövid, hosszú sportnadrág a hideg időszakra.**

16. A tanuló a tanítás befejezését követően - amennyiben nincs délutáni elfoglaltsága - köteles az iskola épületét elhagyni. Az a tanuló, aki a délutáni foglalkozás kezdetéig nem tud hazamenni (messze lakik az iskolától), köteles a napközis foglalkozáson, a tanulószobán vagy a könyvtárban tartózkodni.

17. A tanuló - ha részt vesz - köteles akár az ingyenes, akár az önköltséges osztálykirándulásokon, iskolai és iskolán kívüli programokon az osztályfőnök által előírt magatartási és viselkedési szabályokat betartani.

18. Tanítási időben csoportos utazások, múzeum-, színház-, mozi-, tárlat-, rendezvény- látogatások, táborozások igazgatói engedéllyel, pedagógus kísérettel szervezhetők. Tanítási időben történő egyéni utazásokhoz, amennyiben meghaladja a három napot, igazgatói engedély szükséges.

19. A tanuló kötelességei a digitális oktatás során:

- Nyomon követi az e-learning órarendet az adott napon, tantárgyi bontásban.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Jelen van az online órákon. Számot ad a tudásáról a pedagógus által meghatározott formában.
- Betartja a határidőket.
- Ha az online órán nem tud részt venni, jelzi a szaktanárnak és az osztályfőnöknek. Ha a feladatot rajta kívül álló ok miatt határidőre nem tudja elkészíteni, ezeket jelzi az érintett szaktanárnak. Ellenkező esetben az online óráról való távollét hiányszáznak minősül.
- Egyéb probléma esetén szóban vagy írásban jelez az osztályfőnöknek.

20. A tanuló köteles betartani az iskolai házirendben foglaltakat.

II. A tanuló munkájának az értékelése, elismerése, jutalmazása

II.1. Az osztályozási rendszer

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

Az osztályozás alapja, hogy a szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza, és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő tantárgyi követelményeket.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell értékelni a tanulók teljesítményét. Második évfolyam második félévétől nyolcadik évfolyam végéig év közben érdemjeggyel, félévkor és év végén osztályzattal értékelünk.

A tanulók minősítéséről, magasabb évfolyamba lépésről az osztályozó tantestületi értekezlet dönt. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges (2) minősítéssel teljesítette, ill. hiányzásainak száma nem haladta meg a megengedett mértéket.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Tantárgyi osztályzatok

5 jeles-a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni

4 jó – a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és kis segítséggel tudja alkalmazni

3 közepes- a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni

2 elégséges- a tanuló a törzsanyag lényegét minimálisan sajátította el, és jelentős segítséggel tudja csak alkalmazni

1 elégtelen- a tanuló a törzsanyagot nem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni.

Magatartás értékelések

5 példás- vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el

4 jó- lényeges vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja

3 változó- többször büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el

2 rossz- súlyosabb büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el

Szorgalom értékelések

5 példás- legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is a tanulásban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén, közösségi munkában szorgalmasan tevékenykedik

4 jó- jó szinten tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, de néhány tantárgyból javítania kell

3 változó – tanulmányi munkája ingadozó színvonalú, eredményei elmaradnak a képességei alapján tőle elvárhatótól

2 hanyag- tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól)

A tanulók teljesítményének értékelési alapelveit, módszereit, elvárásait iskolánk Pedagógiai programja részletesen tartalmazza.

II.2. A tanulmányok alatti vizsgák

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 órát) meghaladja és nem osztályozható, valamint a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tárgyból (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7)f.),
- aki vendégtanuló,
- aki rendszeres iskolába járás alól felmentett. (A rendszeres iskolába járás alóli felmentés legfeljebb egy tanévre szól. A tanuló a tantervi követelmények teljesítéséről osztályozó vizsgán tesz tanúbizonyságot.)
- aki átvétellel tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.

A tanuló csak eredményes osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki

- tanuló jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét,
- eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik,
- aki tanulmányait valamely tantárgyból a már működő emelt szintű csoportban kívánja folytatni.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tesz az a tanuló,

- aki tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- aki az osztályozó vagy különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az előírt időpontig nem tette le,
- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.

Vizsgaidőszakok:

- javítóvizsga: augusztus 15 – 31. között,
- osztályozó vizsga, különbözeti vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott két időszakban.

Az osztályozó vizsga időpontját az iskola határozza meg. Az osztályozó vizsgát a tanév első és a második félév lezárása előtt kell a tanulónak letennie.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiekől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

Egyéni tanrenddel haladó tanuló esetében mind félévkor és tanév végén a tanuló osztályozó vizsgát tesz a tantárgyakból annak megállapítása céljából, hogy az adott évfolyam követelményét milyen szinten sajátította el. A külföldi tartózkodás miatt egyéni tanrenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Jelentkezés a vizsgákra:

- A tanuló a tanév helyi rendjében meghatározott időpontig írásban jelentkezhet vizsgára (kiskorú tanuló esetén a gondviselő aláírásával).
- A diák tájékoztatást kap a vizsga időpontjáról, helyéről, a vizsgarészekről, továbbá a vizsgával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről (felülbírálati kérelemről, törvényességi kérelemről, független vizsgabizottság előtti vizsga lehetőségéről).

Jelentkezés független vizsgabizottság előtti vizsgára

- osztályzat megállapítás céljából: a tanuló – kiskorú tanuló szülője aláírásával – a félév, vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7) bekezdésében meghatározott esetben engedélyt kapott osztályozó vizsgára, akkor az engedély megadását követő 5 napon belül jelentkezhet az iskola igazgatójánál.
- javítóvizsga céljából: a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül (lásd: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 73.§ 3. pont) kell a kérelmet benyújtani az iskola igazgatójához.

A nevelőtestület az egyéb, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint pontosított feltételek fennállása esetén az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanítási órát. Az osztályozó vizsgára a tanulót a nevelőtestület egyéni elbírálás alapján bocsátja.

A vizsgák értékelése

Az írásbeli vizsgák értékelése az alábbi egységes osztályozás szerint történik:

100 – 90%	5	Jeles
89 – 75-%	4	Jó
74 – 60%	3	Közepes
59 – 41%	2	Elégséges
40 – 0%	1	Elégtelen

A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.

Abban az esetben, ha egy vizsga több vizsgarészből áll, a végső eredmény a vizsgarészekre adott osztályzatok átlagából kell számítani.

A vizsgák eredményének kihirdetése

A szorgalmi időszak alatt letett vizsgák kihirdetése a vizsga napján történik.

Az augusztusi osztályozó, és javító eredményeinek ismertetése a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítvány kiadásával azonos időben történik.

A vizsgatárgyak követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyi, évfolyamonkénti követelménye megegyezik az iskola helyi tantervében rögzített követelményekkel.

Az SNI és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó esetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 68.§ (4) bekezdésben foglaltak alapján járunk el.

II.3. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülnek. A kiemelkedő munkát tanévenként jutalmazzuk.

