

**BALATONFENYVESI
FEKETE ISTVÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA**



HÁZIREND

OM 034006

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

- I.1. A házirend célja
- I.2. A házirend feladata
- I.3. Általános elvárások
- I.4. A házirend jogi háttere
- I.5. A házirend elfogadása, módosítása
- I.6. A tanulóközösségek véleményezési, döntési joga
- I.7. A házirend időbeli hatálya
- I.8. A házirend személyi és területi hatálya
- I.9. Az intézmény képviselője
- I.10. A házirend nyilvánossága

II. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- II.1. A tanulói jogviszony
- II.2. Az iskolai diákönkormányzat
- II.3. A tanuló(k) jogai az első tanév megkezdésétől
- II.4. Tanulói jogok érvényesítése az iskolában
- II.5. A sorsolással történő felvétel szabályozása
- II.6. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
- II.7. A szülők tájékoztatása
- II.8. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

III. TANULÓI KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

- III.1. A tanuló kötelessége
- III.2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok
- III.3. Elvárások a tanulókkal szemben

IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- IV.1. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek időtartama, csengetési rend
- IV.2. Tanulószobára, napközire vonatkozó előírások
- IV.3. Intézmény helyiségeinek, területeinek használata

IV.4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

IV.5. A tanulók írásbeli számonkérésének rendje

IV.6. Tanulmányi kötelezettségek

IV.6.1. Az osztályozó vizsga rendje

IV.6.2. A különbözeti vizsga rendje

IV.6.3. A javítóvizsga

IV.7. Elektronikus napló (Amennyiben a rendszer kiépítésre kerül)

V. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉNEK, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

VI. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ELVEI

VII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI ÉS RENDJE

VII.1. Tankönyvellátás szabályai

VIII. TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE

IX. TANULÓI JUTALMAZÁS, DICSÉRET

X. TANULÓI ELMARASZTALÁSOK, BÜNTETÉSEK

X. 1. A fegyelmi eljárást megelőző eljárásrend

XI. TANULÓK MENTESÍTÉSE A DÉLUTÁNI FOGLALKOZÁSOK ALÓL

XII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK

XIII. ZÁRADÉK

I. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

I.1. A házirend célja

A házirend állapítja meg a gyermeki és tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirend előírásai, szabályai az iskola területére, a tanulók iskolai tevékenységére, valamint az iskola által szervezett tanítási időn kívüli programokra vonatkoznak. Iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége betartása és betartatása.

I.2. A házirend feladata

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézményben:

- a törvényes működést a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával.
- a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását.
- a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.
- a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatának szabályozását.
- az intézmény pedagógiai programjának megvalósulását.
- a belső rendszabályok kialakítását, amelyek betartása biztosítja az egyéni és közösségi jogok érvényesülését.

I.3. Általános elvárások

Valamennyi tanuló ismerje iskolája múltját és ápolja annak hagyományait.

Tanulóink fegyelmezett magatartással, eredményes munkával, tanulással erősítsék iskolájuk jó hírnevét, s tartsák be a kulturált viselkedés szabályait.

Az iskolai élet minden területén mindenki vigyázzon maga és mások testi épségére, tulajdonára, az iskola épületére és vagyonára.

I.4. A házirend jogi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A házirend elkészítésénél figyelembe vettük:

- Magyarország Alaptörvényét,
- az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényt,
- a Gyermeki jogokról szóló New York-i Egyezményt,
- intézményünk hagyományait,
- intézményünk előző házirendjét.

I.5. A házirend elfogadása, módosítása:

A házirendet az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor, illetve módosításakor az intézmény szülői munkaközössége, intézményi tanácsa és diákönkormányzata véleményezési jogot gyakorol. Többlétkötelezettségek vonatkozásában az intézmény fenntartóját egyetértési jog illeti meg. A házirendet minden tanévben felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk. Az érvényben lévő házirendet kötelező módosítani, ha jogszabályi változások következnek be, illetve ha az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az iskolaszék igényt tart rá.

A házirendet az igazgató hagyja jóvá.

Jelen módosított házirend az elfogadást és jóváhagyást követően 2016. szeptember 01. napján válik hatályossá és határozatlan időre szól. Egyidejűleg a jelenleg érvényes és hatályos házirend hatályát veszti.

I.6. A tanulóközösségek véleményezési, döntési joga

A tanulók közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket. