

BALATONLELLEI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Házirend



Balatonlelle, 2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE	4
1.	Nyitvatartási rend	4
2.	Általános használati rend	4
A.	Tanulókra vonatkozóan	4
B.	Szülőkre, látogatókra vonatkozóan	5
C.	Tárgyakra vonatkozó előírások	5
D.	Pénz, zsebpénz	6
E.	Elektronikus napló használata	6
II.	TANULÓI MUNKAREND	6
1.	Az iskolai munka rendje.....	6
2.	Jelentkezés napközi re, tanulószobára, menzára	7
3.	Az óráközi szünetek	8
a.	Az óráközi 15 perces szünetek rendje az alsó tagozaton:.....	8
b.	Az óráközi 15 perces szünetek rendje a felső tagozaton:.....	8
4.	A termék és a folyosók rendje.....	8
5.	Tanítási órák rendje.....	9
6.	A tanulók megjelenése, öltözéke.....	9
7.	Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások rendje	9
A.	Jelentkezés, részvétel, kijelentkezés.....	9
B.	Gyermekekétkeztetés	10
C.	Étkezés rendje.....	10
8.	Tanítási szünetek ügyeleti rendje	10
III.	MAGATARTÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYOK	10
1.	Általános magatartási szabályok	10
2.	A magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei, formái.....	11
A.	Magatartási normák.....	11
B.	A szorgalmi érdemjegy normái	12
3.	A tisztségviselő tanulók feladatai.....	12
4.	Hiányzások és az igazolás rendje.....	12
5.	A tanulók jutalmazásának formái és rendje	13
6.	A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és rendje.....	14
7.	A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai.....	17
1.	A fegyelmi eljárás szabályai	17
2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje.....	17
3.	Anyagi kártérítési felelősség szabályai	18
IV.	AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS.....	18
V.	SZOCIÁLIS ELLÁTÁS, KEDVEZMÉNYEK IGÉNYBEVÉTELE.....	19
VI.	SZOLGÁLTATÁSOK.....	20

1. Ingyenes szakszolgálatok:	20
2. Önköltséges szolgáltatások:	20
VII. A TANULÓI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	20
1. Diákönkormányzat.....	20
2. A tanulók nagyobb csoportja	21
3. Tájékoztatás, információhoz jutás formái, rendje:.....	21
4. Gyermekvédelmi felelős	21
5. Tantárgyválasztás.....	22
6. Tanulói jogviszony:	22
7. A számonkérés formái, szabályai.....	23
VIII. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	24
IX. AZ ISKOLA HELYSÉGEIT BÉRBEVEVŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	24
X. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	24
1. Egészségvédelmi szabályok.....	24
Az egészség védelme érdekében a diákok kötelesek:	24
2. Balesetmegelőzési előírások	25
3. Eljárás bombariadó esetén.....	25
4. Eljárás tűzriadó esetén.....	26
5. Eljárás COVID járványhelyzet esetén.....	26
A COVID járványhelyzet esetén az 5. számú mellékletben található szabályok lépnek életbe	26
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27
XII. LEGITIMÁCIÓ	28
ÜGYELETI POSZTOK ÉS FELADATOK	31
ILLEMKÓDEX ALSÓ TAGOZATOS GYERMEKEKNEK.....	32
ILLEMKÓDEX FELSŐ TAGOZATOSOKNAK	33
BELSŐ SZABÁLYZAT A PANASZKEZELÉS RENDJE AZ ISKOLÁBAN A TANULÓI ÉS FELNŐTT PANASZBEJELENTÉSEK VIZSGÁLATÁRA VONATKOZÓAN	34
ISKOLÁNK JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEKNEK MEGFELELŐ SZABÁLYRENDSZERE	38

A házirend célja

A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el. A házirend biztosítja a működés kereteit a nevelő és oktató feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

A házirend érvényes a tanulókra és hozzátartozóikra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt.

I. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

1. Nyitvatartási rend

- a) A főépület munkanapokon 7-18.00 óráig tart nyitva. A zeneiskola nyitva tartása munkanapokon: 8.00-tól 20.00 óráig.
- b) A főbejárat 8.00 után a 4. szünetig zárva van. Az iskola épületébe csak a kastély és a sportcsarnok felőli bejáraton keresztül lehet belépni.
- c) A délutáni napközis foglalkozás után legkésőbb 16.30 óráig ügyeletet biztosítunk.

2. Általános használati rend

A. Tanulókra vonatkozóan

- a) 7.00-7.30-ig a tanulók csak a földszinti aulában tartózkodhatnak az ügyeletes tanár jelenlétében.
Az ügyeletes tanár engedélyével 7.30-tól az alsó tagozatosok elvonulhatnak az osztálytermeikbe, a felsősök kimehetnek az udvarra.
- b) A felsős osztálytermekbe becsöngetéskor, illetve egyes termekbe a tanárral szabad bemenni. A nyelvi termekbe, a tornaterembe, a rajz, a technika, földrajz és az informatika termekbe csak szaktanár engedélyével léphetsz be. Óra előtt sorakozó az aulában.
- c) Iskolába érkezés legkésőbb 7.45-ig.
- d) Kabátjukat és más felszerelésüket az iskolába érkezés után a tanulók az öltözőszekrényükbe helyezik, és szekrényüket mindig rendben tartják.!
- e) A diákok az iskola területét tanítási idő alatt csak igazgatói vagy osztályfőnöki, illetve szaktanári engedéllyel hagyhatják el.
- f) A tanítási idő befejezése után csak szervezett foglalkozások keretében, a foglalkozást vezető nevelők felügyelete alatt tartózkodhatnak diákok az iskola épületében és a területén, a foglalkozások után kötelesek hazamenni.
- g) A munka- és baleset-megelőzési előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani saját és társai egészsége, testi épsége érdekében!
- h) Az energiatakarékosság, az iskola épületének, mosdóinak és környezetének tisztaságát a tanulóknak meg kell őrizniük, a pedagógusok irányításával részt venni az osztálytermek, az udvar és az iskola környékének rendben tartásában.

- i) Az épületen belül nem szabad:
- szaladgálni,
 - labdázni,
 - nyitott ablak mellett tartózkodni, kikiabálni, bármit kidobni,
 - a lépcsőn, a folyosó padlózatán ülni,
 - másokat a közlekedésben akadályozni,
 - a diáktársakat rendbontással zavarni.
- j) Az udvaron nem szabad:
- gesztenyével, más veszélyes tárggyal dobálózni
 - hógolyózni csak tanári engedéllyel és felügyelettel szabad
 - a kerékpártározónál tartózkodni
 - a diáktársakat rendbontással zavarni.

B. Szülőkre, látogatókra vonatkozóan

- a) Szülő, látogató az iskola területén csak hivatalos ügyben tartózkodhat tanítási időben.
- b) Napközis, tanulószobás tanulót lehetőleg csak a tanulási idő előtt, illetve után vigyék el.
- c) Szülők reggel 7.30 előtt gyermekeiket a földszinti zsibongóig kísérhetik. Kérjük a szülőket, a 7.50-es csengetéskor hagyják el az iskola épületét!
- d) Csak rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel lehet a belépés szabályaitól eltérni.
- e) Az iskolában plakátokat és hirdetményeket, szórólapokat kihelyezni kizárólag az erre kijelölt helyen, előzetes igazgatói engedéllyel szabad.

C. Tárgyakra vonatkozó előírások

- a) Mindenkinek tilos a saját és mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat behozni! *(Szűrővágó eszközök, lézerfény, cigaretta, öngyújtó, szeszesital, tudatmódosító szerek, fegyvernek látszó, fegyverként használható tárgyak.)*
Ha olyan tárgyakat, eszközöket tart valaki magánál, amelyeket tilos az iskolába behozni, azokat tanítók, tanárok megőrzésre átveszik, és csak a szülők személyes megkeresésekor adják vissza.
- b) Nem szabad az iskolába olyan tárgyakat hozni, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz! *(audio eszközök, MP3, MP4 lejátszó, elektronikus játékok stb.); mások erkölcsi, politikai, vallási normáit sértő könyvek, újságok, jelvények)*
Amennyiben olyan tárgyakat, hangszereket hoz a diák, amelyek az iskolai tanuláshoz nem szükségesek, azokat az iskolatitkári irodában kell megőrzésre átadni.
- c) Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal! Saját eszközökért, felszerelésért *(pl.: testnevelés felszerelés, mobiltelefon, ékszer)* mindenki maga felelős minden tekintetben. Csak a megőrzésre átadott tárgyakért vállal az iskola felelősséget.
- d) Rendkívüli esetben igazgatói, osztályfőnöki vagy szaktanári engedéllyel lehet a tanuláshoz közvetlenül nem szükséges tárgyakat, eszközöket behozni.
- e) Mobiltelefon behozható, de tanítási időben, szünetben, napköziben, tanulószobán nem szabad bekapcsolni (kivéve, ha azt a pedagógus engedélyezi).