A jutalmazások formái:

- **Osztályfőnöki dicséret** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján vagy egyszeri közösségi munkáért.
- **Szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyakban elért versenyeredményekért, kutató-vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri stb. munkáért
- **Igazgatói dicséret:** városi, vármegyei, országos tanulmányi-, sport- és művészeti versenyen kiemelkedő helyezést elért diákoknak, városi ünnepségen szereplőknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- **Igazgatóhelyettesi dicséret:** városi, vármegyei, országos tanulmányi-, sport- és művészeti versenyen jó helyezést elért diákoknak, iskolai ünnepségeken szereplőknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló jutalmazandó teljesítményt nyújt.
- **Nevelőtestületi dicséret:** odaítélésére az osztályfőnök, vagy a szaktanár tehet javaslatot a tanuló kiemelkedő tanulmányi eredményt mutat több tantárgyból, aktivitása példaértékű, megbízható, versenyeken képviseli az iskolát

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a törzskönyvbe és a bizonyítványba be kell vezetni.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a testület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- 1-8. évfolyamon kitűnő tanulmányi eredmény
- Példamutató szorgalom
- Versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- Az iskola érdekében végzett tevékenység
- Kiemelkedő sporttevékenység

A kiemelkedően végzett együttes munkát, a példamutató egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük. Formái:

- Tárgyjutalom
- Hozzájárulás közös kulturális programokhoz.

Kitüntető Díjaink

Kiváló Hunyadis Diák

Tanulmányi eredményben, magatartásban, közösségi munkában élenjáró, általános iskolai tanulmányait befejező, 8 évig kitűnő tanuló kaphatja. Előterjesztője az osztályfőnök, a díj odaítéléséről az általános iskolai nevelőtestület dönt. Az átadásra a ballagáson kerül sor. A díj egy plakett. A tanévzáró ünnepségen a díjazott 8. osztályosok nevét ismertetni kell.

Hunyadi Emléklap

A közösségi munkában, osztályonként egy élenjáró tanuló kaphatja (1-8. évfolyamon) Előterjesztője az osztályfőnök és a DÖK-vezető, a díj odaítéléséről az általános iskolai nevelőtestület egyetértésével a diákönkormányzat dönt, az átadásra a tanévzáró ünnepségen kerül sor. A díj egy emléklap.

Az Évfolyam Diákja

Évfolyamonként (4-7.évf.) a tanulmányi eredményben, magatartásban, közösségi munkában élenjáró tanuló kaphatja. Előterjesztője az osztályfőnök, a díj odaítéléséről az általános iskolai nevelőtestület dönt. Az átadásra a tanévzáró ünnepségen kerül sor. A díj egy díszoklevél.

Szorgalmas Hangya Díj (kabalatárgy)

A tanév kezdetétől a tanév végéig az osztályban a tanulmányi eredményét a legnagyobb mértékben javító diák kaphatja az 1-8. évfolyamon. A cím odaítéléséről az osztályfőnök dönt, az átadásra a bizonyítványosztás alkalmával kerül sor. A díj egy oklevél és egy kabalatárgy.

„Jó tanuló - jó sportoló” cím

Legalább négyes tanulmányi eredményű, kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó tanuló kaphatja, melyről a testnevelést tanító nevelő (az osztályfőnökkel egyeztetve), vagy az alsós osztályfőnök dönt. A címet osztályonként egy tanuló kaphatja. Az átadásra a bizonyítványosztáskor kerül sor. A cím elnyerésének nem kizáró oka, ha valamilyen egyesületben sportol a tanuló. A cím egy oklevél és egy 3D nyomtatású jutalomtárgy.

„Az osztály kiváló művésze” cím

Valamely művészeti ágban kiválóan teljesítő, aktív, elkötelezett, tehetséges tanuló kaphatja. A címet osztályonként egy tanuló kapja. Odaítélésről a vizuális nevelést, az éneket, a táncot, az irodalmat és a drámát tanító nevelők/szaktanárok közös megegyezéssel döntenek. Az átadásra a bizonyítványosztás alkalmával kerül sor. A díj egy oklevél.

„A Hunyadi Kiváló Németes Diákja”, valamint „A Hunyadi Kiváló Angolos Diákja” cím

Évfolyamonként 1-1 tanuló kaphatja, aki amellet, hogy kitűnő a felsorolt nyelvből, emellett szorgalmas, versenyeken indul (többek között szavalóversenyen, szótárversenyen, csapatversenyben tagként...) és eredményesen szerepel. Továbbá elvárás, hogy az adott tanévben legalább egy cikket írjon a honlapra/helyi újságba adott témában, amellyel reklámozza iskolánkat és öregbíti annak hírnevét. A díjról az angolt és a német nemzetiségi nyelvet tanító szaktanárok döntenek a nyelvi munkaközösségen belül.

A díj egy oklevél és egy 5000 Ft-os könyvutalvány. A könyvutalványt az angolos diák esetén a Tanulókért, az Oktatásért, a Holnapért Alapítvány finanszírozza, a németes diák esetén a Dunaharaszti Német Nemzetiségi Önkormányzat anyagi segítségét bevonva biztosítjuk.

Jutalomkönyv

A minden tantárgyból jeles tanulmányi eredményt elért tanuló kapja. Előterjesztő az osztályfőnök, az odaítélésről az általános iskolai nevelőtestület dönt, az átadásra a tanévzáró ünnepségen kerül sor.

Oklevél

Jeles tanulmányi eredményű diák kaphatja. Előterjesztő az osztályfőnök, az odaítélésről az általános iskolai nevelőtestület dönt, az átadásra a bizonyítványosztáskor kerül sor.

(Jeles eredmény: 2-6. évfolyamon max. 2 tantárgyi négyes, 7-8. évfolyamon max. 3 tantárgyi négyes.)

II.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

Iskolánkban a tanulók által előállított termék, dolog, alkotás az oktatás részét képezi, így annak csak eszmei értéke van. A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns. A vagyoni jogra vonatkozó díjazás szabályozására így nincs szükség.

- a. Az elméleti tantárgyak esetében, gyűjtőmunka keretében beadott anyag az iskolában marad. A szaktanár kiállíthatja, dekorációként az osztályteremben kiteheti.

- b. A rajz, technika óra keretében készített alkotás az iskolában marad. A szaktanár kiállíthatja, dekorációként kitheti.
- e. A kézműves szakkörön, hobby szakkörön végzett tevékenységből származó alkotás a tanuló anyagi hozzájárulása esetén vihető haza.
- d. Az iskolai és egyéb pályázatokra beadott munkákat (vers, prózai szöveg, illusztráció, makett, szobor, festmény, akvarell, fotó...) nem áll módunkban visszaadni, ezek a pályázatot kiíró intézménynél maradnak.

III. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

III.1. Fegyelmezési intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, igazolatlanul mulaszt, fegyelmi intézkedésben részesítendő. Nem megtorló jellegű, hanem további fegyelemsértések megelőzésére szolgál, arányban kell legyen a vétség súlyosságával és fokozatosnak kell lennie.

