

**A CSERKESZŐLŐI PETŐFI SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

HÁZIRENDJE

2024.





TARTALOMJEGYZÉK

HÁZIREND	4
A CSERKESZŐLŐI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA TANULÓI JOGVISZONYÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEI A JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSA ALAPJÁN	4
A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	4
A HÁZIREND HATÁLYA	4
1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI TERÜLETEI	4
1.1. Az intézmény és székhelye	4
2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	5
3. AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI	6
4. A TANULÓK JOGAI	8
5. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK FELVÉTELE, ÁTVÉTELE	9
6. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK.....	13
6.1. A tanuló kötelességei	13
6.2. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok.....	14
A szabályokat	14
6.3. Iskolaorvos.....	14
7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	16
7.2. Az osztályközösség	16
7.3. A diákkörök.....	16
7.4. Az iskolai diákönkormányzat.....	17
7.5. Az iskolai diákközgyűlés	17
8. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA	18
9. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	20
10. KÜLÖNÖS ADATOK KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYAI.....	21
11. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	22



12. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN.....	24
13 A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	26
13.1 Hiányzások pótlása.....	28
14. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE.....	29
15. TANULÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK.....	29
15.1.A tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	30
15.2 A tanévi tantárgyi részleges vagy teljes felmentés rendje	33
16. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	34
16.1.Egész napos nevelés.....	34
16.2. Diákétkeztetés	34
16.3. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások	34
16.4. Szakkörök ("Te órád")	35
16.5. Versenyek, vetélkedők, bemutatók	35
16.6. Kirándulások	35
16.7. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás	35
16.8. Szabadidős foglalkozások	36
16.9. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	36
16.10. Iskolai könyvtár.....	37
16.11. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata .	37
16.12. Hit- és erkölcstan, etika.....	38
16.13. A komplex órák bevezetésével az alábbi napirend került kialakításra:	38
17. A DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	40
18. A TANULÓK JUTALMAZÁSA.....	41
19. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	43
20. A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK, AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK HASZNÁLATA AZ ISKOLÁBAN	45



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

20.1.4. KR 1.§ c) I.3. 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek.....	47
21. GYERMEKVÉDELEM, EGYENLŐ BÁNÁSMÓD	52
22. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK	53
23. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	53
23.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:	53
23.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:	54
24. SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK	54
25. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	54
26. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	55
27. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	56
28. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK.....	58
29. JEGYZŐKÖNYVEK.....	61



HÁZIREND

A CSERKESZŐLŐI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA TANULÓI JOGVISZONYÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEI A JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSA ALAPJÁN

A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A HÁZIREND HATÁLYA

- A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és minden alkalmazottjának.
- A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI TERÜLETEI

1.1. Az intézmény és székhelye

Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre út 1.



2. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján: www.cserke-iskola.hu
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál

A házirend kivonatának egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

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

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten.

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

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

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az igazgató-helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján, vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.



3 AZ ISKOLA ÁLTAL ELVÁRT VISELKEDÉS SZABÁLYAI

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- Betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit.
- Tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társaiknak emberi méltóságát.
- Senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet.
- Senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verkedjenek.
- Törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel.
- Viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan.
- Legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek.
- Köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően, vagy a felnőtt által megengedett formában.
- Tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait.
- Becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát.
- Igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait.
- Vegyenek részt iskolánk hagyományainak ápolásában.
- Óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit.
- Vigyázzanak egészségükre, eddék testüket, sportoljanak rendszeresen.
- Legyenek nyitottak, érdeklődők.
- Iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget.
- Vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein.



- Működjenek együtt társaikkal.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak.
- Fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon.
- Az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban.
- Az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják.
- Az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el.
- Távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal.
- Az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg.
- Segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában.
- Védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek.
- Az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve).
- Az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg.
- Ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz.
- Tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek.
- Ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (elsősorban dohányárut, szeszesitalt, drogot).
- Az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek, vagy adják le az iskola titkárságán.



- Ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere).
- Ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

4. A TANULÓK JOGAI

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

Az iskolában érvényesülő tanulói jogok kiemelt területei

- **Tájékoztatáshoz való jog:** amely kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.
- **Kérdés intézésének joga:** A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az Intézményi Tanácshoz, a Szülői Munkaközösséghez, a diákönkormányzathoz.
- **Érdemi válaszhoz való jog:** A tanulónak a kérdésére legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - az Intézményi Tanácstól, a Szülői Munkaközösségtől a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kell kapnia.
- **Tájékoztatási jog:** A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.
- **Véleményezési jog:** amely kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely választott képviselő, tisztségviselő útján, illetve tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.
- **Résztvételi jog:** amely kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.
- **Választójog:** A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.
- **Kezdeményezési jog:** A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.
- **Javaslattevő jog:** amely kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.



A tanuló egyénileg vagy valamely választott képviselő, tisztségviselő útján, illetve tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.

- **Használati jog:** amely kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek használatára.
- **Szociális támogatáshoz való jog:** A tanuló egyéni körülményei alapján - kérelmére - jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.
- **Jogorvoslathoz való jog:** A tanuló jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - jogorvoslati eljárást indíthat.
- **Nyilvánosságához való jog:** A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.
- **Vallásgyakorlással összefüggő jog:** A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.

5. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK FELVÉTELE, ÁTVÉTELE

A tanulói jogviszony kezdetéről a közoktatási törvény 50. §-a rendelkezik az alábbiak szerint: A tanuló - beleértve a magántanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Tanköteles gyermek felvétele:

- A tankötelessé vált gyermekek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe tartozó tanulókat vesszük fel, tehát ez a kötelező felvételt biztosító iskola.



- A szülő az első évfolyamra történő beiratkozáskor köteles bemutatni: a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, (a gyermek lakcímkártyája) valamint az esetleges szakértői véleményt.
- Az első osztályos beiskolázáskor a szülők az alábbiak szerint nyilatkoznak a gyermek különleges helyzetéről:
 - hátrányos helyzetű,
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére az adott intézmény tanulója,
 - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található.
- Az elsős tanulók osztályba sorolásáról a szülői kérések figyelembe vétele alapján az igazgató dönt.
- Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt.
- Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy



- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Sorsolás lebonyolításának szabályai

Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolásnál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye van.

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános. A sorsolási bizottság tagjai: minimum 4 fő:

- leendő első osztályos tanítók
- alsó tagozatos munkaközösség vezetője
- 1 fő vezetőségi képviselő (igazgató vagy igazgatóhelyettes)
- jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás menete

Az iskola igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlevő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja egy-egy dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermeke nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem telnek.

Értesítési kötelezettségek

- A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, illetve honlapunkon értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.



- A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

A szabályzat közzététele

A szabályzatot az érintettekkel ismertetni kell, melynek módja:

- beiratkozáskor, kérvény beadásakor való figyelemfelhívás, bemutatás.

A szülő joga és kötelezettsége

A szülő elutasítás esetén, a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül nyújthat be kérelmet a KLIK illetékes tankerületének igazgatójához.



6. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉNEK, TESTI ÉPSÉGÉNEK MEGŐRZÉSÉT SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

6.1. A tanuló kötelességei

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- Tartsa be, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.
- Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Az intézményben elvárjuk a tiszta, rendezett megjelenést.
- Intézményünkben nem támogatott a tanulók körében:
 - a hajfestés,
 - a műköröm viselése,
 - a szem és arcfestés (kivétel: iskolai zenés rendezvények),
 - a körömlakk használata (kivétel: iskolai zenés rendezvények, ill. színtelen v. fehér),
 - a kihívó ruházat viselése.



- Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken a dohányzás, szeszes ital illetve bármilyen tudatmódosító szer tartása és fogyasztása tilos.
- Tilos a tanítási órákon a tanár engedélye nélkül étkezni és innivalót fogyasztani, tilos továbbá az iskola területén rágógumizni és szotyolázni.

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

A szabályokat a testnevelő tanár év elején ismerteti.

- A tanuló tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – az előírásoknak megfelelően sportfelszerelést - tornacipő vagy edzőcipő, fehér póló, vagy trikó, fekete vagy sötétkék tornanadrág, melegítő, fürdő felszerelés - az úszás órákon (fürdőruha, papucs, törölköző, úszósapka, úszószemüveg, tisztálkodószerek) kell viselniük.
- A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és póthajat a balesetek megelőzése miatt.
- A sportpályát és a sportfelszereléseket, eszközöket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják.

6.3. Iskolaorvos

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. A betegjogi törvényből származó jogok alapján az egészségügyi ellátásról a szülőt két nappal a vizsgálat előtt tájékoztatni kell. A szülőnek joga van az ellátást nem igénybe venni, amit az ellátás előtt egy nappal írásban kell közölni az osztályfőnökkel.

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



- fogászat: évente két alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: kétévente,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal.

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



7. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

7.1 A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

A tanulók nagyobb közösségének minősül a tanulói létszám 50 %-a.

A tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti, illetve egy tanulói közösség teljes létszámának megfelelő tanulói érintettség.

A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

7.2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség, illetve a tanulócsoport élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – két fő képviselőt (küldöttet) választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

7.3. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az igazgatónak az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákköröket nevelő, szülő vagy az igazgató által felkért nagykorú személy vezeti.

Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie.



A diákkör megalakulását az igazgatónak be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az igazgató egyetértését.

A diákkörökbe a tanulóknak májusban, de legkésőbb tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

7.4. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

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

A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

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

A DÖK az iskolavezetéssel a választott képviselőin keresztül tartja a kapcsolatot.

7.5. Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, melyek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév szeptemberében a diákönkormányzatot segítő pedagógus és az igazgató a felelős. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézményvezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.



8. A TANULÓK, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

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

- **az iskola igazgatója** hirdetések
- **az osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

A tanulók és szülei a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az igazgatóhoz, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók és a szülei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, a nevelőtestülettel, az Intézményi Tanáccsal vagy a Szülői Munkaközösséggel. Véleménynyilvánításával a tanuló órán a tanár munkáját nem akadályozhatja, azt az emberi méltóság tiszteletben tartásával teheti meg.

A szülőket a nevelők, osztályfőnökök az iskola egészének életéről, a tanulók egyéni haladásáról, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az alábbi módon tájékoztatják:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

Írásban

- Elektronikus naplón keresztül,



- valamint az első és második évfolyamon a félévi, és az első évfolyamon a tanév végi értékelő lapokon.
- Osztály messenger csoport és Facebook oldalon.