- f) Kerékpár az arra kijelölt tárolóban helyezhető el (ajánlott lakattal lezárni), a fedett kerékpártározóban és a tornacsarnok előtti tározóban. Anyagi felelősséget az iskola a kerékpárokért sem vállal.
- g) Az iskolában talált tárgyakat mindenki köteles a titkárságon leadni.
- h) Elveszett tárgyak után az osztályfőnököknél vagy a titkárságon lehet érdeklődni. Elhagyott ruhákat és testneveléscsomagokat a „talált ruhák” szekrényben helyezünk el.
- i) Az iskola területére lépő személyek a belépéssel elismerik és tudomásul veszik a kamerás megfigyelés tényét és egyben hozzájárulnak ahhoz, hogy róluk videofelvétel készüljön.

D. Pénz, zsebpénz

- a) Az iskola a tanulónál lévő pénzért nem vállal felelősséget.
- b) Amennyiben befizetés miatt nagyobb összeg található egy diáknál, akkor ajánlott a titkárság dolgozóit megkérni, hogy átmeneti időre helyezték el azt a pánccs szekrényben. Erről átvételi elismervényt adnak. Csak ebben az esetben vállalunk érte felelősséget.
- c) Az iskola tanulójának tilos az iskolában bármiféle kereskedelmi tevékenységgel foglalkozni, kivéve az iskola által szervezett alkalmakat.

E. Elektronikus napló használata

Elektronikus napló (digitális napló) használatkor a szülők az interneten keresztül, az iskola által kiosztott felhasználónév és jelszó segítségével tekinthetik meg saját gyermekük tanulmányi előmenetelével kapcsolatos információkat, adatokat.

II. TANULÓI MUNKAREND

1. Az iskolai munka rendje

- A tanítás kezdete 8 óra.
- A tanítási órák és a szünetek rendje a következő:

	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰	12 ⁴⁵
6.	12 ⁵⁰	13 ³⁵
7.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵
8.	15 ⁰⁰	15 ⁴⁵

A tanulók a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel érkeznek meg az iskolába.

- a) Ha a tanulók a tantermüket nyitva találják, ott várják a tanítás kezdetét, és csendben készülnek az órára, a felelősök a házi feladatokat ellenőrzik. A bezárt tantermek előtt pedig fegyelmezetten, hangoskodás nélkül várakoznak.
- b) A testnevelés órára és a második emeleti termekhez az aulában kell a tanulóknak fegyelmezetten, hangoskodás nélkül sorakozniuk. Eltérés a szaktanár utasításainak megfelelően lehetséges.
- c) A tanterembe belépő tanárt (felnőttet) tanulóink felállással és köszönéssel üdvözlik.
- d) A tanóra 45 perces, becsengetéstől kicsengetésig tart. Ha a becsengetés után 5 perccel a tanár még nem érkezett meg, a hetes ezt a tanáriban vagy az iskolatitkári irodában jelenti.
- e) A tanítási órákat zavarni nem szabad. Hirdetést az iskolarádióban csak az igazgató engedélyével lehet felolvasni.
- f) A tanítási órák rendjének biztosítása érdekében a tanulók óra alatt nem zavarhatják fegyelmezetlen viselkedéssel a többiek és a tanár munkáját.
- g) Tanítás után sem tartózkodhatnak a tanulók felügyelet nélkül az iskola területén. Tanórák után ill. menzások ebéd után egyenesen hazamennek, vagy ha van délutáni iskolai elfoglaltságuk, a tanulószobán kötelesek várakozni, és az ott folyó foglalkozásba bekapcsolódni.

2. Jelentkezés napközi re, tanulószobára, menzára

helye: az iskolatitkárnál

ideje: május végén és pótbeíratás a következő tanév szeptemberében

módja: jelentkezési lap kitöltése iskolai formanyomtatványon

menza: ebéd, tízórai

napközi: napi étkezés igény szerint

tanóra

felügyelet 11⁴⁵-16³⁰-ig

tanulószoba: csak a délutáni foglalkozásokon való részvétel esetén, házi feladat készítéssel

A napközis csoportok maximális létszáma 1-4 osztály esetén 26 fő.

A napközis foglalkozásra való felvétel elvei:

A napközibe minden jelentkező tanulót fel kell venni. Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

A napközis foglalkozásokról a gyermeket a pedagógus csak a szülő személyes szóbeli vagy írásos kérésére engedheti el.

3. Az óráközi szünetek

A tanulóknak joguk van a teljes tanóra közti szünetek igénybe vételére.

a. Az óráközi 15 perces szünetek rendje az alsó tagozaton:

Jó idő esetén a gyermekek az alsó tagozat számára kijelölt udvaron tartózkodnak. Becsengetés előtt 2 perccel az ügyeletes nevelő sorakoztatja az osztályokat, majd a tanulók rendezett sorokban elvonulnak a termeikbe a 4. osztályos ügyeletes tanulók felügyelete mellett.

Rossz idő esetén a gyermekek az osztálytermeikben illetve a folyosón töltik a szünetet tanári felügyelet alatt.

A tízórai elfogyasztására a második szünetben kerül sor. Minden alsós osztály a következő órát tartó pedagógus felügyeletével abban az osztályteremben étkezik, ahol a következő órája lesz.

A negyedik évfolyamos tanulók ügyeleti feladatokat látnak el párokban. Segítik az ügyeletes pedagógusok munkáját a gyerekek udvarra küldésében, a fel- és levonulások rendjének biztosításában.

b. Az óráközi 15 perces szünetek rendje a felső tagozaton:

A felső tagozatos tanulók a 7.30 – 12.00-ig tartó szünetekben jó idő esetén a sportpályán és környékén tartózkodnak. A tízórai szünetben bent lehet maradni az aulában tízóraizni. Becsengetés előtt 2 perccel az ügyeletes nevelő jelzésére a tanulók rendezett sorban elvonulnak. A tanórára vonulást és a sorakoztatást az ügyeletes tanulók segítik. (bejáratí ajtó kitámasztása, rendetlenül vonulók figyelmeztetése).

A tízórait a második szünetben fogyasztják el a tanulók az aulában, az udvaron vagy a menzán.

A 7-8. évfolyamos tanulók legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni ügyeleti feladataikat (l. melléklet). A többi tanuló köteles az ügyeletes diákok és tanárok felszólításainak eleget tenni.

4. A termek és a folyosók rendje

- a) Az iskola, a tantermek, a tornacsarnok, öltözők, mosdók és öltözőszekrények rendjének és tisztaságának megóvása minden tanuló és felnőtt kötelessége. A tanulók törekedjenek arra, hogy termüket kellemessé, esztétikussá alakítsák!
- b) A helyiségek felszereléséért, berendezéséért a tanulók felelősséggel tartoznak. A szándékos károkozást a tanulók – a jogszabályok előírásai szerint – kötelesek megtéríteni.
- c) A tantermekben ablak csak a tanár utasítására, vagy ha az osztály az udvaron tartózkodik, szellőztetés céljára nyitható.
- d) Szigorúan tilos az ablakpárkányon ülni, az ablakon kihajolni, valamint az ablakon keresztül bármilyen tárgyat kidobni.
- e) A felső tagozatos diákok saját szekrényeiket kötelesek tisztán és rendben tartani. Minden tanév végén a szekrényt ki kell üríteni, kitakarítani, nyitva hagyni, és kulcsát az osztályfőnöknek átadni. A pótkulcsokat az osztályfőnökök őrzik, az elveszett kulcsokat a diákok saját költségén kötelesek pótolni.

5. Tanítási órák rendje

- a) A tanulók minden tanítási órára kötelesek a szükséges felszerelést hiánytalanul magukkal hozni.
- b) Testnevelés felszerelés: sötét nadrág, fehér póló, váltócipő, hosszú hajúaknak hajgumi, felső tagozaton fehér zokni. Hosszú hajúak kötelesek hajukat összekötni. Ékszer és balesetveszélyes kiegészítők viselése nem engedélyezett testnevelés órán.
- c) Felsősök a tanterembe lépés után, alsó tagozatosok jelzőcsengetéskor előkészítik tájékoztató füzetüket, ellenőrző könyvüket és a szükséges tanfelszereléseket. Hiányukat jelentik a pedagógusnak vagy a felelős diáknak.
- d) Az ellenőrző elvesztését azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, aki a titkárságon kér újat.
- e) A tanulóknak kötelessége a házi feladatokat elkészíteni, a számonkérésekre felkészülni.
- f) A tanórán a tanulóknak rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően illik részt venni.
- g) Kézfelemeléssel kell jelezni a szólási szándékot. Beszélgetéssel, fegyelmezetlenséggel nem szabad zavarni az órát és a társakat a tanulásban.
- h) Mindenkinek tiszteletben kell tartania társai tanuláshoz való jogát.
- i) Az ülésrendet és a pedagógus más utasításait mindig be kell tartani.
- j) A tanórák végén tisztaságot és rendet kell hagyni, és az utolsó órák végén a székeket fel kell tenni az asztalra.

6. A tanulók megjelenése, öltözéke

- a) Legyen iskolába illő, tiszta, gondozott, mértéktartó! Nem szabad túlzó, balesetveszélyes vagy egészségre káros kiegészítőket viselni (pl. körömlakk, hajfesték, testékszer).
- b) Ünnepeken az ünneplő ruha viselete kötelező (fehér blúz vagy ing, illetve sötét szoknya vagy nadrág, alkalmi cipő)!

7. Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások rendje

A. Jelentkezés, részvétel, kijelentkezés

- a) Tanórán kívüli foglalkozásokra a tanuló az előző tanév májusában, illetve rendkívüli esetben szeptember 10-ig a szülő aláírásával jelentkezhet.
- b) Napközibe és tanulószobára való jelentkezést a szülő írásban kérheti a tanév folyamán is.
- c) A felvett tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel a szorgalmi év egészére nézve kötelező.
- d) A délutáni foglalkozásokról a tanulók csak a szülő írásos vagy személyes kérése alapján mehetnek haza.
- e) Felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokra a szülő, tanuló kérésére vagy a nevelő javaslatára lehet bekerülni.
- f) A fejlesztő foglalkozásokra szakértői bizottságok által írt szakértői vélemény, vagy az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján lehet bekerülni. A szakvéleményben javasolt fejlesztés tanuló általi igénybevétele kötelező.

B. Gyermekétkeztetés

Az iskolai szervezett étkeztetést a városi konyha biztosítja tanulóink számára. A működést az önkormányzat szabályozza.

C. Étkezés rendje

- a) A tízórait az aulában, vagy az udvaron lehet elfogyasztani.
- b) Az iskolai étkezés keretében igényelt tízórai csak az ebédlőben fogyasztható el.
- c) A napközisek nevelőjükkal ebédelnek az iskolai ebédelési rend szerint.
A diákok az utolsó tanítási órájuk után, vagy a 6. óra utáni ebédszünetben mehetnek ebédelni. A tanulók kötelesek az étkezés rendjét, a kulturált étkezés szabályait és a felügyelő tanár utasításait betartani. Az ebédlő ajtaja előtt sorakozva kell várni az ebédeltető pedagógust. Diákok felügyelet nélkül nem mehetnek be az ebédlőbe.
- d) Minden napközis csoport és ebédlő tanuló köteles az ebédlőt tisztán tartani.
- e) Ebédlőbe kabátot, táskát bevinni nem szabad, azokat az ebédlő előtti folyosón kell elhelyezni.
- f) Az ebédlőben csak a befizetett étkező tanuló tartózkodhat.
- g) Az ebédlőből ételt, gyümölcsöt csak nevelő engedélyével lehet kivinni.

8. Tanítási szünetek ügyeleti rendje

Iskolánk tanítás nélküli munkanapokon és a tanítási szünetek alkalmával minden tanuló számára lehetővé teszi az ügyeletet, amelyet létszámtól függően önállóan, illetve a tankerület általános iskoláival közösen szervezünk meg.

Az iskola által szervezett ügyeletet minimum 15 fővel indítjuk.

Jelentkezés ügyeletre:

- a) A tanév rendjében meghatározott szünetek alkalmával lehet igénybe venni ezt a lehetőséget.
- b) Az igényfelmérést az iskola végzi.
- c) Jelentkezés esetén a tanulónak minden munkanapon kötelező a részvétel. Hiányzásra a házirend III.4. pontja vonatkozik.

III. MAGATARTÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYOK

1. Általános magatartási szabályok

Intézményünk minden diákja köteles

- a) az iskolán belül és kívül kulturált, udvarias, segítőkész magatartással betartani a társadalmi együttélés szabályait,
- b) az intézmény jó hírnevéhez méltón viselkedni,
- c) óvni saját és társai épségét és a közösség tulajdonát,
- d) iskolai rendezvényeken és kirándulásokon is a házirendnek megfelelően viselkedni,
- e) tiszteletben tartani tanárai és tanulótársai személyiségi jogait,
- f) udvariasan viselkedni tanulótársaival, tanáraival, az ügyeletes diákokkal, nevelőkkel és általában minden felnőttel,
- g) az iskola minden dolgozójának és az iskolába betérő felnőtteknek köszönni.

2. A magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei, formái

A. Magatartási normák

Példás a magatartása annak, aki:

- a házirend előírásainak pontosan és maradéktalanul eleget tesz,
- a közösségi, ügyeleti munkában tevékenyen részt vesz,
- a nevelő utasításait pontosan betartja, segíti őt munkájában,
- a felnőttekkel és társaival szemben udvarias, tisztelettudó,
- részt vesz környezete kialakításában, értékeinek megóvásában,
- az iskolán kívüli magatartása is példamutató.

Jó a magatartása annak, aki:

- a házirend szabályait betartja,
- a nevelő utasításainak eleget tesz,
- a felnőttekkel, s társaival szemben jó magatartású,
- a közösségi, ügyeleti munkában tevékenyen részt vesz,
- környezete berendezéseit megbecsüli,
- az iskolán kívüli magatartása jó.

Változó a magatartása annak,

- a házirend szabályai ellen többször vét és csak nevelői kényszer hatására tartja be azokat,
- a nevelő utasításainak nem mindig tesz eleget,
- a felnőttekkel és társaival szembeni magatartása időnként kifogásolható,
- nem törődik környezete berendezési tárgyaival, a tulajdon védelmével,
- magatartása, beszédmodora időnként durva, rendbontó,
- az iskolán kívüli viselkedése időnként kifogásolható,
- több szaktanári és/vagy osztályfőnöki figyelmeztetése van,
- igazolatlan hiányzása van.

Rossz a magatartása annak, aki:

- a házirend szabályait gyakran és durván megsérti,
- rendbontó magatartásával zavarja a tanítási órán folyó munkát,
- fegyelmezetlen; durva magatartásával, megjegyzéseivel, közbeszólásaival rombolóan hat a közösségre,
- tiszteletlen a felnőttekkel, társaival; rendbontást, veszekedést, verekedést kezdeményez,
- a közösség vagyonát szándékosan rongálja,
- iskolán kívüli rossz magatartásával intézményünk rossz hírét kelti,
- közösségi és/vagy ügyeleti munkában nem vesz részt,
- igazgatói figyelmeztetése van, vagy fegyelmi eljárás utáni büntetésben részesült,
- több igazolatlan hiányzása van.

B. A szorgalmi érdemjegy normái

Példás a szorgalma annak, aki:

- a tanítási órákra legjobb képességei szerint mindig pontosan felkészül, ott figyel, érdeklődik, és erre ösztönzi társait is, órán aktív,
- az önképzésben példamutató,
- a tanulásban segíti társait.

Jó a szorgalma annak, aki:

- a tanítási órákra felkészül,
- a felszerelését hiánytalanul magával hozza.
- a tanórai munkába bekapcsolódik,
- az önképzésben részt vesz,
- segít társainak,

Változó a szorgalma annak, aki:

- a tanítási órákra pontatlanul, rendszertelenül készül,
- a tanítási órákon alkalmanként passzív, önellenőrzése hiányos,
- egy-két tárgyból romlott a tanulmányi eredménye,
- felszerelése, házi feladata hiányos.

Hanyag a szorgalma annak, aki:

- nem készül fel a tanítási órákra, megbízhatatlan, nem önálló, közönyös,
- nem kapcsolódik be a tanórai munkába,
- tanulmányi eredménye jelentősen romlott,
- passzív, rendetlen, hanyag munkájával másokra is rossz hatással van,
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányos,
- bukott, vagy bukáshoz közeli tanulmányi eredménye van.

3. A tisztségviselő tanulók feladatai

A hetesek az iskola tisztségviselői, akik a házirend biztosítása érdekében felelősségteljes szolgálatot látnak el hetenkénti beosztásban a kijelölt területeken. A hetesek feladataikat az adott szaktanár utasításai szerint látják el.

A felső tagozatos ügyeletesek feladatait a melléklet írja le.

A diák-önkormányzati képviselők jogait és feladatait a VII. pont részletezi.

4. Hiányzások és az igazolás rendje

- a) Az iskolából való mulasztást az iskolába jövetel első napján vagy a következő osztályfőnöki órán, de legkésőbb két héten belül kell igazolni orvosi vagy szülői igazolással.
- b) Az orvosi és szülői igazolásokat lehetőleg az ellenőrzőbe kérjük írni, íratni.

- c) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló írásbeli szülői kérésre előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra:
 - 1–1 tanítási órától a szaktanártól;
 - 1–3 tanítási napról az osztályfőnöktől;
 - ennél több napról az igazgatótól.
- d) Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást abban az esetben is, ha társintézmények, sportegyesületek, előzetesen legalább két nappal kikérővel jelzik a tanuló távollétének okát az igazgatónál; illetve hatósági intézkedés miatti távolmaradás esetén is.
- e) A pályaválasztásra készülő nyolcadik osztályos tanulók középiskolák látogatására 2 napot vehetnek igénybe, ha a középiskola igazolja, hogy megjelentek.
- f) Ha a távolmaradást nem igazolják legkésőbb az iskolába jövetelt követő első osztályfőnöki óráig, illetve 2 héten belül, abban az esetben a hiányzást igazolatlanak tekintjük, ennek következményeként a szükséges eljárást megindítjuk.
- g) A késések percei összeadódnak, és ha eléri a 45 percet, az osztályfőnök döntése alapján igazolt vagy igazolatlan órának számítanak.
- h) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja:
 - a) a 250 tanítási órát,
 - b) vagy egy adott tárgyból a tanítási órák 30 %-át,
 és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- i) 1 igazolatlan óra mulasztás után az iskola értesíti a szülőt, akit kérünk, keresse meg személyesen az osztályfőnököt.
- j) Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az igazgató értesíti/az iskola értesíti a járási kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot is. További, illetve 30 valamint 50 órát elérő igazolatlan hiányzás esetén jogszabályokban meghatározott módon járunk el (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§).