A büntetések fokozatai:

- Osztályfőnök / szaktanár/ nevelő szóbeli figyelmeztetése,
- Osztályfőnök/ szaktanár/nevelő írásbeli figyelmeztetése,
- Osztályfőnöki intés,
- Osztályfőnöki megrovás,
- Igazgatóhelyettesi figyelmeztetés,
- Igazgatóhelyettesi intés
- Igazgatóhelyettesi megrovás
- Nevelőtestületi figyelmeztetés
- Nevelőtestületi intés
- Nevelőtestületi megrovás
- Igazgatói írásbeli figyelmeztetés,
- Igazgatói intés,
- Igazgatói szigorú megrovás.

A fegyelmi intézkedéseket a **Kréta naplóba** be kell írni.

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkeken megszegi fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. Köznevelési törvény 58. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet az irányadó. A fegyelmi eljárásra vonatkozó intézményi eljárásrendet iskolánk SZMSZ-e tartalmazza.

III.2. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményekre vonatkozó intézkedések

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 intézkedései:

Amennyiben a pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekményt tapasztal, azonnal tájékoztatja az igazgatót, aki hivatalból megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény alkalmazottja vagy kisebb-nagyobb tanulói közössége ellen irányuló tevékenység esetén komoly szankciókat kell alkalmazni. Szükséges a kivizsgálás, a szülő/gondviselő értesítése és fegyelmi tárgyalás lebonyolítása, a büntetés és egyéb szankciók betartatása.

Ha szükséges, akkor iskolarendőr, pszichológus, egyéb szakember, szervezet azonnali bevonása is megtörténik.

Iskolánk tanulói fegyelmi eljárásra vonatkozó előírásait az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

IV. A pedagógus jogai és kötelességei

IV.1. A pedagógus jogai

- A pedagógusainkat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyüket, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák.
- Megilleti az a jog, hogy nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulót.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók teljesítményét.
- Hozzájusson a munkája végzéséhez szükséges ismeretekhez, eszközökhöz, információkhoz.
- Megilleti személyes adatainak védelme. Adatai csak abban az esetben továbbíthatók, ha az érintett hozzájárul. Magántelefonjának számát, e-mail címét csak saját felelősségére adja meg, ez mások által nem közölhető.
- Megilleti az a jog, hogy a szülő panasszal egyenesen hozzá forduljon. Felettesét csak a probléma további megléte esetén, indokolt esetben értesítsék.
- A pedagógus munkaidejét munkaidőkerete tartalmazza. Az ezen felüli időben, valamint hétvégén, munkaszüneti napokon megilleti őt a magánéleti idő védelme.
- A pedagógus a hivatalos Kréta – rendszeren keresztül informálja a szülőket és hivatali ímélcímén (.....@hunyadi-dh.hu) keresztül tartja velük a kapcsolatot. A pedagógus további online rendszerek használatára nem kötelezhető.

IV.2. A pedagógus kötelességei

- A pedagógus kötelessége, hogy a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési-, és pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján, hétvévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – gyarapítsa. Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy a nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről,

személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, ezek elsajátításáról meggyőződjön.

- Ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A pedagógus feladata, hogy minden gyermek, minden tanuló megismerje a védő, óvó intézkedéseket. A pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy a tanuló elsajátította, megismerte ezeket az intézkedéseket, ha a tanuló életkora engedi írásbeli nyilatkozatot kér erről. Az általános iskolában indokolt a szülőkkel is megismertetni ezeket az előírásokat.
- A pedagógus köteles közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe kell vennie a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát. Segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködést.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A gyermek, tanuló és szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Köteles egy héttel előre a témazáró dolgozat időpontját közölni.
- Köteles az írásbeli dolgozatokat azok megírását követő 7 munkanapon belül kijavítani. A dolgozatokon köteles a megírás dátumát megjeleníteni.
- Köteles az érdemjegyeket rendszeresen beírni az e-naplóba.
- Köteles a tanuló igazolatlan hiányzása esetén a szülőt értesíteni. További igazolatlan mulasztás esetén a pedagógus köteles a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ szerint eljárni.
- A pedagógus az iskola területén, iskolai rendezvényeken, táborozáskor, iskolán kívüli programokon szesziesített nem fogyaszthat.
- A pedagógus mobiltelefonját tanítási óra, foglalkozási óra, szakkör ideje alatt magáncélra nem használhatja, néma üzemmódban működtetheti. Kizárólag indokolt esetben használhatja.
- A pedagógus (osztályfőnök vagy szaktanár) kötelessége, hogy a 3. szaktanári bejegyzést követően az érintett tanuló szülőjét behívja saját fogadóórájára.
- A pedagógus köteles a tanulói értékelés, minősítés, számonkérés során a szakértői véleményben foglaltaknak megfelelően eljárni. Az témazáró dolgozatokra a többlet idő biztosítására vonatkozó megjegyzést a pedagógusnak a dolgozatra rá kell írnia.
- A pedagógus kötelessége a tanóra tananyagának és a házi feladatnak (tankönyv és munkafüzet oldal- és feladatszám) a pontos és napra kész vezetése a KRÉTA-ban.
- Beosztás szerint eleget tegyen a tanulói felügyelet és a kapcsolódó feladatok ellátásának.
- A pedagógus kötelességei a digitális oktatás során

- A pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle tanulói kompetenciák fejlesztője, a tanuló önálló tanulásának motiválója, irányítója.
- Kötelességei:
- A digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a tanulók, a szülők, törvényes képviselők teljes körű, részletes tájékoztatása.
- Az e-learning órarendnek megfelelően az adott napon, tantárgyi bontásban 9 óráig elérhetővé teszi a tananyagot a classroom rendszerben.
- Meghatározott rendszerességgel az adott tantárgy heti óraszámának felében minden szaktantárgyat tanító pedagógus kötelessége, hogy online órát tart.
- A heti 1 órás tantárgy esetén minden héten megtartja az adott 1 tanórát.
- Az online óra során a pedagógus feladata a tananyag átadása, **megtanítása**.
- Az egyéni bánásmód érvényesítése.
- Szükség esetén az egyénre szabott segítségnyújtás, támogatás.
- Ellenőrzés, értékelés, visszacsatolás, reflexió.
- Kapcsolattartás a tanulókkal, szülőkkel. (Havonta egy alkalommal online fogadóórát tart, melyet előzetesen meghirdet a Kréta üzenőfelületén keresztül.)
- A digitális oktatás alatt részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.