Az iskola igazgatója

- A különböző fórumokon, rendezvényeken,
- a Szülői Munkaközösség ülésén minden félév elején,
- az Intézményi Tanács ülésén félévente,
- az iskola honlapján és Facebook oldalán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

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

A tanulónak, illetve szüleinek joga van jogorvoslással élni az őket érintő döntésekkel kapcsolatban. Észrevételeiket az igazgatónál, vagy bármely nyilvános fórumon tehetik meg.

A tanulónak joga, hogy kérdéseire érdemi választ kapjon tanáraitól.

A tanuló nyilvántartott adataiba a tanuló és a szülő az osztályfőnökkel előre egyeztetett időpontban betekintést nyerhet.

A szülőnek és a tanulónak lehetősége van arra, hogy független vizsgabizottság előtt adjon számot a tanuló tudásáról, amennyiben a nevelőtestület által adott érdemjeggyel nem ért egyet.



9. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az osztályfőnök az elektronikus naplóból kinyomtatott dokumentumot (érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket) hivatalosan kiküldi a szülőnek havi rendszerességgel.
- A szülő az elektronikus napló megtekintésével veszi tudomásul a jegyeket, osztályzatokat és az iskola közléseit.



10. KÜLÖNÖS ADATOK KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYAI

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig, illetve szükség, aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni a következő adatokat.

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége, hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő-oktató munkát segítőik számát, évenként feltüntetve.
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
- Az intézményünk évismétlési mutatóit.
- A szakkörök igénybevételi lehetőségét, a mindennapos testedzés lehetőségeit.



11. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig Cserkeszőlőben 7⁰⁰- 19⁰⁰ óráig vannak nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6³⁰-tól a tanítás végéig, illetve 18 óráig tudja biztosítani. Az iskolába a tanulónak reggel 7⁴⁵ perctől kell megérkezniük. Jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosón történik a gyülekezés. A tízórai szünetek kivételével a tantermek óráközi szünetekben zárva vannak. Jelző csengetés figyelmezteti a tanulókat a tanítási óra kezdete előtt.

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

1. óra:	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra:	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵
3. óra:	9 ⁵⁵ - 10 ⁴⁰
4. óra:	10 ⁵⁰ - 11 ³⁵
5. óra:	11 ⁴⁵ - 12 ³⁰
6. óra:	12 ³⁵ - 13 ²⁰

A tanulónak az időjárástól függően 7⁴⁰-ig, valamint az óráközi szünetekben az egészséges életmód kialakítása érdekében- az udvaron célszerű tartózkodniuk.

Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

Az első és a második óráközi szünet a tízórai szünet. Alsó tagozaton (első, második, harmadik évfolyamon) az első, a felső tagozaton és a 4. évfolyamon a második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a napközis tanulók az ebédlőben, a többiek az aulában, tanteremben étkezhetnek.

A tanuló miután belépett az iskola épületébe, azt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére hagyhatja el. Ezt az írásbeli kérvényt osztályfőnökének (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató - helyettes), az ügyeletes tanárnak vagy a részére órát tartó szaktanárnak kell bemutatni.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgató - helyettes adhat engedélyt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik Cserkeszőlőben 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között.

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják.

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

Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényeken minden tanuló részt vehet.



12. A TANULÓK FELADATAI SAJÁT KÖRNYEZETÜK RENDBEN TARTÁSÁBAN, A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEK ELŐKÉSZÍTÉSÉBEN

Baleset és munkavédelem

A tanuló a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson vesz részt. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, s ezért a váltócipő használata kötelező.
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az iskolában osztályonként két-két hetes működik.

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

- Gondoskodnak a kicsöngetést követően a tanterem kiürítéséről (hogy tanulótársaik minél előbb elhagyják a tantermet), tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint).
- A szünetben a termet kiszellőztetik.
- A nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére.
- Az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat.
- Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot.
- Az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.



Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján - különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszereléseinek és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.



13 A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és az általa választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

A tanköteles tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást az iskolába érkezéskor, de legkésőbb egy héten belül juttassák el az iskolába.

Ha a tanuló jelentős családi esemény miatt hiányzik, tanévenként 5 tanítási napig papír alapon szülői igazolást kell hoznia. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell. A szülői hiányzások igazolását az intézménybe történő visszaérkezéstől számított két munkanapon belül le kell adni az osztályfőnöknek. Ha ez nem történik meg, a mulasztott órák igazolatlan órának minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatja-e vagy sem. A mulasztás akkor igazolható:

- ha a tanuló a szülők írásbeli kérelmére előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ha a szülő előre nem látható okok miatt igazolja a hiányzást,
- orvosi igazolással,
- ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb hivatalos ok miatt van távol.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdése alapján, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az 51.§ (5) bekezdése értelmében, 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 - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti



szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet adhat be. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a szaktanár által megszabott határidőig. A tanuló tanítási óráról való hiányzását a pedagógus a KRÉTA e-osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Annak a tanulónak, akinek a mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie a nevelőtestület határozata alapján.

Az a tanuló, akinek igazolt és/vagy igazolatlan hiányzása eléri a 250 tanítási órát vagy 20 igazolatlan tanórát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozó vizsgát tehessen. Egy adott tantárgyból az igazolt és igazolatlan mulasztások együttesen meghaladja a tanítási órák harminc százalékát, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

A nevelőtestület az 51. § (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az 51. § (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének.



Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, azt igazolnia kell. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A gyermek az iskolába orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

13.1 Hiányzások pótlása

Az intézmény eredményesen segíti a tanulmányaiban lemaradó tanulókat:

A betegségből eredő 2 - 4 nap esetén 2 nap a pótlási idő. Négynél több nap hiányzás esetén a visszatérés után 3 nap áll a pótlásra – utána számonkérhető a tanuló. Ha másfél hétnél több a hiányzása, ebben az esetben a gyermek írja rá a dolgozatra hogy: „hiányoztam”. Egynapos hiányzás esetén ezt a lehetőséget nem tudjuk biztosítani. Ha versenyen vesz részt a tanuló - a pedagógusok alkalmazzák a méltányosság elvét. A KRÉTA felületen mindenki tudja követni a napi haladást. Minden tanulónak kötelessége megszerezni a hiányzása alatti tananyagot – az osztályfőnökök ösztönzik a gyermekek közötti erre irányuló kommunikációt.



14. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Az iskolai térítési díjakat a települések önkormányzatainak szabályzata alapján az Önkormányzatok részére kell befizetni.

15. TANULÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK

A tanulónak joga van az adottságainak megfelelő oktatás igénybevételére.

A tanulónak harmadik osztály 1. félév végén van lehetősége arra, hogy idegen nyelvet válasszon, német és angol közül, de aránytalanság esetén az igazgatóság dönt a magyar nyelv és irodalom jegy alapján.

A nyolcadik osztályos tanulók a továbbtanuláshoz kapcsolódó információkat és segítséget az osztályfőnöktől kapják.

Az iskolában vendégtanulói jogviszonyt létesítő tanulókra az iskolai SZMSZ és Házi rend betartása kötelező.

A tanulóknak joga, hogy a témazáró dolgozat írásáról egy héttel korábban értesüljenek. Egy napon csak két témazáró dolgozat íratható, nem számít témazárónak az írásbeli felelet.

Az írásbeli beszámoltatások formái, szerepük, korlátaik:

Egységes a %-os értékelés alsó és felső tagozatban. A témazárók érdemjegyei pirossal kerülnek az E-naplóba. Ugyanazon tanítási napon egy tanuló számonkérése nem lehet több háromnál (írásbeli, szóbeli).

Egy napon 2 témazáró dolgozatnál többet nem írhat egy tanuló sem. A szaktanár írja be előre a KRÉTA naplóba a témazáró írásának időpontját. A harmadik bejegyzésnél a szaktanárok egyeztessenek, az alacsonyabb óraszámban tanult tantárgyak előnyt élveznek.



15.1.A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

Az **osztályozó vizsgával** a félévi, ill. az év végi osztályzatok megállapítása történik. Intézményünkben osztályozó vizsgát tesznek azok a tanulók, akik arra jelentkeznek, illetve akik számára a nevelőtestület határozata előírja. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- A tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve.
- Engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, félévkor a százhuszonöt tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.



Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor)

kapják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Magyar irodalom	írásbeli	szóbeli	
Idegen nyelv	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	

Erkölcstan		szóbeli	
Környezetismeret	írásbeli	szóbeli	
Ének-zene		szóbeli	gyakorlati
Vizuális kultúra			gyakorlati
Életvitel és gyakorlat			gyakorlati
Testnevelés és sport			gyakorlati

FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	írásbeli	szóbeli	
Magyar irodalom	írásbeli	szóbeli	
Idegen nyelvek	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	



Erkölcstan	írásbeli	szóbeli	
Történelem	írásbeli	szóbeli	
Természetismeret	írásbeli	szóbeli	
Fizika	írásbeli	szóbeli	
Kémia	írásbeli	szóbeli	
Biológia	írásbeli	szóbeli	
Földrajz	írásbeli	szóbeli	
Ének-zene		szóbeli	gyakorlati
Hon- és népismeret		szóbeli	
Vizuális kultúra	írásbeli	szóbeli	gyakorlati
Informatika		szóbeli	gyakorlati
Életvitel és gyakorlat			gyakorlati
Testnevelés és sport			gyakorlati

Vizsgára utaláskor a tanulót tájékoztatjuk, hogy milyen tantárgyból köteles számot adni az osztályozó-, javító- vagy különbözeti vizsgákon. Írásban átadjuk a tanulónak az adott tantárgy követelményszintjét. A vizsgabizottság három tagját az igazgató bízza meg a vizsga tantárgyának megfelelően. A vizsga tantárgytól függően írásbeli, szóbeli és gyakorlati részből állhat.

A feladatlap minimum és optimum tudásszintet bizonyító feladatokat tartalmaz.

Írásbeli vizsgán csak az iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlapokat a vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni. A megoldásra adható idő maximum 45/60 perc.

Szóbeli számonkérésre fordítható tantárgyankénti idő maximum 10-20 perc.

A vizsga eredményéről a bizottság dönt, és erről a tanulót azonnal tájékoztatja.

A vizsga dokumentálásáért az elnök felelős (jegyzőkönyv). A megfelelő bejegyzéseket az osztályfőnök végzi (törzslap, bizonyítvány, napló).

A vizsgákkal kapcsolatos eljárások az intézmény pedagógiai programjának 16. fejezetében kerülnek szabályozásra. A helyi tantervek tartalmazzák az egyes tantárgyak követelményeit és az évfolyamok közötti továbbhaladás feltételeit. Mindkét dokumentum elérhető az intézmény honlapján.