5. A tanulók jutalmazásának formái és rendje

A tanulói közösségek, vagy egyes tanulók magatartását, szorgalmát, tanulmányi munkájában elért eredményét jutalmazzuk:

- szóban:
 - osztályfőnöki órán,
 - évközben iskolai ünnepségeken,
 - iskolagyűlésen,
 - a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt.
- írásban:
 - ellenőrzőn keresztül,
 - bizonyítványban,
 - oklevéllel,
 - iskolai ill. helyi újságban, iskolai honlapon

Az írásbeli jutalmazás formái:

a) Szaktanári dicséret

- valamely tantárgyból elért kiemelkedő eredményért;
- a tanulóközösségben a tanulást segítő eredményes tevékenységért;
- odaítéléséről a szaktanár, tanító dönt;
- az ellenőrzőben és az osztálynaplóban kell rögzíteni.

b) Osztályfőnöki dicséret

- az osztályközösségben végzett kiemelkedő tevékenységért;
- folyamatosan jól végzett tanulmányi, közösségi munkáért, tevékenységért;
- alsó tagozaton iskolai, körzeti versenyen elért 1-3. helyezéért;
- felső tagozaton megyei, országos versenyen elért 1-10. helyezéért;
- kiemelkedő tanulmányi, kulturális, sport tevékenységért;
- olyan cselekedetért, megnyilvánulásért, amely az iskola jó hírét öregbíti,
- odaítéléséről az osztályfőnök dönt, de szaktanár is kezdeményezheti;
- az ellenőrzőben és az osztálynaplóban kell rögzíteni.
- magatartás / szorgalom értékelő lapon rögzített 5 alkalom után
- az ellenőrzőben, e-naplóban és az osztálynaplóban kell rögzíteni.

c) Igazgatói dicséret

- olyan cselekedetért, megnyilvánulásért, amely az iskola jó hírét öregbíti;
- 5 osztályfőnöki dicséret után;
- az igazgatói dicséretéről az igazgató dönt az osztályfőnök javaslatára;
- az ellenőrzőben, e-naplóban és az osztálynaplóban kell rögzíteni.

6. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái és rendje

Azt a tanulót, aki az iskolai rendszabályokat megsérti, vagy vállalt feladatát nem teljesíti, szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni.

Súlyos esetben a tanuló az osztályfőnök javaslatára, igazgatói döntés alapján, eltiltható iskolai rendezvényen történő részvételtől.

Ha a 8. osztályos tanuló nem teljesíti a tantervi követelményeket, ezért megbukik vagy osztályozó vizsgát kell tennie, a 8. osztályosok ballagási ünnepségéről és/vagy a bankettéről a nevelőtestület eltilthatja.

Az igazgatói fegyelmező intézkedéseket az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmező intézkedések fokozatai a fegyelemsértés súlyától függően átléphetők, ebben az esetben előzetesen szülőt is értesíteni kell (telefonon és/vagy személyes beszélgetés keretében).

Elmarasztalás jár:

- a) az iskolai rendszabályok, a Házi rend megszegéséért;
- b) az iskola pedagógusai által szervezett iskolán kívüli programokon történt fegyelemsértésért;
- c) mások tulajdona elleni vétiséért;

- d) mások testi épségének veszélyeztetéséért;
- e) tanuló társaival, a felnőttekkel szemben tanúsított tiszteletlen magatartásért;
- f) vállalt feladatok hanyag végzéséért, el nem végzéséért.

Figyelmeztetések formái, fokozatai, eljárásrendje

a) Szóbeli figyelmeztetés

b) Szülő értesítése telefonon: ismétlődő fegyelemsértés esetén.

c) Szülő tájékoztatása személyes beszélgetés keretében:

- sorozatosan ismétlődő fegyelemsértés esetén, illetve súlyos esetben;
- szükség szerint a gyermekvédelmi felelős, valamint a gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó szakembereinek bevonásával.

d) Tanórai figyelmeztetés:

- a használatban lévő magatartás/szorgalom értékelő lapon kell rögzíteni, tanár neve, dátum megjelölésével;

e) Szaktanári figyelmeztetés:

- tanórán, szünetben, tanórán kívüli foglalkozáson, rendezvényen, programon tanúsított fegyelmeztelen, tiszteletlen magatartás miatt (pl. ráógumizás, telefonozás, engedély nélküli házi feladat írás - szóbeli figyelmeztetés után)
- felszerelés, házi feladat hiányáért, 5 alkalom után – a szorgalom értékelésénél figyelembe kell venni;
- az írásbeli figyelmeztetésről a szaktanár, tanító, ügyeletes pedagógus dönt; – az osztálynapló megjegyzés rovatában, e-naplóban és az ellenőrzőben kell rögzíteni.

f) Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- iskolai és iskolán kívüli fegyelmeztelen magatartás miatt; – házirend megsértéséért;
- a magatartás/szorgalom értékelő lapon rögzített 5 figyelmeztetés után - a magatartás értékelésénél kell figyelembe venni;
- az ellenőrző hiányáért 5 alkalom után - a szorgalom értékelésénél kell figyelembe venni;
- 3 szaktanári figyelmeztetés után;
- súlyos esetben előzmények nélkül is adható (pl. szúró-vágó eszköz birtoklása, verekedés, lopás, szándékos károkozás);
- az osztályfőnöki figyelmeztetésről az osztályfőnök dönt, és szaktanár is kezdeményezheti;
- az osztálynaplóban, e-naplóban és az ellenőrzőben kell rögzíteni.
- fokozatai:
 - 1., 2. eset: osztályfőnöki figyelmeztetés
 - 3. eset: osztályfőnöki intő
 - 4. eset: osztályfőnöki rovó

g) Igazgatói figyelmeztetés:

- iskolai és iskolán kívüli súlyos fegyelmi vétség esetén;
- 4 osztályfőnöki figyelmeztetés után;

- súlyos esetben előzmények nélkül is adható (pl. nagy értékű lopás, tiszteletlen viselkedés, szándékos súlyos testi sértés);
- az igazgatói figyelmeztetésről az igazgató dönt, az osztályfőnök kezdeményezi;
- az osztálynaplóban, e-naplóban és az ellenőrzőben kell rögzíteni.
- fokozatai: igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intő, igazgatói rovó

h) Nevelő testületi figyelmeztetés

iskolai és iskolán kívüli súlyos fegyelmi vétség esetén a nevelőtestületdöntése alapján;

i) Nevelőtestületi fegyelmi eljárás:

A fegyelmi eljárás szabályait a következő fejezet tartalmazza.

Közösség ellenes cselekmény

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

Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit; ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézményvezető háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.

A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további

hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

7. A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás és anyagi kártérítési felelősség szabályai

1. A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást a Fegyelmi Bizottság folytatja le a *Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.28.) EMMI rendelet 53-60. §* alapján.

A fegyelmi büntetés lehet

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

A fegyelmi eljárás során hozott nevelőtestületi határozat a bizonyítványban kerül rögzítésre.

2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

A *nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.28.) EMMI rendelet 53-54.§* alapján a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására.

Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kötelességszegő (kiskorúak esetén a szülő) kéri és a sértett fél, kiskorú tanuló esetén a szülő ehhez hozzájárul.

- a) Az iskola a sértett felet, kiskorú tanuló esetén a szülőt tájékoztatja az egyeztető eljárás lehetőségéről.
- b) A sértett fél hozzájárulása esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola felhívja a kötelességszegő tanuló és szülője figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.
- c) A kötelességszegő tanuló szülője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az iskola igazgatójánál az egyeztető eljárás lefolytatását.
- d) A fegyelmi tárgyalást folytatni kell, ha a felek az egyeztető tárgyalást nem kérik.
- e) Amennyiben a felek kérik az egyeztető eljárást, azt tizenöt napon belül le kell folytatni. A sértett és a kötelességszegő feleken kívül az egyeztetésen a nevelőtestület, a szülői közösség és diákönkormányzat képviselői vesznek részt.