V. A szülő jogai és kötelességei

V.1. A szülő jogai

- A szülőt megilleti a nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői fórum, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, de legkésőbb harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ kap.
- A nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze. A beíratott tanuló egész évben köteles a foglalkozáson részt venni, hiányzása csak orvosi igazolással elfogadott.
- **A szülő joga, hogy gyermeke hiányzásaiból tanévenként 6 napot maga igazoljon. Amennyiben ennél több napra lenne szüksége (pl. utazás miatt), a távolmaradást az iskola igazgatójától kérvényezheti.**
- Kezdeményezheti a szülői fórum létrehozását, és részt vehet a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint választható személy.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

V.2. A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez

minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

- Biztosítsa gyermeke iskolai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
- Tartsa tiszteletben az iskola vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.
- Megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért: Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A szülő köteles a kiskorú tanuló tanulmányai érdekében a gyermek köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni, biztosítani a tankötelezettség teljesítését, a jogszabályban előírt kötelező nyilatkozatokat megtenni, szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételeének kezdeményezéséről gondoskodni.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, fogadóórákon, szülői értekezleteken, valamint előre egyeztetett megbeszéléseken.
- Értesítse az osztályfőnököt maga és gyermeke adatainak változásáról.
- A szülő köteles a hiányzás első napjától, a hiányzás okáról és előre látható időtartamáról az iskolát értesíteni. A távollét megfelelő igazolásáról időben gondoskodni, valamint gyermeke iskolai távolléte idején a tananyagban való haladásról.
- A szülő köteles gyermeke által szándékosan okozott károkért anyagi felelősséget vállalni.
- A szülők a délelőtti és délutáni foglalkozásokra csak az iskolai kapujáig kísérhetik gyermekeiket, s a tanítás, napközis foglalkozás befejezését követően is csak ott várhatják őket. (Kivétel az 1. osztály, ahol az első tanítási héten az osztályteremig lehet kísérni az új tanulókat.). A szülők az ebédelési idő alatt sem tartózkodhatnak az iskola épületében és az ebédlő helyiségben.
- A szülőktől elvárjuk az ünnepélyeken, a rendezvényeken való alkalomhoz illő megjelenést, valamint a kulturált viselkedést.
- A szülők, valamint az iskola helyiségeit használók számára az iskola egész területén tilos a dohányzás.
- A szülőt megilleti személyes adatainak védelme, csak abban az esetben továbbíthatók ezek, ha az érintett hozzájárul.
- A szülő a sikeres digitális oktatás megvalósítása érdekében köteles...
 - biztosítani gyermeke zavartalan felkészülését.
 - támogatni gyermekét.
 - figyelemmel kísérfni gyermeke munkáját.
 - együttműködni – gyermeke érdekében – a pedagógussal.
 - probléma esetén jelezni az osztályfőnöknek vagy az iskolavezetésnek. (eszközhiány, internetprobléma...)

(Intézményünk nevelőtestülete nem várja el a szülőktől, hogy gyermekét a digitális oktatás során tanítsa.)

- A szülő a digitális munkarend idején is köteles a hiányzás első napjától, a hiányzás okáról és előre látható időtartamáról az osztályfőnököt értesíteni és a tanuló betegsége esetén az orvosi igazolást az e-ügyintézés felületre 3 munkanapon belül feltölteni. **(Ha az iskola nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.)**

VI. A nem pedagógus munkakörben dolgozók jogai és kötelességei:

1. A nem pedagógus munkakörben dolgozó személyeket megilleti személyes adataiknak védelme, csak abban az esetben továbbíthatók, ha az érintettek hozzájárulnak.

1. Jogukban áll, hogy személyét, mint az alkalmazotti kör tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyes jogait tiszteletben tartsák, munkáját elismerjék.
2. Kötelessége, hogy ismerje és betartsa az iskola házirendjét és az SZMSZ előírásait.
3. Tevékenységével, munkakörének ellátásával, személyes példamutatásával segítse a házirend betartását.
4. Köteles a szülőknek, az iskolába látogatóknak felvilágosítást adni. Az illetéktelen személyeket az intézmény területéről el kell küldenie.

VII. Helyiség- és tanterem, valamint eszközhasználati rend

VII.1. Helyiség- és tanterem, valamint eszközhasználati rend

Alsó tagozat: A tanulók a reggeli megérkezésükor ügyelet idején az aulában vagy az iskola folyosóján, jó idő esetén az udvaron, majd 7.45-től az osztálytermükben gyülekeznek. Ezt követően egész nap egy adott teremben tartózkodnak. Szünetben kötelesek kimenni a kijelölt udvarrészre. A tízórai elfogyasztása a 1. szünetben, a tanteremben történik. Ebédelni szervezett formában, pedagógus kíséretében mennek az ebédlőbe, a kisiskola tanulói a székhelyen található ebédlőbe.

Felső tagozat: A tanulók reggel az Iparos utca felőli nagyudvaron gyülekeznek 7.45-ig. A jelzőcsengetéskor vonulnak a szaktermük elé, és ott várakoznak az első tanóra megkezdéséig. (Rossz idő esetén 7.45-ig csak az összekötő folyosón lehet tartózkodni.) A tanórák közötti jelzőcsengetés minden tanóra előtt 5 perccel figyelmeztet arra, hogy a szaktanterem előtt kell gyülekezni.

A szaktantermi rend szerint a diákok az órarendnek megfelelően vándorolnak a tanítási napok alatt. Minden osztály rendelkezik kijelölt osztályteremmel, itt tarják a közösségi nevelés órákat, ennek dekorációjáért felelősek. A szaktantermekbe csak becsöngetéskor mehetnek, ha a pedagógus beengedi őket. Szünetben a folyosón (rossz idő esetén), illetve az udvaron (jó idő esetén) tartózkodnak.

Szaktanterem: A tanórák végén az osztály köteles a termet rendben, tisztán átadni. A tanulószobások is kötelesek a szaktantermi rendet megtartani.

Tornapálya: szünetben, tanóra alatt tanári felügyelettel használható.

Mindegyik intézményegységre vonatkozó előírások:

Öltöző: A testnevelés óra előtti szünetet az udvaron/folyosón kell tölteni. Az ügyeletes tanár a jelző csengetéskor, ebédszünetben pedig a becsengetés előtt 10 perccel engedi be az osztályt az öltözőbe.

Tornaterem: Tanári felügyelettel, testnevelés felszerelésben, váltócipőben lehet használni.

Digitális kultúra: A géptermi rend szerint (3. számú melléklet)

Ebédlő: Az ebédlőben kulturáltan, az étkezési szabályok betartásával lehet tartózkodni, étkezni. Az ebédlő használat rendjét a **2. számú melléklet** tartalmazza. Az ebédelés rendjét az év elején az ebédelésben részt vevő tanulókkal ismertetjük.

VII.2. A tanuló anyagi kárfelelőssége

Tettenérés esetén a tanuló gondviselője az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a tagozat igazgatóhelyettesének javaslatára, az igazgató jóváhagyásával, a tantestület dönt az előzetes vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és a szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indíthat.

VII.3. Értéktárgyak beviteli rendje

VII.3.1. Értéktárgyak bevitele, a bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezése, a bevétel bejelentése:

A tanulóval össze nem függő, azt hátráltató vagy veszélyeztető tárgyakat az iskolába nem lehet hozni pl. elektronikus eszközöket és egyéb játékokat. Az iskolaudvaron és az iskola helyiségeiben gördeszka, görkorcsolya, roller stb. használata tilos, ezeket az épületbe nem hozhatja be, megőrzésükért az iskola felelősséget nem vállal. Amennyiben mégis behozza, úgy a behozott tárgyat a tanulótól átvesszük, a szülőnek adjuk vissza.

A folyosói szekrényben csak saját felelősségre helyezhető el értéktárgy.