15.2 A tanévi tantárgyi részleges vagy teljes felmentés rendje

A különleges gondozáshoz való jog alapján részleges vagy teljes tantárgyi felmentést kérhet az a tanuló, akinél a tanulói képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, a nevelési tanácsadó vagy az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye sajátos nevelési igényt állapított meg. A kérelmet írásban, a szakértői és vizsgálati vélemény csatolásával az igazgatónak kell benyújtani.

Ha a tanuló nyelvvizsgával, vagy azzal egyenértékű okirattal rendelkezik, az iskolában bemutatott dokumentumok alapján az igazgató tanulmányi rövidítésről vagy a nyelvtanulás alóli felmentésről határozatot hozhat.

A testnevelésórák alóli részleges vagy teljes felmentést orvosi igazolás alapján lehet kérni.



16. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

16.1. Egész napos nevelés

Az iskola sajátosságainak megfelelően az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon egész napos nevelés működik. Jelentkezni tanév végén, tanév elején, illetve tanév során az osztályfőnök által kiadott jelentkezési lapon lehetséges.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott (minimum 8 fő esetén).

16.2. Diákétkeztetés

A napközi-otthonba felvett tanulók igény szerint napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola tízórait, ebédet (menzát) biztosít. Jelentkezés az iskolatitkárnál lehetséges. A tanév első napjára az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki az évnyitón jelzi az iskolatitkárnak. A tanuló hiányzását a szülő köteles a lehető leghamarabb bejelenteni, térítésmentes étkező esetén is. Az iskolai munkába való visszatérést is jelezni kell.

16.3. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. Jelentkezni tanév végén az osztályfőnök által kiadott jelentkezési lapon lehetséges. Szakkörök indítása megfelelő létszám esetén lehetséges, de a minimális létszám 14 fő.



16.4. Szakkörök ("Te órád")

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az igazgató dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. Jelentkezni tanév végén, esetleges módosításra tanév elején az osztályfőnök által kiadott jelentkezési lapon kell.

16.5. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeken tanulóink rendszeresen részt vesznek. Az eredményeket nyilvánosságra hozzuk iskolánk online platformjain, valamint iskolai rendezvényeinken kihirdetésre kerülnek.

16.6. Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulásokat szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

16.7. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

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



16.8. Szabadidős foglalkozások

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

A szabadidős tevékenységekről az iskolai szabályokat megsértő tanulók eltilthatók. A rendezvényekről való eltiltás a tantestület, valamint a Diákönkormányzat hatásköre.

16.9. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

A Komplex Alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások keretében (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „**Te órád**” foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.



A mindennapos testnevelés (3 + 2 óra rendszerű) kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sport is gazdagítható, megvalósítható.

16.10. Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Szolgáltatásait a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében, a tanítás befejezése után egyénileg is igénybe vehetik. A tartós tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon az előre kifüggesztett időpontokban tart nyitva. A nyitvatartási idő úgy lett meghatározva, hogy azt a délelőtti és délutáni az iskolában tartózkodó tanulók egyaránt igénybe vehessék.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

16.11. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

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

Az óráközi szünetekben és a tanórán kívüli foglalkozásokon és szüneteiben a magatartási elvárások ugyanazok, mint a tanítási órákon.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 15⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.



16.12. Hit- és erkölcsstan, etika

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és erkölcsstan oktatást szervezhetnek a tanítás rendjéhez igazodva. A hit-és erkölcsstan, vagy etika órákon való részvétel a tanulók számára kötelező.

16.13. A komplex órák bevezetésével az alábbi napirend került kialakításra:

8.00 - 8.45	Ráhangolódás 1-6. osztály (Minden hétfőn)
8.45 – 9.00	tízórai szünet (alsó)
9.00 - 9.45	tanóra
9.45 - 9.55	tízórai szünet (felső)
9.55 - 10.40	tanóra
10.40 - 10.50	szünet
10.50 - 11.35	tanóra
11.35 - 11.45	szünet
11.45 - 12.30	tanóra, játék – szabadidő „Te órád!” ebéd (alsó)
12.30 - 12.35	szünet
12.35 - 13.20	tanóra, játék – szabadidő „Te órád!” ebéd (felső)
13.20 - 14.00	játék – szabadidő „Te órád!” ebéd (felső)
14.00 – 14.55	Tanulásirányítás
14.45 – 14.55	uzsonna (alsó)
14.55 – 15.05	uzsonna (alprogramban résztvevő felső)
15.20 – 15.30	uzsonna (alprogramban nem résztvevő felső)



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

15.05 - 15.50	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, informatika) Alprogrami foglalkozások
15.30 – 16.00	játék – szabadidő
15.50 – 16.30	Buszok indulása, tanulók hazabocsájtása, ügyelet



17. A DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Intézményünk a tanulók számára a tanítási órák befejezésétől 16 óráig különböző foglalkozásokat kínál, és biztosítja a másnapi tanítási órákra való felkészülést. Ezek között van kötelezően és szabadon választható elfoglaltság is. Ezeket a foglalkozásokat előzetes jelentkezés alapján lehet igénybe venni.