- f) A felek megegyezése esetén a sérelem orvoslásának módja írásban kerül rögzítésre. Közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályában meg lehet vitatni, iskolarádióban, iskolagyűlésen nyilvánosságra lehet hozni.
- g) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- h) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

3. Anyagi kártérítési felelősség szabályai

- a) Vagyonvédelmi okok miatt, valamint testi épségük megóvása érdekében a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit, mosdóit.
- b) Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait.
- c) Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, az ügyeletes nevelőnek, vagy a titkárságon, illetve az intézmény vezetőinek.
- d) Ha a tanuló az intézménynek kárt okoz, a kárt meg kell téríteni a *Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. §* és *A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.28.) EMMI rendelet 61. §* alapján.
- e) A tanulók által okozott kárról a szülőt az osztályfőnök értesíti.

IV. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken a programon résztvevőknek a kulturált viselkedés szabályai szerint kell tevékenységüket végezni. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a tanulóknak kötelességük betartani, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a tanuló kizárható a programokból, és fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Iskolán kívüli rendezvényeken valamennyi tanulóra nézve alapvetően elvárt szabályok:

- Fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek.
- Tartsa be a közlekedési szabályokat.
- Alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon.
- Felszerelését, ruházatát tartsa rendben.
- Nem használ durva, trágár szavakat
- Óvja és védi mások eszközeit, tulajdonát, vagyontárgyait, a természeti és történelmi értékeket.
- Minden tanulóval szemben támasztott alapvető elvárás, hogy iskolán kívüli magatartásával ne csorbítsa az iskola hírnevét.

V. SZOCIÁLIS ELLÁTÁS, KEDVEZMÉNYEK IGÉNYBEVÉTELE

A kedvezményekre, támogatásokra való jogosultságot, a kedvezményezettek körét az iskola nyomtatványok kiküldésével méri fel. A szülő kötelessége gyermeke érdekében ezeket a nyomtatványokat:

- hiánytalanul és pontosan kitölteni, aláírni
- a szükséges igazolásokat, bizonylatokat csatolni
- határidőre visszaküldeni abban az esetben is, ha nem kíván élni a felkínált lehetőségek közül egyikkel sem.

A következő támogatások, kedvezmények vehetők igénybe a hatályos törvények, helyi önkormányzati rendeletek alapján, melyről a tájékoztatást a szülők az igény felmérésekor kézhez kapják:

- étkezési kedvezmény, támogatás;
- tankönyvtámogatás, kedvezmény;

1. Tankönyvtámogatás és ellátás rendje

Tartós tankönyvet (olyan könyvek, melyekbe nem ír a tanuló) az állam iskolai tankönyvkölcsönzés útján ad a tanulónak. A tankönyvkölcsönzési jogosultság, ezzel a tankönyv-használat joga a tanulói jogviszony adott tanévére érvényes. Kölcsönzött tankönyvenként a tankönyvkölcsönzés tényéről átvételi elismervény készül, melynek egy példányát a szülő veszi át, egy példány az iskolai irattárba kerül. A kölcsönzésre átvett könyveket év végén a tanulónak sértetlenül és beírások nélkül kell visszaadni. Amennyiben ez nem teljesül, a tankönyvet a szülőnek ki kell fizetni.

2. A tankönyv-értékesítés

Amennyiben a szülő úgy gondolja, hogy gyermekének mégis megvenné a könyvet, azt minden évben a tankönyvlistán jelezheti és megvásárolhatja azokat. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával az iskolának okozott kár megtérítésére köteles. A könyv elvesztése esetében a kártérítés összege nem lehet kevesebb az adott tankönyv tényleges beszerzési árának; első évben 100%-, második évben 75%-, harmadik évben 50%-, negyedik évben 25%-ánál.

3. A kártérítési kötelezettség mérséklése, illetve elengedése

- Különösen indokolt eltekinteni a kártérítési kötelezettségtől, ha a tankönyv megrongálódásával, illetve elvesztésével kapcsolatban nem feltételezhető, illetve nem igazolható a tanuló szándékossága.
- A gondatlanságból okozott károkozás esetén az előző cím alatti tételek
 - 50 %-kal mérsékelhetők, illetve az elengedésről, illetve a mérséklésről az intézményvezető a könyvtáros javaslatára dönt.
- Évismétléssel kapcsolatos kötelezettségek mérséklése
- Ha a tanuló hanyagsága miatt évet ismétel, akkor részére újabb kölcsönzési kedvezményt az iskola nem nyújt.
- A tanuló szociális helyzete alapján a nevelőtestület dönthet úgy is, hogy a tanuló számára a munkafüzeteket továbbra is kölcsönzés útján biztosítja. Ha a tanuló önhibáján kívül kénytelen évet ismételni, akkor a munkafüzeteket ismételten kölcsönözheti.

VI. SZOLGÁLTATÁSOK

1. Ingyenes szakszolgálatok:

Az alábbi szolgáltatások az igazgató, a nevelő, szakorvos javaslatára, jelzésére vagy szülői kérésre vehetők igénybe:

- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (EPSZ): viselkedési és tanulási zavarok, logopédiai ellátás (logopédiai szűrés alapján).
- Szakértői bizottságok vizsgálata.
- Gyógytestnevelés: orvosi javaslat alapján kötelező. *(20/2012. EMMI rendelet 142.§ (3.) bekezdés)* A gyógytestnevelés értékelése a testnevelés tantárgy értékelésébe beleszámít.

2. Önköltséges szolgáltatások:

Az osztályfőnökök vagy iskolánk nevelői által szervezett programokra a szervező nevelőnél való jelentkezéssel igényelhetők:

- színházlátogatás,
- kirándulások,
- táborok, erdei iskolák,
- egyéb kulturális programok.

VII. A TANULÓI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A *Nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény* tartalmazza a tanulói, illetve szülői jogokat és köteleességeket. A tanulói jogok érvényesítésével kapcsolatban az iskola a következő eljárási szabályokat alkalmazza.

1. Diákönkormányzat

Iskolánkban a tanulók jogszabályban meghatározottak szerint vehetnek részt az intézményi döntési folyamatban.

A diákönkormányzatunk (DÖK) a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján működik, biztosítjuk a tanulói szervezet rendeltetésszerű és folyamatos működését.

- A tanulók, képviselőikre diákönkormányzatot hoznak létre, elnököt választanak, aki képviseli az egész diákságot.
- A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő koordinálja, akit a diákönkormányzat véleményének kikérésével az igazgató bíz meg a feladattal.
- A diákokat osztályonként 2-2 fő képviseli a diákönkormányzat ülésén. A képviselőket évente újraválasztják a diákok az osztályfőnök segítségével.

- A tanulók véleményüket – minden, őket érintő kérdésben - a diákönkormányzat képviselőin keresztül juttatják el a diákönkormányzat elnökéhez és a segítő tanárhoz, akik a véleményt továbbítják az iskola igazgatója felé.
- A diákönkormányzat saját kialakított rendje, illetve szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
- A diákönkormányzatnak joga van a diákságot képviselni minden, a tanulókat érintő kérdésben.
- A diákönkormányzat a hatályos jogszabályok szerint véleményezési jogokat gyakorol. □ Évente legalább egy alkalommal diákparlamentet kell tartani. A gyűlésen jelen van az iskolavezetés és a nevelőtestület tagjai, illetve a diákok által meghívott, az iskolai élettel kapcsolatban álló személyek (önkormányzat, alapítvány szülői szervezet).
- Az évi rendes diákgyűlésen az iskola, illetve a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkáiról, különösen a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről az iskolában.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, ▪ az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, ▪ a házirend elfogadása előtt.

2. A tanulók nagyobb csoportja

- Tanulással kapcsolatos kérdések esetén az egy tantárgyat tanulók legkisebb csoportlétszámának 80%-a.
- Egyéb téren: az érdekeltek 50%-a, plusz 1 fő.

3. Tájékoztatás, információhoz jutás formái, rendje:

- iskola honlapja (iskola.balatonlelle.hu)
- levelezés: emailben vagy postai úton
- iskolarádió,
- faliújságok,
- körözhvények, – kérdőívek.

4. Gyermekvédelmi felelős

- A gyermekvédelmi felelős az iskolában a tanulók és szülők számára a faliújságon kifüggesztett időpontban fogadóórát tart.
- Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézménybe járó veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és magatartás zavaros tanulóinál.
- Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi szolgálat kollégáival.
- Titoktartási kötelezettsége van.

5. Tantárgyválasztás

- a) A szülők az iskola által kiosztott nyomtatvány kitöltésével és határidőre való visszaküldésével igényelhetik az erkölcstan vagy hit- és erkölcstan oktatását.
- b) Az iskola a történelmi egyházak által szervezett hit- és erkölcstanoktatás számára a helyiséget és a tárgyi feltételeket térítésmentesen biztosítja.
- c) A szülők az iskola által kiosztott nyomtatvány kitöltésével és határidőre való visszaküldésével választhatnak kötelező idegen nyelvet (1. idegen nyelv) gyermekeik részére a 3. évfolyam végén. A választott 1. idegen nyelv 8. évfolyam végéig nem változtatható.
- d) 2. idegen nyelvet az SNI, BTM-es diákok kivételével 7. osztálytól tanulnak kötelező jelleggel tanulóink.
- e) Az esetleges idegen nyelvi csoport-összevonásokat/csoport-szétválasztásokat a mindenkori létszámok szükségessé tehetik. Erről az iskola igazgatója dönt.
- f) A tanulók csoportba sorolásáról a szaktanárok és az intézményvezető döntenek.