Értéktárgyakért (pl. gyűrű, nyaklánc, fülbevaló, mobiltelefon, óra, pénz, kerékpár, ruházat stb.) megrongálódásukért, elvesztésükért az iskola dolgozói nem vállalnak felelősséget.

Az elvesztett tárgyak az alsó tagozaton a tanári szobában, a felső tagozaton a titkárságon és a tanári szobában adhatók le és vehetők át. Az elhagyott ruhadarabokat, értéktárgyakat egy hónapig tároljuk.

VII.3.1. Az intézmény területén tiltott és használatában korlátozott tárgyak

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

1. Tiltott tárgyak köre

A nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Tilos tehát iskolánkba behozni minden olyan eszközt és terméket, amelynek birtoklását a szabálysértési törvény vagy a Büntető Törvénykönyv tilt, így például a kábítószeres, a kések, a lőfegyverek vagy a pirotechnikai eszközök, továbbá 18 éven aluliak számára nem értékesíthető termék: a cigaretta, bármely dohánytermék és az alkohol.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán, a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is- a telekommunikációs eszközök – **különösen a mobiltelefonok/okosórák** –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

3. A használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A mobiltelefon és az okosóra a nevelési-oktatási intézménybe a kapun bevihető.

A tanuló azt **kikapcsolt állapotban a tanítási nap kezdetén** a házirendben meghatározottak szerint **leadja a tanítási nap időtartamára.**

Az átvételt követően a **mobiltelefonokat/okosórákat** – osztályjelzéssel ellátott tárolódobozban összegyűjtve - az intézmény elzárt helyen tárolja az egyes intézményegységekben erre kijelölt helyen:

- Nagyiskolában: a portán,
- Csatiiskolában: a tanáriban,
- Kisiskolában: a könyvtárban.

Az iskolai tartózkodás végén vagy bármely egyéb távozáskor (betegség miatti távozás, kikérő miatti távozás...) mobiltelefonját visszakapja.

A mobiltelefont az iskolában dolgozó meghatározott személy: a portás, a pedagógiai asszisztens, a könyvtáros, akadályoztatásuk esetén az iskola pedagógusa veszi át és tárolja visszaadásáig az erre kijelölt zárható helyen.

A mobiltelefont a tanuló szülőjének, vagy a tanulónak az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

A szabályozás alól kivételt képez a mobiltelefonok és az okosóra egészségi okokból történő használata, amennyiben azt szakorvos írja elő és az ezt igazoló szakvéleményt a szülő/gondviselő másolat formájában az iskolában leadta. (diabéteszes tanulók esetén)

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése, az engedély nélküli birtoklás esetén követendő eljárásrend

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott tárgyat vagy 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 a felszólítás ellenére a tanuló a tárgyat nem adja át, a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja az intézmény területén, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

Az engedély nélkül birtokolt, és a tanulótól átvett tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat, ha annak szülő általi birtoklását jogszabály nem zárja ki, csak a tanuló szülőjének adjuk át az

iskola titkárságán vagy igazgatóhelyettesi irodáiban a hivatalos ügyintézés időtartama alatt (8 óra és 16 óra között) az átvétel időpontja szerinti állapotban.

Tiltott tárgyak birtoklása, vagy birtoklásának alapos gyanúja esetén az iskola azonnal értesíti a szülőt, szükség esetén az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az illetékes rendvédelmi szervet.

5. Tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyak engedély nélküli birtoklására/használatára vonatkozó szankciók:

A tiltott, vagy használatában korlátozott tárgyak engedély nélküli birtoklása vagy használata, a tárgy átvételén kívül egyéb büntetési szankciókat von maga után, melyekről év elején a tanulókat és a szülőket is tájékoztatjuk.

Büntetési fokozatok

- Osztályfőnök írásbeli figyelmeztetése,
- Osztályfőnöki intés,
- Igazgatóhelyettesi írásbeli figyelmeztetés
- Igazgatói írásbeli figyelmeztetés,
- Igazgatói intés
- Igazgatói szigorú megrovás.

A fegyelmi intézkedéseket a Kréta naplóban kell rögzíteni.

A videó és egyéb képi és hangfelvételek engedély nélküli készítése, bármilyen módon való nyilvánosságra hozatala fegyelmi eljárást, illetve a személyiségi jogok védelmében rendőrségi feljelentést von maga után.

A dohányzás büntetése

Az iskola területén sem tanulóink, sem alkalmazottaink, sem az iskolával jogviszonyban nem álló személy nem dohányozhat, a tanuló dohányárut, a dohányzáshoz szükséges eszközöket nem tarthat magánál.

Az iskola területén történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- Első esetben igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- Ismétlődő esetekben igazgatói írásbeli intés/ megrovás

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

Az igazgató vagy a pedagógus tanítási céllal engedélyezheti a telefon használatát azzal, hogy rögzíti a Kréta -naplóban

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

Ha a tanulónak szünetben szükséges telefonálnia, azt jeleznie kell a pedagógusnak és az iskolai telefont használhatja erre a célra.

VII.4. A tanulói kommunikációs eszközök tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Az iskola számítógépes szerverén keresztül adatforgalomban csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása engedélyezett, amely összhangban van a jogszabályok által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezésekkel. Ennek teljesülése érdekében az iskola korlátozza azon oldalak le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg. E szabály megszegése fegyelmi büntetést vonhat maga után.

A tanulók laptopjaikat az iskolába csak a pedagógusok erre vonatkozó előzetes jelzése, kifejezett kérése esetén hozhatják. A készülékeket feltöltött állapotban, kikapcsolva kell hozniuk. Az eszközöket bekacsolni, használni csak a pedagógus engedélyével, és kizárólag tanítási/tanulási céllal lehet. A gépekért a tanulók maguk vállalják a felelősséget. Az engedély nélküli eszközhasználat büntetést von maga után.

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

VIII.1. Az iskola nyitva tartása, a tanórák rendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig van nyitva tart .

Munkaszüneti napokon, szombaton és vasárnap rendezvény kivételével az intézmény zárva tart. Hivatalos ügyintézés: munkanapokon 8.00 órától 15.30 óráig.

Tanítási szünetekben az iskola zárva tart. Nyári szünetben a hivatalos ügyintézés a kihirdetett szerdai napokon 8.00 órától 16.00 óráig van.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személy – előre meghatározott nyílt rendezvényt látogatók kivételével – kizárólag a titkárságra mehet. Előre egyeztetett időpontban, megfelelő indokkal a tanári szobába, az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodába ügyintézés céljából

Iskolai ügyelet, tanulói felügyelet

A székhelyen 7 órától 16 óráig,

a telephelyeken 6.45 órától 18.00 óráig –

valamint az óráközi szünetekben és az ebédelés ideje alatt is - ügyelet működik.