A foglalkozásokról való hiányzást a szülőnek igazolni kell. A szülő öt alkalommal igazolhat hiányzást. Betegség esetén orvosi igazolást kell bemutatni. A nem kötelező foglalkozásokról a szülő írásbeli kérvénye alapján az igazgató adhat felmentést.

Az alprogrami foglalkozásokról, napközis foglalkozásról való hiányzást is a szülőnek igazolnia kell.

A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgató - helyettes engedélyt adhat.



18. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez **az iskola jutalomban részesíti.**

Jutalmazásra a tantestület, az osztályfőnök, a szaktanár, a diákönkormányzat, illetve vezetője tehet javaslatot az év végén aktuális jutalmazások előtt.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért **dicséretben részesíthetők.**



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)

5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

- Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
- Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.



19. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Azt a tanulót, aki

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

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intézés,
- osztályfőnöki megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intézés,
- tantestületi megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intézés,
- igazgatói megrovás.

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek

- Az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása.



- Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása.
- A szándékos károkozás.
- Az iskola nevelői és alkalmazottai és tanulótársai emberi méltóságának megsértése.
- Ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

Az elveszett iskolai okmányok (bizonyítvány) árát a pótláskor a tanulónak ki kell fizetni.

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgató határozza meg.

Az a tanuló, aki a Házi rendben foglaltakat enyhébb fokban megszegi, igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

Az intézkedések formái

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás

Az esetek súlyosságát tekintve a fokozatosságtól el lehet térni. Az írásos intézkedés előtt szóbeli figyelmeztetésben vagy intésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha cselekményének súlya azonnali írásos intézkedést tesz szükségessé. Ezt az elektronikus naplóba is be kell írni.



20. A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK, AZ ISKOLAI TANULÁSHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK HASZNÁLATA AZ ISKOLÁBAN

20.1. Közbiztonságra különösen veszélyes eszközök (175/2033.(X.28.) Korm. Rendelet

- Az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrő hosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrő hosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli).
- A jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer).
- A láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek.
- Az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray).
- Az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat).
- Az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló).
- Az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

Intézkedés, Ellenőrzés (Ha arra utaló információ merül fel)

Ha felmerül a tiltott tárgy behozatala az intézménybe, először fel kell szólítani a tanulót a tárgy átadására, ha nem adja át akkor annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában (jól látható módon vegye ki a táskájából, hátizsákjából) a kikapcsolást a tanuló végzi, elkülönített helyen, a személyiségi jogok, illetve a többi tanuló biztonságának védelme érdekében.



KR. 3. § (3) Az osztályfőnök veszi át a veszélyes eszközt, két pedagógus vagy NOKS-os kolléga jelenlétében (pl. iskolatáska, hátizsák kipakolásánál). KR 4.§ (2)-(3) tárgyak veszélyessége miatt feljegyzést kell készíteni a tárgyak elvételéről.

A tárgyak visszaadása

A tiltott tárgyat vissza kell adni a tanuló szülőjének, kivéve, ha megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa 3. személy akkor a 3. személynek, olyan állapotban, ahogy átvették - zárt borítékba kell tenni, időponttal aláírással ellátni, ha a tárgyon nagyobb külsérelmi nyom, sérülés látható, azt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Kártérítés (Nkt. 24. § (5))

A tiltott tárgy őrzése során a nevelési-oktatási intézmény a tárgyban bekövetkezett kárért nem felel.

20.1.2. KR 1. § b) I.2. Azon tárgyak, amelyeknek a birtoklása szabálysértő, büntetendő 2012. évi II. törvény (szabálysértési tv.), 2012. évi C. törvény (BTK)

Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer,
- új pszichoaktív anyag robbanóanyag,
- robbanószer,
- vagy ezek felhasználására szolgáló készülék lőfegyver, lőszer.

Birtoklása szabálysértés

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



Intézkedés, Ellenőrzés (Ha arra utaló információ merül fel)

Ha felmerül a tiltott tárgy behozatala az intézménybe, először fel kell szólítani a tanulót a tárgy átadására, ha nem adja át akkor annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában (jól látható módon vegye ki a táskájából, hátizsákjából) a kipakolást a tanuló végzi, elkülönített helyen, a személyiségi jogok, illetve a többi tanuló biztonságának védelme érdekében.

KR 4.§ (1) a)-bc) Ellenőrizni a pedagógus vagy NOKS-os kolléga jogosult, és a rendőrséget, iskolaőrt, szülőt értesíteni kell.

Jegyzőkönyvet kell felvenni az esetről, mivel rendkívüli esemény (hatóság kerül bevonásra) - fenntartó felé is jelenteni kell

A tárgyak visszaadása

Ebben az esetben nincs visszaadás, a rendőrség lefoglalja a tárgyat.

Kártérítés (Nkt. 24. § (5))

A tiltott tárgy őrzése során a nevelési-oktatási intézmény a tárgyban bekövetkezett kárért nem felel.

20.1.4. KR 1.§ c) I.3. 18. életévet be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek

- alkoholtartalmú ital (kivéve orvos által felírt gyógyszer)
- szexuális termékek
- dohánytermékek
- elektronikus cigaretta
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,



- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.”

Intézkedés, Ellenőrzés (Ha arra utaló információ merül fel)

Fel kell szólítani a tanulót a tárgy átadására, ha nem adja át akkor annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában (jól látható módon vegye ki a táskájából, hátizsákjából) a kikapcsolást a tanuló végzi, elkülönített helyen, a személyiségi jogok védelme, illetve a többi tanuló biztonságának védelme érdekében.