6. Tanulói jogviszony:

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanulói jogviszonyon alapuló jogok az iskolába lépés első napjától kezdve gyakorolhatók.

a) Beiskolázás:

Első évfolyamra történő beiratkozással: elsősorban az iskola beiskolázási körzetében lakók számára; üres férőhely esetén a felvételtől az iskola igazgatója szülői kérvény alapján a jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint dönt;

b) Más iskolából történő átvétel. Üres férőhely esetén átvételtől az iskola igazgatója szülői kérvény alapján a jogszabályban meghatározott eljárásrend alapján dönt.

c) Magántanulói jogviszony: indokolt esetben, a szülő írásbeli kérvénye alapján az intézmény vezetője dönt arról, hogy a tanuló mentesítve legyen a mindennapi iskolába járás alól. Ebben az esetben a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni.

d) Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai:

- jogszabályban meghatározott esetekben a tanuló osztályozó vizsgát tehet, illetve köteles tenni;
- előre hozott vizsga - a tanuló szülői kérelem alapján tehet vizsgát az adott tanév anyagából. Az igazgató a döntés meghozatalánál figyelembe veszi a tanuló képességét, szorgalmát és objektív indokait (időbeli, egészségi akadályoztatását, stb.);
- összevont vizsga - a tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben is teljesítheti.

e) Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák rendje

- Osztályozó-, és különbözeti vizsgát indokolt esetben szülői kérésre, vagy a jogszabályban meghatározott számú hiányzás miatt a nevelőtestület döntése alapján tehet a tanuló.
- Osztályozó-, és különbözeti vizsgára jelentkezés határideje: a tanév végét megelőző 2 hónapon belül.

- Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák időpontját a nevelőtestülettel egyeztetve az igazgató határozza meg, melyről a szülő, gondviselő írásbeli értesítést kap.
- Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a pedagógiai program tartalmazza.
- Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák témaköreit a tanuló legalább két hónappal a vizsgát megelőzően kézhez kapja.
- Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsga írásbeli és szóbeli vagy gyakorlati részből állhat.
- Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák az erre a célra alakult, legalább 2 főből álló bizottság előtt történnek.

7. A számonkérés formái, szabályai

Az ellenőrzés (érdemjegyszerzés) módjai:

- szóbeli felelet,
- írásbeli munka,
- házi feladat,
- önálló kiselőadás,
- tanórai munka,
- részvétel versenyeken,
- gyűjtő munka, prezentáció
- projektmunka
- gyakorlati munka
- egyszerű, tanult, tanulói kísérlet bemutatása.

- a) Ha a tanulók munkáját az elért és adható pontok százalékában határozzuk meg, a százalékos értékelést a következőképpen válthatjuk át osztályzatokra **témazáró** dolgozatok, felmérések esetében:

Felső tagozat		Alsó tagozat			
		1. és 2. osztály		3. és 4. osztály	
Teljesítmény	Érdemjegy	Teljesítmény	Érdemjegy	Teljesítmény	Érdemjegy
91-100%	jeles	91-100%	kiválóan teljesített	91-100%	jeles
76-90%	jó	81-90%	jól teljesített	78-90%	jó
51-75%	közepes	71-80%	megfelelően telj.	56-77%	közepes
34-50%	elégséges	61-70%	megfelelően telj.	36-55%	elégséges
0-33%	elégtelen	0-60%	felzárkóztat. szorul	0-35%	elégtelen

- b) Témazáró felmérések, dolgozatok, mérések időpontjáról a tanulót 1 héttel előbb tájékoztatni kell.
- c) Témazáró felmérések, dolgozatok előtt közölni kell a témát, a várható feladattípusokat és az értékelés módját.
- d) Témazáró dolgozat, felmérés legfeljebb két tantárgyból íratható egy napon.

- e) Az írásbeli számonkéréseket a nevelők kötelesek 10 tanítási napon belül kijavítani. Ellenkező esetben a tanulói érdemjegy csak a diák kérésére írható be a naplóba.
- f) Hiányzás esetén a tanuló köteles érdeklődni a tananyagról, leckéről, és pótolni azt.
- g) A tanuló legalább egy hetes hiányzás esetén az első szakórán mentesül a számonkérés alól.

VIII. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

- A tanórán, szakkörön előállított dolgok a tanuló tulajdonába kerülnek.
- A tanulók által készített alkotásokat az iskola dekorálására vagy kiállításra felhasználjuk.
- A tanulók nevét feltüntetjük a kiállított dolgok mellett.
- A tanulók által előállított dolgok nem kerülnek az iskola által értékesítésre.

IX. AZ ISKOLA HELYISÉGEIT BÉRBEVEVŐKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskola a fenntartó megbízásából a tanítás utáni időben az épület helyiségeit bérbe adhatja. A bérlőkre is vonatkoznak a Házi rend szabályai, melyeket az iskola köteles a bérlők tudomására hozni.

Az iskola helyiségeit használó gyermekcsoportok felügyeletéről a bérlő a bérleti szerződésben foglaltak szerint köteles gondoskodni.

Rendezvények esetén az iskola nyitvatartási ideje meghosszabbítható az intézményvezető engedélyével.

A bérleti díjat és a fizetés módját a fenntartó állapítja meg.

X. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Egészségvédelmi szabályok

Az egészség védelme érdekében a diákok kötelesek:

- a) az időjárásnak megfelelő öltözetben tartózkodni az udvaron,
- b) tisztán és rendben tartani a környezet, ügyelni a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára, azokat rendeltetésszerűen használni
- c) az iskolaorvos, ortopéd szakorvos és a védőnők éves rendszeresen szűrővizsgálatán részt venni

- d) évente az iskolafogászati szűrővizsgálaton megjelenni. Aki magánorvoshoz jár, azt igazolnia kell az iskolafogászatón.
- e) Amennyiben a tanuló betegsége fertőző, másokra nézve veszélyes, köteles azt az osztályfőnöknek jelezni, és felgyógyulásig otthon maradni.
- f) Tanulónak gyógyszerrel az iskola dolgozója nem adhat be.
- g) Tilos az iskola épületében vagy kívül a lépcsőn vagy a padlón ülni. Tilos a dohányzás, a szeszesitalok és egyéb egészségkárosító hatású anyagok, pl. kábítószer fogyasztása és birtoklása!
- h) A balesetek megelőzése érdekében testnevelés órákon tilos az ékszerek, testékszerek viselése!

2. Balesetmegelőzési előírások

- a) Minden tanulónak a tanév első napján részt kell vennie balesetvédelmi oktatáson. A kiemelt veszélyforrásokat rejtő órákon (kémia, fizika, technika, testnevelés, napközi) a szaktanár ill. a napközis nevelő által ismertetett szabályok mindenki számára kötelezőek.
- b) A vagyonvédelem és saját testi épség miatt csak a használati előírásoknak megfelelően szabad az iskola felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit használni.
- c) A szekrényeket mindig zárva kell tartani.
- d) Kirándulások, táborozások idején fokozottan kell ügyelni egymás testi épségére. A csoportot csak nevelői engedéllyel szabad elhagyni.
- e) Ha rongálás, káresemény, baleset történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az ügyeletes tanárnak, osztályfőnöknek vagy a titkárságon, illetve az intézmény vezetőinél.
- f) A tanulóbalesetet észlelő nevelő köteles:
 - a balesetet az igazgatóságon jelenteni;
 - a tanulót ellátni, elsősegélyben részesíteni az iskola elsősegélynyújtói segítségével,
 - a szülőt az osztályfőnök segítségével telefonon értesíteni, s kérni hozzájárulását a további teendőkhöz:
 - ha a szülő tudja, az iskolából tovább viszi gyermekét vizsgálatokra,
 - ha nem tudja maga vinni, az iskola gondoskodik a vizsgálatra kísérésről;
 - a balesetről 24 órán belül baleseti jegyzőkönyvet kell kiállítani az iskola titkárságán.

3. Eljárás bombariadó esetén

A tanítás első napján a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás mellett a bombariadó esetén szükséges teendőket is ismertetni kell a tanulókkal, amelyek a következők:

- Alapelv, hogy a bomba akárhol ott lehet, ezért a riadó tudomásulvételétől kezdve semmihez nem szabad nyúlni, saját felszerelésen és ruházaton kívül.

- A tanulók a felnőttek vezetésével felszerelésük, ruházatuk magukhoz vétele után - lehetőség szerint - a kivonulási útvonalon , (lásd. tűzvédelmi szabályzat) fegyelmezetten elhagyják az épületet.
- A teremajtókat, nyitva kell hagyni.
- Az iskola tanulói felnőttek felügyelete alatt (lehetőleg osztályfőnök) a sportpályán további intézkedésig gyülekeznek - rossz idő esetén az iskola vezetőségének szervezésében lehetőleg zárt helyen várakoznak.
- Az épületbe való visszatérés csak rendőri engedély után történhet.
- Az igazgató indokolt esetben elrendelheti a tanítási nap megismétlését más (pl. szombati) napon.