Csengetési rend:

CSENGETÉSI REND			
	Fő út 69. sz. telephely	Fő út 268 sz. telephely	Székhely Földvári u. 15.
0. óra			7:00 – 7:45
1. óra	8:00 – 8:45	8.00 – 8.45	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45	9.00 – 9.45	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45	10.00 – 10.45	10:00 – 10:45
4. óra	11:00 – 11:45	11:00 – 11:45	11:00 – 11:45

			1. ebédszünet: 11:45-12:05
5. óra	12:00 – 12:45	11.55 – 12.40	12:05 – 12:50
			2. ebédszünet: 12:50-13:10
6. óra	13:00 – 13:45	12.45 – 13.30	13:10 – 13:55
7. óra	13:55 – 14:40	13.35 – 14.20	14:00 – 14:45
8. óra	14:50 – 15:35	14.25 – 15.30	14:50 – 15:35

Rövidített órák rendje:

felső tagozat:

0. óra	7.05 – 7.40
1. óra	7.45 – 8.20
2. óra	8.35 – 9.10
3. óra	9.20 – 9.55
4. óra	10.05 – 10.40
5. óra	10.50 – 11.25 utána ebéd
6. óra	11.45 – 12.20 utána ebéd
7. óra	12.40 – 13.15

alsó tagozat:

1. óra	7.45 – 8.20
2. óra	8.35 – 9.10
3. óra	9.20 – 9.55
4. óra	10.05 – 10.40
5. óra	10.50 – 11.25
6. óra	11.35 – 12.10
7. óra	12.20 – 12.55

Tanítási napokon a tanulók az órarend szerinti első óra megkezdése előtt 15 perccel kötelesek felkészülten, a szükséges taneszközökkel felszerelten megérkezni az iskolába.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanuló utolsó tanórájának végétől 16 óráig szervezzük.

Ha a tanuló egyes tantárgy(ak) tanulása alól fel van mentve, és még nem tud hazamenni, köteles az adott órán osztálytársaival együtt bent tartózkodni. Az óra menetét nem akadályozhatja, fegyelmezetlenséggel nem zavarhatja.

A mindennapos testnevelés – a heti maximum 2 testnevelésóra kiváltása

Az a tanuló kaphat felmentést heti 2 testnevelésóra alól, akire együttesen érvényesek az alábbiak:

- sportolói jogviszonyban áll,
- versenyengedéllyel rendelkezik,
- igazoltan rendszeresen sporttevékenységet folytat.

A felmentés csak az órarendben előre megjelölt, a tanuló adott tanítási napjának elején vagy végén lévő, általában 0. vagy 1. órájában illetve a 6., 7. órájában lévő testnevelésórákra adható, amennyiben a felmentés közismereti órától való távolmaradást nem okoz.

VIII.2. A tanuló iskolai munkarendjével kapcsolatos rendelkezések:

- A tanítási idő zavartalansága érdekében az iskola kapuit 8.00 órától 18 óráig zárva tartjuk.
- A Fő út 69. számú telephelyen 14 órától 15 óráig tanulási idő van, ekkor csak indokolt esetben mehet el a tanuló. 15 órakor vagy 15.30-kor (a szülők által megjelölt időpontban) az iskola portása kiengedi és átadja a tanulót a szülőnek. 16 órakor a napközis nevelő átadja a gyermekeket a szülőknak.
- A Fő út 268. sz. telephelyen 14.30 -tól 15.30- ig tanulási idő van, ezalatt csak indokolt esetben mehet el a tanuló. 15.30-tól az ún. „félnégyes diákokat” az iskola portása kiengedi és átadja a szülőnek. 16 órakor a napközis nevelő átadja a gyermekeket a szülőknak.
- Mindhárom épületben kaputelefon használatával, elektromos nyitás esetén lehet az iskolába bejutni.
- A tanítás szünetel általános munkaszüneti napokon, valamint az üzenő füzetben meghirdetett napokon. Ezekre vonatkozóan előzetesen felmérjük, ki kér gyermeke számára iskolai felügyeletet.
- Szünetekben, rossz idő esetén a tanulók a folyosón, jó idő esetén az iskolaudvaron tartózkodnak.
- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
- Tűz esetén riasztásra, a folyosókon és a tantermekben kifüggesztett „Menekülési terv” szerint kell elhagyni az épületet, melyet tanévenként két alkalommal gyakoroljuk.
- A tanuló az épületet tanítás, illetve foglalkozási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnök vagy szaktanár engedélyével hagyhatja el. Egyéb esetben az iskolából tanítási és foglalkozási idő alatt kimenni tilos és súlyos vétség.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt távoznia kell az iskolából (orvoshoz, szüleihez, felvételi előkészítőre, pszichológushoz stb.), akkor az órát tartó tanár, vagy az engedélyt adó tanár a Kréta- naplóba köteles beírni a távozó nevét, a távozás okát, és annak pontos idejét.
- Telefonhoz a tanuló és a pedagógus is csak indokolt esetben hívható.
- A pedagógus tanóráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Tanítási időn kívül csak szervezett foglalkozásokon, nevelői felügyelettel tartózkodhat tanuló az iskola területén.
- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz, esetleg az igazgatóhelyetteshez fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgatóhelyettes vagy az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, reggel ½ 8-8 óra között, és a szünetekben kereshetik fel. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.
- A szülő hivatalos ügyek intézésére a titkárságon kérhet segítséget. Önkényesen, jogtalanul az intézmény területén nem intézkedhet.
- A rendkívüli esemény, tűz és bombariadó esetén szükséges teendőket az SZMSZ tartalmazza.

VIII.3. Délutáni foglalkozásokon való részvétel rendje:

A köznevelési törvény szerint iskolánk kötelező feladatainak egyike az egész napos ellátás biztosítása. Az általános iskolában a nevelést-oktatást a délelőtti és délutáni időszakban oly módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak, és a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen. Tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel alóli mentesség csak írásos szülői kérésre adható.

Az intézmény 16 óra után is biztosít felügyeletet: ez 18 óráig tart, két helyszínen: a Fő út 69. és a Fő út 268. szám alatti telephelyen.

Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8. évfolyamon tanulószobai ellátást biztosítunk. A felső tagozatról 16 órától a tanulók a Fő út 69. szám alatti épületünkben biztosított ügyeletben tartózkodhatnak.

A jelentkezés módja:

A napközibe, tanulószobára való jelentkezés írásban, a megelőző tanévben, május hónapban (előzetes igény alapján) történik.

Tanulószoba:

A tanulószoba minden nap a tanuló utolsó tanóráját követően 16.00 óráig tart. A tanulószoba kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók a beosztott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napköziotthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

A napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

- 1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.00 óra és 18.00 óra között felügyeletet biztosít.**
2. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérése alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök /„Te órád” foglalkozások

A különféle szakkörök/„Te órád” foglalkozások a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgáló tanórán kívüli, órarendben rögzített, rendszeres programok. Jellemüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” foglalkozások indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakkörre való jelentkezés után a tanulónak a foglalkozáson való részvétel kötelező.

Diákkörök

Diákkör létrehozását minimum 8 fő kezdeményezheti. Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók. A diákkört csak pedagógus irányíthatja.

VIII.4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezések:

Késések:

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére, a becsengetésre nem érkezik meg, akkor késik, és ezt igazolnia kell.
- A késés csak indokolt esetben fogadható el: közlekedési probléma, kisebb testvérrel való gondoskodás, egészségügyi probléma ...
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, idejét, az elektronikus naplóba bejegyzi.
- A szülő, a késéstől számított három napon belül igazolhatja azt.
- A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 percet), a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.
- A rendszeresen késő tanuló szüleit 3 alkalom után az osztályfőnök írásban értesíti.