KR. 3. § (3) A tiltott tárgyat az osztályfőnök veszi át/el két pedagógus vagy NOKS-os jelenlétében. (pl.. Az iskolatáska, hátizsák kikapcsolásánál) KR 4.§ (2)-(3)

A tárgyak visszaadása

Vissza kell adni a tanuló szülőjének, kivéve, ha a tanuló 18. életévét betöltötte, akkor a tanulónak, illetve ha megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa 3. személy akkor a 3. személynek.

Olyan állapotban kell visszaadni, ahogy átvették - zárt borítékba kell tenni, időponttal aláírással ellátni, ha a tárgyon nagyobb külsérelmi nyom, sérülés látható, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Kártérítés (Nkt. 24. § (5))

Tiltott tárgy őrzése során a nevelési-oktatási intézmény a tárgyan bekövetkezett kárért nem felel.



20.2 Használatában korlátozott eszközök KR 2.§ telekommunikációs eszközök - különösen mobiltelefonok- kép- vagy hang rögzítésére alkalmas eszközök és az internet elérésére alkalmas okos eszközök

A használatában korlátozott tárgyat a nevelési-oktatási intézménybe a tanuló kizárólag igazgatói engedéllyel hozhatja be.

Az engedéllyel rendelkező tanulókra az alábbi szabályok vonatkoznak:

Az intézménybe való érkezést követően a tanuló a névvel ellátott telekommunikációs eszközt – különösen a mobiltelefont –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközt és az internet elérésre alkalmas okos eszközt a saját, zárható szekrényébe helyezi, kikapcsolt állapotban, melyet a szünetekben sem vehet elő.

Intézkedés, Ellenőrzés (Ha arra utaló információ merül fel)

Ha arra utaló információ merül fel, hogy ilyen tárgyat ENGEDÉLY nélkül tart magánál a tanuló, akkor fel kell szólítani a tanulót a tárgy átadására. Ha nem adja át akkor annak igazolására, hogy a tárgy nincs a birtokában (jól látható módon vegye ki a táskájából, hátizsákjából) a kizárólagos a tanuló végzi, elkülönített helyen, a személyiségi jogok védelme, illetve a többi tanuló biztonságának védelme érdekében.

A tárgyak visszaadása

Vissza kell adni a tanuló szülőjének, kivéve, ha a tanuló 18. életévét betöltötte, akkor a tanulónak, illetve ha megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa 3. személy akkor a 3. személynek.

Olyan állapotban kell visszaadni, ahogy átvették - zárt borítékba kell tenni, időponttal aláírással ellátni, ha a tárgyon nagyobb külsérelmi nyom, sérülés látható, azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni.



A tárgyak őrzésére a Polgári Törvénykönyv (negyedik rész XXVI. cím) általános a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályai alkalmazandóak. Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható, azaz hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

Nkt. 24. § (4) bekezdés b), A tanuló behozhatja és birtokolhatja az engedélynek megfelelően – ha az igazgató egészségügyi célból, pedagógus pedagógiai célból engedélyezte a birtoklást, használatot. Tanulmányi rendszerben kell rögzíteni a birtoklás és használat célját, az engedély érvényességi idejét, a birtokolható tárgyat. (KR. 5. §)

20.3. Egyéb a rendelet hatálya alá nem tartozó tárgyak behozatala, tárolása az iskolában, illetve a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének megtiltása (Nkt. 25§.(3))

- elektromos roller
- kerékpár
- játékok, könyvek
- ékszerek

A kerékpárt és elektromos rollert az iskola tanulói biciklitárolójában kell a tanulónak tárolnia, nem kell bejelentenie, de lezárva kell azt tartania, mert a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre.



Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.), valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók megőrzésre leadhatják az iskolatitkári irodában.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja.

Az intézmény a behozott értékekért nem vállal felelősséget.

20.4. A pedagógusok telefonhasználatának szabályai

Az intézményben dolgozó pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon, a tanulói ügyelet ellátása során a mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt csak a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatnak.



21. GYERMEKVÉDELEM, EGYENLŐ BÁNÁSMÓD

A tanulónak joga van a családját érintő kérdések és emberi méltóságának tiszteletben tartásához.

Az iskolában tilos

- bármiféle testi és lelki erőszak alkalmazása,
- bármiféle megkülönböztetés vallási vagy etnikai alapon,
- az önbíráskodás.



22. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

Az intézmény jó hírnevének megőrzése, fejlesztése, a hagyományok ápolása minden tanulónknak, dolgozónknak kötelessége. Feladatainkat éves munkatervünkben határozzuk meg.

Magyarország állami ünnepeit megismertetjük tanítványainkkal. Az ünnepélyeket iskolai keretben az Éves Munka- és Feladatellátási tervben meghatározott napon rendezzük. Az ünnepélyeken és megemlékezéseken a tanulónak az ünnephez méltóan ünneplő ruhában kell megjelenni.

- Március 15.
- Június 4.
- Október 6.
- Október 23.

23. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

23.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- az emberi élet kioltására alkalmas eszközzel történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.