4. Eljárás tűzriadó esetén

Tűz vagy tűzveszély észlelésekor haladéktalanul fel kell hívni a közelben tartózkodók figyelmét, és a tűz helyszínét - az órát tartó, ill. az ügyeletes tanár irányításával -, a lehető leggyorsabban a legrövidebb menekülési útvonalon el kell hagyni!

- Minél gyorsabban jelezni kell az igazgatói irodában a tűz észlelését, hogy az épületben tartózkodók tudomást szerezhessenek a veszélyről.
- A tűzriadót hosszan tartó szaggatott csengetés jelzi. A jelzőcsengő meghibásodása esetén a tűzriadót felnőtt dolgozó jelzi az osztályoknak.
- Az épület elhagyására a lehető legközelebbi kijáratot kell igénybe venni, majd a sportpályán kell gyülekezni osztályonként az órát tartó tanár, ill. az osztályfőnök irányításával. (Erre azért van szükség, hogy rögtön kiderüljön, ha valaki nem jött ki az épületből, és esetleg veszélyben van.)
- A legközelebbi kijáratok a tantermekben és a folyosókon kifüggesztett útvonalon érhetők el.

5. Eljárás COVID járványhelyzet esetén

A COVID járványhelyzet esetén az 5. számú mellékletben található szabályok lépnek életbe

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirendet a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezi, nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá.

A Házirend a jóváhagyást követően lép hatályba.

A Házirend felülvizsgálata a törvényben meghatározottak szerint történik, módosítására sor kerülhet szükség esetén. A házirend módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői közösség.

A Házirend hivatalos példánya az iskola titkárságán található, minden érintett számára elérhető, megtekinthető az iskola könyvtárban és az iskolai honlapon.

A Házirendet jóváhagyom.

Balatonlelle, 2020. szeptember 21.

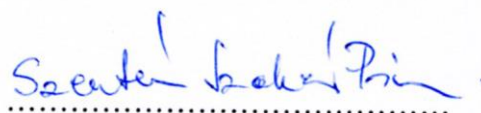


.....
Miseta Zoltán
igazgató

XII. LEGITIMÁCIÓ

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2020. év szeptember hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

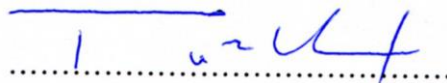
Balatonlelle, 2020. szeptember 21.



iskolai diákönkormányzat vezetője

A Házirendet a szülői szervezet (közösség) 2020. szeptember hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Balatonlelle, 2020. szeptember hó 21.



szülői szervezet vezetője

A Balatonlelle-Karádi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és Házirendjét, valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2020. év szeptember hó 21-én tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Balatonlelle, 2020. szeptember 21.



intézményvezető

[illegible]

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

ÜGYELETI POSZTOK ÉS FELADATOK

POSZT	FELADAT
parancsnok	csapat beosztása, jelentés, ellenőrzés, WC ellenőrzése, sorakoztatás
helyettes	csapat beosztása, jelentés, ellenőrzés, WC ellenőrzése, sorakoztatás
déli ajtó	ajtó nyitása/zárása, szemét szedése a folyosón
kicsik ajtaja	kiküldés, ajtó nyitása/zárása
aula kiküldő	kiküldés, WC ellenőrzése, sorakoztatás
felső kiküldő	felenged táskaletételre, kiküldés, WC ellenőrzése
tanári	folyosóról kiküld táskaletétel után, tanári ajtó nyitása/zárása, kapcsolat a diákok és a tanári között
ping-pong	a tornacsarnokig ellenőriz, szemétszedés
pálya	az egész pályán (salak, füves, beton) ellenőriz, szemétszedés

Az ügyeleti munkában minden 7-8. osztályos tanuló legjobb tudása szerint köteles részt venni. Az ügyeleti munka a magatartás értékelésébe beleszámít.

ILLEMKÓDEX ALSÓ TAGOZATOS GYERMEKEKNEK

„Azért, hogy te is jól érezd magad.”

Egy iskolai közösségben sokan vagyunk, ezért alkalmazkodnunk kell egymáshoz.

A társaidnak, a felnőtteknek köszönj illő módon!

Hozzá kell szokni ahhoz, hogy egy közösségben nem mindig mi vagyunk az elsők.

Várd meg, míg szót kapsz!

Legyél elnéző, türelmes a társaiddal!

Kerüld a durva szavakat!

A vitákat békésen oldd meg, ne verekedj!

Mindig figyelj arra, aki beszél hozzád! Tiszteld meg ezzel!

Nem vagyunk egyformák, de mindannyian értékesek vagyunk. Valakit a külső hibái miatt kigúnyolni, csúfolni nagyon csúnya dolog.

A feladataidat szorgalmasan, a tőled telhető legjobban oldd meg!

A pontosság erény: 7.45-re az osztályteremben kell lenned!

Csak akkor tudsz jól dolgozni, ha a felszerelésed hiánytalan és használható.

Az illemhelyeket rendeltetésszerűen használd! Ne okozz kellemetlenséget másoknak!

Az ebédlőben kulturáltan étkezz! Becsüld az ételt! Az evőeszközök csak evésre valók!

Jól felszerelt, szép iskolába jársz, de csak akkor lesz ez így sokáig, ha segítesz megőrizni értékeinket. Ne rongálj!

Tetteidért mindig vállald a felelősséget! Légy őszinte, becsületes!