Mulasztások igazolása:

1. Ha a tanuló az órarend szerinti óráról, a foglalkozásokról, iskolai keretben szervezett programról távol marad, igazolnia kell a mulasztását.

A mulasztás igazolt, ha:

- a tanuló – a szülő kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és ezt igazolja orvosi vagy szülői igazolással,
- a tanuló hatósági, vagy egyéb alapos ok miatt nem tud kötelezettségének eleget tenni.

1. A mulasztás igazolására a szülőnek elsősorban a Kréta napló erre szolgáló felületét kell használnia, csak indokolt esetben küldheti papíralapon az igazolást, amit a tanuló az osztályfőnökének ad le.
2. **A háziorvos, gyermekorvos által rögzített igazolás elektronikus úton az új, 2024. szeptember 1-jén érvénybe lépett szabályzás szerint a EESZT-én keresztül automatikusan megjelenik a Krétában. Ebben az esetben további papír alapú igazolás beküldése nem szükséges.**
3. A távollétek igazolását a mulasztást követő 5 napon belül el kell küldeni, ellenkező esetben a mulasztást igazolatlan hiányzásnak tekintjük.
4. Sportolók távolléte előzetes szakosztályi kikérő alapján osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel történhet.

Igazolatlan mulasztások kezelése:

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, a második igazolatlan mulasztás után az iskola esetjelzőt küld a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat felé. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz, harminc és ötven tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot, gyámhatóságot és kormányhivatalt. 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 is.

IX. A tanulóknak nyújtható szociális támogatások (ösztöndíj, étkezési kedvezmény, tankönyv- és taneszköz támogatás) rendje

IX.1. Szociális ösztöndíj

Tanulóinknak szülői kezdeményezésre pályázni lehet a Dunaharaszti Város Önkormányzata által minden tanévben kiírásra kerülő: "Dunaharaszti diákösztöndíj-pályázat"-ra, mely azt a célt szolgálja, hogy támogatást nyerjenek el a kiemelkedő tanulmányi és versenyeredményeket elérő, szociálisan is rászoruló, Dunaharasztiin lakó és tanuló diákok általános iskolai tanulmányaik sikeres folytatásához.

Pályázni két életkori kategóriában lehet:

- 'Á': A következő tanévben az általános iskola 5-8. évfolyamán tanulók.
- 'K': A következő tanévben a középiskola 7-12. évfolyamán tanulók.

Az elbírálásnál számít a tanulók tanulmányi és versenyeredménye, valamint a szociális helyzete. A pályázati dokumentáció az iskola vezetőitől, valamint az osztályfőnököknél is igényelhető, akik segítenek a pályázat megfelelő részeinek kitöltésében is.

IX.2. Tankönyvellátás, taneszköztámogatás

Tanulóink az elsőtől a nyolcadik évfolyamig alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosultak. A tankönyvek elosztásáról az iskolai tankönyvfelelős gondoskodik. A tankönyvek átvétele a szülő és a tanuló felelőssége.

A tanulók által használatra kapott, az iskolai könyvtár tulajdonába tartozó tartós könyveket a tanév végén megkímélt állapotban vissza kell adni. A könyvek megrongálása kártérítési kötelezettséget von maga után.

A rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulóink minden tanév elején ingyenes taneszközsomagot kapnak.

IX.3. Intézményi étkezés támogatása

Iskolánkban 100 %-os étkezési támogatás jár annak az 1-8. osztályos tanulónak, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, vagy nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság vagy utógondozói ellátásban részesül.

Iskolánkban 50%-os étkezési kedvezmény jár annak a tanulónak, aki az alábbi feltételek legalább egyikének megfelel:

- három vagy többgyermekes családnál nevelkedő tanuló,
- tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló.

Dunaharaszti Város Önkormányzata biztosít az iskola tanulói számára 100 %-os, és 50%-os étkezési támogatást, melyet a szülőnek kell igényelnie.

A feltételt igazoló okmányokat az önkormányzatnál kell fénymásolt formában leadni. A támogatás fél évre érvényes.

X. Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések, étkezési ügyintézés

1. Iskolánkban tandíj nincs.
2. Térítési díj fizetési kötelezettség az étkeztetés igénybevétele esetén van.

Étkezési ügyintézés:

A tanév végén papír alapon minden szülőnek nyilatkoznia kell gyermeke következő tanévre szóló étkeztetéséről, (annak is, aki igényli az iskolai étkeztetést, annak is, aki nem igényli!), valamint, ha igénylik a támogatást, igazolni kell az étkezési kedvezményre való jogosultságot is. Az étkezést igényelni vagy lemondani év közben is lehet.

Újabb nyilatkozatot kell kitölteni minden igény/módosítás/lemondás esetén, ami tartós/végleges. Az étkezés módosítása mindig a következő hónaptól lép érvénybe.

A másnapra szóló rendeltést az adott napon reggel 9-ig lehet lemondani a

- Szülői felületen-(1 db aktív szülői e-mail cím szükséges hozzá)

- vagy az iskolánál az étkezésért felelős ügyintézőnél -ebéd@hunyadi-dh.hu/06-30-652-5661.

A szülőknek az esetleges változást, illetve problémát közvetlenül az étkezésért felelős ügyintézőnek kell jeleznie.

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok másodlatainak költségei:

„Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.”

A Korm. rendelet módosítás értelmében a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a tankerületi központnak, egyéb, önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében az intézmény számára kell 3000 Ft-ot az iskolai bizonyítványnyomtatványok másodlatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni. Ha a másodlatot, másolatot közigazgatási szerv állítja ki, akkor illetéket kell fizetni, a Kincstár által vezetett Eljárási illetékbevételei számlára, amelyről banki befizetési bizonylat bemutatásával lehet az illeték megfizetését igazolni.

XI. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái:

- A tanulóink az aktuális kérdésekről, programokról osztályfőnökeiktől kapnak szóbeli felvilágosítást, az adott esemény előtt legalább 2 nappal. A felsős diákjaink az iskolarádióon keresztül értesülnek az aktuális tudnivalókról.

- A szülők felé írásban az e-napló útján, e-mailben vagy üzenőfüzetben történik a közlés.
- Az adott nap folyamán hirtelen bekövetkező eseményről körözhvény formájában értesülnek a tanulók. A hallottakat aláírásával igazolja az éppen órát tartó pedagógus.