23.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató vagy helyettese
- munkavédelmi felelős

Amíg a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre nem érkeznek, az órát tartó tanár intézkedéseit kell követni.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

24. SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

Kerettel nem rendelkezünk. Szociális támogatásra a gyermekvédelmi felelős terjeszti fel az illetékes önkormányzati bizottsághoz az arra jogosultnak látott tanulót.

Az osztályfőnökök feladata a rászorultsági esetek feltárása és a segítségnyújtás kezdeményezése.

25. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

A 2011. évi CXCV. törvény 46.§ (5) bekezdése értelmében az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja a normatíva keretein belül, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Ha a tankönyvek értéke meghaladja a keretet, 3-8. évfolyamig a fennmaradó könyveket az iskola tartós tankönyv állományából biztosítjuk.

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

Az iskolába tanév közben érkező tanulók számára az iskola tartós tankönyv állományából biztosítjuk a tankönyveket, amíg azt az iskola be nem szerzi számukra.

A tankönyvkölcsönzés az adott tanévre szól. Tanév végén a tanuló köteles a tankönyvet az iskola tartós tankönyv állományába leadni (kivéve, ha a javítóvizsgára köteles, illetve ha az



adott tankönyvet a következő évben is használja).

A kölcsönzött tankönyvek állagának megőrzése a használó tanuló kötelessége.

Amennyiben a tanuló a tankönyvet elveszíti, vagy olyan mértékben megrongálja, hogy más már nem tudja használni, kártérítési felelősséggel tartozik az iskola felé. A tanuló köteles a megrongált tankönyv árát az iskola számlájára befizetni.

26. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatót.

A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az igazgatójának. A házirend tervezetéről az igazgató beszerzi az iskolai szülői szervezet (SZMK) véleményét is.

Az igazgató a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az SZMK véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az igazgató beszerzi a diákönkormányzat egyetértését, valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az igazgató jóváhagyásával lép hatályba.

Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vezetősége vagy a szülői szervezet. A házirend módosítását az 1-6. pontban leírt módon kell végrehajtani és az igazgatónak írásban leadni, melyet az igazgató 30 napon belül a nevelőtestület elé terjeszt. A nevelőtestület döntéséről az igazgató írásban tájékoztatja a javaslattevőt.



27. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend a hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes.

A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács egyetértésével.

A házirendet a fenntartó hagyja jóvá.

A házirend módosítása:

- törvényi változások,
- fenntartói rendelet,
- az intézmény működési feltételeinek megváltozása,
- írásban benyújtott javaslat alapján történik.

A házirend módosítását a következő eljárásrend szerint lehet kezdeményezni és lebonyolítani:

Első lépésként a tanuló a Diákönkormányzatnál, a szülők az Intézményi Tanácsnál, a pedagógusok a nevelői munkaközösségnél, az intézmény technikai dolgozói a Közalkalmazotti Tanácsnál tehetnek javaslatot a Házirend megváltoztatására.

Ha a fent megnevezett fórumok a javaslatot támogatják, azt írásban kell benyújtani az igazgatóhoz. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Ha a nevelőtestület a Házirend módosítását határozza el, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács egyetértési jogának gyakorlása után az igazgató a módosított Házirendet a fenntartónak átadja jóváhagyásra. A házirend előírásai nyilvánosak.

Ez a házirend 2024. szeptember 01. napján – az igazgató jóváhagyásával – lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 1-11/2/2015/f. határozattal elfogadott, 2023. szeptember 1. napján hatályba lépett „A Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendje”.



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

A Házirendben foglaltakkal egyetértett a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, valamint a Nevelőtestület is.

Cserkeszőlő, 2024. augusztus 31.



Molnárné Kis Erika
Molnárné Kis Erika
igazgató



JA45 Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)
5465 Cserkeszlő, Ady Endre utca 1.

28. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Nevelőtestülete a 2024. augusztus 22-én tartott Nevelőtestületi Alakuló értekezletén elfogadta.

Cserkeszlő, 2024. augusztus 22.



Molnárné Kis Erika

Molnárné Kis Erika
igazgató

A Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzata a 2024. szeptember 10-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadta.

Cserkeszlő, 2024. szeptember 10.

Nagy Szilvia

Nagy Szilvia

DÖK vezető

Vábi Lilla

Szabó Luca Sára

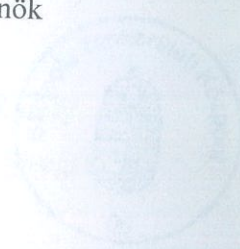
DÖK titkár



JA45 Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)
5465 Cserkeszlő, Ady Endre utca 1.

A Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Szülői Munkaközössége a 2024. szeptember 12-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadta.

Cserkeszlő, 2024. szeptember 12.



Csontos Renáta

Csontos Renáta

SZMK elnök

A Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét a Cserkeszlői Petőfi Sándor Általános Iskola Intézményi Tanácsa a 2024. szeptember 16-án tartott ülésén véleményezte, és elfogadta.

Cserkeszlő, 2024. szeptember 16.

Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella

Dr. Gulyásné Romhányi Gabriella

Intézményi Tanács elnöke



JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés i, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola Házirendjét. Az ellenőrzés során megállapította, hogy a Házirend a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

Szolnok, 2024. szeptember 30.


Rusvai Karoly
tankerületi igazgató





JA45 Cserkeszőlői Petőfi Sándor Általános Iskola
(OM: 035980)
5465 Cserkeszőlő, Ady Endre utca 1.

29. JEGYZŐKÖNYVEK