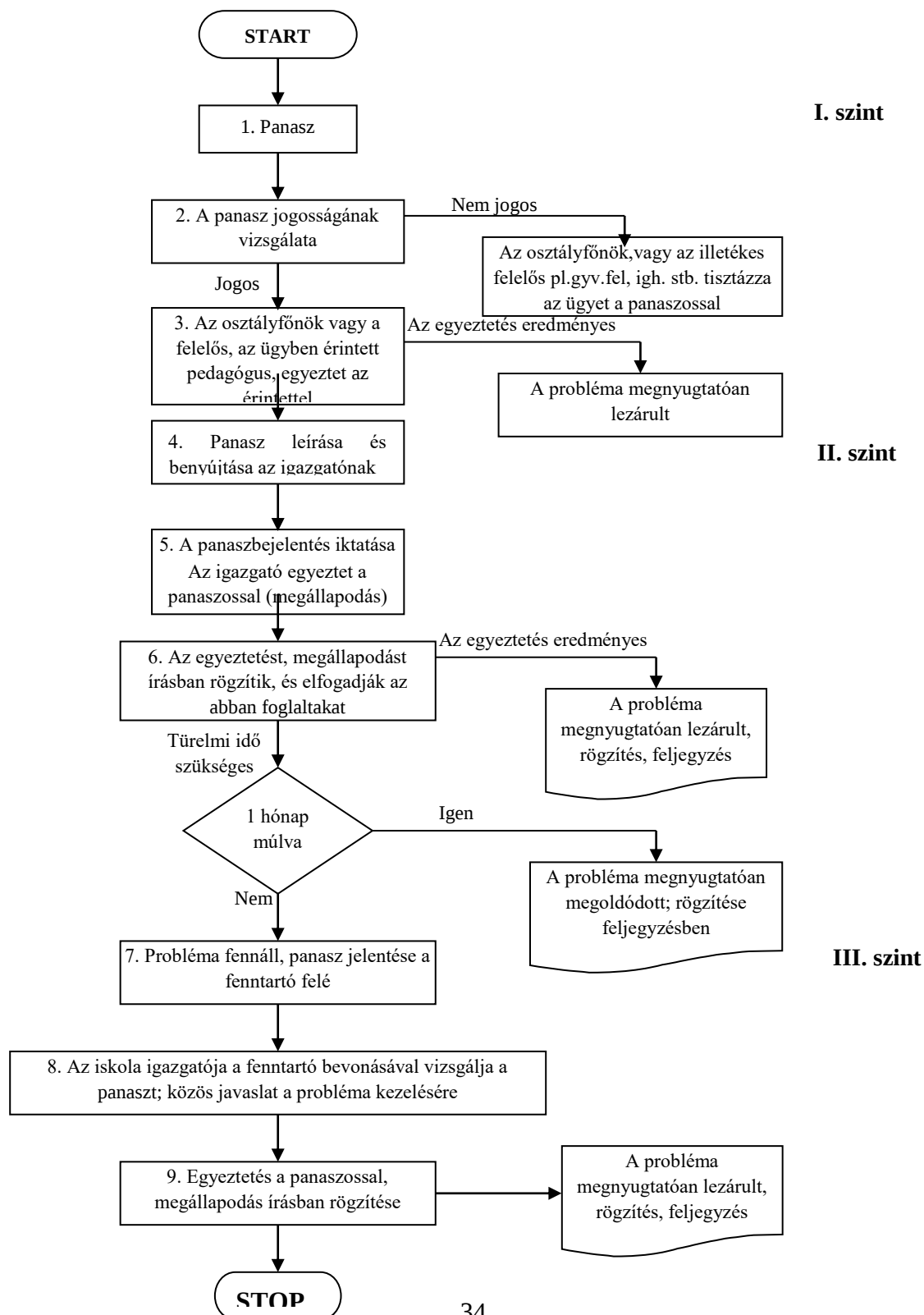
ILLEMKÓDEX FELSŐ TAGOZATOSOKNAK

1. Külsőd mindig tiszta, ápolts legyen! Kerüld a kirívó, feltűnő megjelenést!
2. Mellőzd a hajfestést, körömlakkozást és az arc sminkelését, a feltűnést keltő ékszerek hordását!
Az utóbbit azért is, mert balesetveszélyes lehet.
3. Csak az iskolai munkához szükséges felszerelést hozd magaddal!
4. Viselkedéskultúrádat az erkölcs és az illem normái jellemezzék:
 - egymás megbecsülése,
 - a felnőttek iránti tisztelet,
 - az udvariasság,
 - a kulturált, szép magyar beszéd,
 - durvaságoktól mentes társas kapcsolatok,
 - a környezet rendje, tisztasága,
 - az egyéni és társadalmi tulajdon védelme.
5. Az iskola minden dolgozóját, nevelőjét az iskolában és iskolán kívül köszöntsd a napszaknak megfelelően, a tanteremben felállással üdvözlöd! Mindig köszönj előre, érthető hangon, tekintettartással kísérvé!
6. Véleményed kinyilvánításánál hallgasd meg vitapartnered is, érvelhetsz igazad mellett, de mindig vedd figyelembe, kivel társalogsz!
7. Társalgás közben ne kiabálj, kerüld a trágár, durva kifejezéseket, hanghordozást!
8. Az ebédlőben tartsd be a kulturált étkezés szabályait! Csendesen étkezz, ne zavarj másokat, teli szájjal ne beszélj!
9. Férfiember épületen belül nem visel sapkát. Te még csak közelítesz a férfikorhoz, de kérünk, ehhez a szokáshoz tartsd magad!
10. Az iskolai közlekedésben is „jobbra tarts” van, pl. a folyosón, lépcsőn. Így gyorsabb a közlekedés, több időd marad a szünetre.
11. Az iskolán kívül tartott rendezvényeken, programokon se feledd, hogy a balatonlellei iskola tanulója vagy! Viselkedj iskolánkhoz méltó módon, és tartsd be az illemkódexet mindig, mindenütt!

BELSŐ SZABÁLYZAT A PANASZKEZELÉS RENDJE AZ ISKOLÁBAN A TANULÓI ÉS FELNŐTT PANASZBEJELENTÉSEK VIZSGÁLATÁRA VONATKOZÓAN

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása

I. szint

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz vagy az ügyben érintett szaktanárhoz, felelőshöz , igazgató-helyetteshez fordul.

Az osztályfőnök , szaktanár, felelős vagy igazgató-helyettes a bejelentés napján , még aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök, felelős vagy igazgató-helyettes egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

A panaszkezelés I. szintje, nem igazgatói szintű intézkedést igénylő egyeztetés a helyzet, ill. panasz rendezése kérdésében, azonban ebben az esetben is az iskola igazgatójának azonnali értesítése és az egyeztetésről történő folyamatos tájékoztatás az érintett egyeztető pedagógus munkaköri kötelessége.

Az igazgató belátása szerint már az I. szintű egyeztetést is saját hatáskörébe vonhatja.

II. szint

Abban az esetben, ha az osztályfőnök ,felelős, szaktanár, vagy igazgató-helyettes, nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Osztályfőnök,szaktanár, ig.h	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök,szaktanár,ig h.	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök,szaktanár,ig h.	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
6.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

A panaszbejelentéssel kapcsolatos információk:

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A **szóbeli panaszt** az iskola haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az iskola a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása

Regisztráció Kivizsgálás

Döntés,

Válasz

Elemzés

A panasz benyújtását követően intézményünk elsődleges feladata annak eldöntése, hogy a bejelentés panasznak minősül-e vagy sem (pl. vélemény). Amennyiben a bejelentés nem minősül panasznak, az iskola az ügyet nem kezeli panaszbejelentésként. **Amennyiben a igen, sor kerül a panasz regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása**, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra. **A döntés lehet:**

- **a panasz elfogadása**
- **panasz részbeni elfogadása**
- **panasz elutasítása**

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén **monitoring (elemző) tevékenységet folytat**, amelynek során többek között vizsgálja:

a panaszok átfutási idejét

a panaszok számát

az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételéhez kapcsolódó reklamációkat

A partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét

illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az iskola a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

ISKOLÁNK JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEKNEK MEGFELELŐ SZABÁLYRENDSZERE

- 1. Érkezés:** Külön bejáraton érkezzen az alsó és a felső tagozat reggelente. Főbejáraton a felső tagozat, a büfé melletti ajtón az alsó tagozat érkezzen. A reggeli ügyelet 7:30-7.45-ig kezdi meg munkáját, addig jó idő esetén a tanulóknak az udvaron, **rossz idő esetén a sátorban kell várakozni 7.45-ig, illetve az oldalsó folyosón a büfé vonaláig jöhetnek be az alsós kisdíákok. A felsősök a főbejárat szélfogójában (maszkban) és a sátorban várakozhatnak nagyon rossz idő esetén.**
7.45-től testhőmérséklet mérés van a két ajtónál (büfé és főbejárat ajtók), majd az alsósok **maszkot viselve** a termeikbe, felsősök szintén **maszkot viselve** a szaktantermekbe vonulnak. A reggeli megérkezés után 7:50-től már csak egy ajtó marad nyitva.
- 2. Iskolában történő tartózkodási rend:**
Az alsós osztályok a tanítási idő alatt a saját tantermükben tartózkodnak, ha szükséges, a pedagógusok keresik meg a gyerekeket.
Felsőben megtartjuk a szaktantermi rendszert, a szünetekben a tantermekben fertőtlenítés történik **és mindenkinek csak maszkban lehet átvonulni a másik tanteremhez illetve az aulán át ki az udvarra.**
- 3. Maszkviselés: Iskolánk közösségi tereiben – aula, folyosók – KÖTELEZŐ a maszkviselés minden diák, tanár és dolgozó számára!**
- 4. Szünetek:** Jó idő esetén mindenki az udvaron tartózkodik. Rossz idő esetén az alsósok a termükben, a felsősök az aulában tartózkodnak és maszkot kell viselniük.
Az alsó tagozat az iskola előtti udvaron tölti a szüneteket.
A felső tagozat:
5. évfolyam a bitumenes pályán
6. évfolyam a salakos pályán
7. évfolyam a ping-pong asztaloknál
8. évfolyam a füves pályán
tölti a szüneteket.
Szünetekről történő visszaérkezéskor a felsősöknek a felsős ajtónál, alsósoknak az alsós ajtónál kell fertőtleníteni a kezüket **és a maszkot az ajtó előtt mindenkinek szabályosan (orrot és száját eltakarva) fel kell tenni.** A felsősök 3 perccel előbb jönnek be a szünetekről, mint az alsósok.
- 5. Tízórai:** Az alsósok dobozban hozzák át a tízórait és a termükben fogyasztják el. A felsősök átmennek tízórazni egy ügyeletes pedagógussal.
- 6. Ebédeltetés:** Az alsó tagozat évfolyamonként, 11.40-től sávokban kezdi az ebédelést tanítóikkal. 11:40-12:00, 12:00-12:20, 12:20-12:40, 12:40-13:00. **Közben a konyhai dolgozók fertőtlenítik az éttermet.**
A felső tagozatból, akiknek aznap csak 5 órájuk van, a tanulószobáról Kinga nénivel együtt indulva 13:00 órától ebédelnek, illetve a többiek 13.35-14.00 óra közt.
- 7. Napközi:**
Alsósok:

Lehetőleg minél több időt a saját tantermükben tartózkodjanak. Levegőzésnél megpróbálnak elkülönülni az évfolyamok az udvaron. /Pl rét, kastély előtti udvar, alsós udvar/.

Az iskolából 15.00, vagy 16.00 órakor lehet távozni. A szülő az első napon nyilatkozik, hogy melyik nap, melyiket választja. A napközis kollégák kiengedik a gyerekeket a megadott időben, és meggyőződnek arról, hogy valóban a szülő vitte el a gyereket.

Felsősök:

Tanulószoza 2 csoportban működik.

1. csoport: 13.00-16.00, **pénteken 12:00 -16:00-ig.**

2. csoport:13.00-15.00-ig.

8. **Uzsonna:** A tízórai mintájára áthozzák 14.30-kor.

9. **Testnevelés órák:** Amíg az időjárás engedi, az órák a rendeletnek megfelelően a szabadban történnek, játék, séta, stb. beiktatásával.

Öltözői rend: amíg lehet, az alsós gyerekek a saját tantermükben öltöznek át, a felsősök a sportcsarnok öltözőiben.

10. **Büfé:** 1-2. évfolyamos gyerekeknél a szülő az eladóval rendezi a vásárlásokat, amire heti egy alkalommal kap lehetőséget. A 3-4. évfolyamos gyerekek és a felső tagozat már önállóan megoldják a vásárlást.