XII. A tanulók tantárgyválasztási joga, a módosítással kapcsolatos eljárás:

1. Választható 1. osztály megkezdése előtt, valamint a képzési idő közben történő beiratkozáskor: a nemzetiségi német nyelv oktatása (hagyományos illetve bővített nyelvoktató formában), vagy az angol irányultság.
2. A szülők osztálytanítót, szaktanárt nem választhatnak.
3. Ha a szülő bizonyos tantárgyak tanulása, értékelése alól kér mentesítést, ezt szakértői véleménnyel és javaslattal kell alátámasztania.
4. A következő tanévre vonatkozó választható foglalkozásokra a tanévet megelőző május hónap 20-áig kell írásban jelentkezni.
5. Nemzetiségi nevelés-oktatás jogszerű igénybevétele a kérelemben megjelölt pedagógiai feladat befejezéséig vagy a nemzetiségi pedagógiai feladatok megszüntetésére irányuló írásbeli kérelem benyújtásáig tart, azzal, hogy a megszüntetési kérelmet legkésőbb május 20-ig be kell nyújtani, és a kérelem csak a benyújtást követő tanév kezdetétől érvényesíthető.
6. Ha a szülő a következő tanévre szóló Etika/ hit-és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az igazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.

XIII. A tanulói véleménynyilvánítás rendje

A tanulók az iskolai közösségek életét érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat. Az osztályképviselők elmondják ötleteiket, véleményüket a DÖK üléseken, majd ezt a diákönkormányzat vezető tanára tagozati értekezleteken a nevelőtestület tudtára hozza.

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

Az iskola Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként történik.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulólétszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztályt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben is.

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

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

XIV. Az elektronikus napló használata, szülői és tanulói hozzáférés

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógépen, tableten vagy okostelefonon megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik a saját gyermekeik érdemjegyeit, szöveges értékeléseit, mulasztásait, a mulasztások igazolásait, illetve egyéb, a gyermek iskolai életéhez kapcsolódó, bejegyzéseket.
- A tanuló félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel nyomtatott formában írásban is közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői és külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- A hozzáférést az iskola e-mailcímére küldött levéllel lehet igényelni. (info@hunyadi-dh.hu)
- Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül is elérhető. <http://hunyadi-dh.hu>
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések üzenetek küldésére is használhatják

XV. Az ingyenes tankönyvellátás rendje

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- 16/2013. (II.28.) EMMI tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

2017/2018 tanévtől kezdődően az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

Iskolaváltás esetén az osztályfőnök jelzi a tankönyvfelelősnek, ha az osztályba tanév közben új tanuló érkezik. A tankönyv felelős az ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátásra vonatkozó igénylőlapot átadja a tanulónak, illetve szülőjének, aki azt 1 munkanapon belül visszajuttatja az ifjúságvédelmi felelősnek a szükséges igazolások bemutatásával egyidejűleg.

A tanév közben távozó tanuló köteles a tankönyvcsomagját leadni a tankönyvfelelős/könyvtáros számára.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulónak a tankönyveket az iskola köteles biztosítani kölcsönzéssel, a napköziben vagy a tanulószobán elhelyezett tankönyvek helybeni használatra való rendelkezésre bocsátásával.

Tankönyv = Nyomtatott formában megjelent, illetve elektronikus adathordozón rögzített könyv, amelyet a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben meghatározott eljárás keretében tankönyvvé nyilvánítottak.

Tartós tankönyv (a tankönyvpiaci törvény szerint) = az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók/szülők a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

A tanuló

Neve: Osztálya:.....

A szülő (gondviselő)

Neve:.....

Lakcíme:.....

Telefonszáma:.....

Aláírással tudomásul veszem, hogy a -es tanévben tartós használatra kapott könyveket a tanév végén az iskolai könyvtárba vissza kell adni.

A könyvek megrongálása esetén kártérítési kötelezettséget vállalok, köteles vagyok kifizetni a megrongált tankönyv árát.

Dunaharaszti,

aláírás

- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása: A tartós tankönyvekről az iskola külön nyilvántartást vezet .

A könyvtáros évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatosan)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata.

Vitás esetben az igazgató szava a döntő.

- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.
- A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

XVI. KOMMUNIKÁCIÓ, INFORMÁLÓDÁS

Intézményünk kizárólag hiteles forrásokból tájékozódik, és ennek fontosságára felhívjuk az iskola közösségéhez tartozók figyelmét. Az intézmény az aktuális tudnivalókat a www.hunyadi-dh.hu honlapon teszi közzé.

Dunaharaszti, 2024. szeptember 1.

Vighné Bacsó Mónika

igazgató

Záradék A NKT. 25.§ alapján

1. A Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola/ Hunyadi János Deutsche Nationalitäten Grundschule Házirendjét az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület megismerte és 2024. augusztus 29-én elfogadta.
2. A hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 1.
3. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Házirendje.

Kelt: Dunaharaszti, 2024. szeptember 1.

Készítette:

P. H.

Vighné Bacsó Mónika

igazgató

A diákönkormányzat az intézmény Házirendjének elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta:

.....
Kissné Bogoly Nóra
a Diákönkormányzat képviselője

Kelt: Dunaharaszti, 2024.

A szülői szervezet az intézmény Házi rendjének elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta:

.....

Gáll Zsuzsanna

a Szülői Szervezet képviselője

Kelt: Dunaharaszti, 2024.

Az intézményi tanács az intézmény Házi rendjének elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta:

.....

Ficsórné Szántó Szilvia

az Intézményi Tanács képviselője

Kelt: Dunaharaszti, 2024.

A dokumentumban megfogalmazottak esetén fellépő fenntartói finanszírozás - amennyiben azok fenntartói finanszírozást igényelnek - a mindenkor éves költségvetés függvényében a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján történik.

Kelt: Szigetszentmiklós, 2024.....

.....

dr. Pálos Annamária

tankerületi igazgató

Melléletek:

- 1. Géptermi rend**
- 2. Ebédlő rendje**

1. számú melléklet:

Géptermi rend a számítástechnika és a nyelvi labor használatakor

1. A számítógépteremben és a nyelvi laborban a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanárok engedélyezhetik.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni a szaktanároknak. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterm helyiség áramtalanításáért a mindig az utolsó foglalkozást tartó személy felel.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt vinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterm takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen, nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterm kezelője és a szerviz szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen szabad használni.
- 9. A tanuló által okozott kárt a gondviselőnek meg kell térítenie.**
10. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
11. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízott karbantartónak vagy a rendszergazdának.

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

13. Tilos:

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

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

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

2. számú melléklet:

Az ebédlőhasználat és az ebédelés rendje

1. Az ebédlőt kulturáltan kell megközelíteni.
2. Az ebédlő előtt rendezett egyes oszlopban kell várakozni, a táskát és a kabátot a következő tanóra tanterme előtt kell elhelyezni.
3. Tányért, poharat, evőeszközt mindenkinek magának kell elvenni (nem kell megteríteni maga után).
4. Az étkeztető munkatárs segítségével, az asztal rendnek megfelelően (esetenként érkezési sorrendben) kell helyet foglalni az ebédlőben.
5. Az asztalt az étkezés befejezése után tisztán kell hagyni (mosatlanokat visszavinni, ha kiborult valami, feltörölni, széket a helyére tenni, nem kell megteríteni maga után).
6. Az ételt az evőeszközök segítségével, kulturáltan kell elfogyasztani.
7. Amikor végzett, a helyét át kell adnia a következő tanulónak.
8. Az ebédlő tisztaságát és rendjét a tízórai szünetben is be kell tartani.
9. Az ebédelés rendjének be nem tartása következményeket von maga után.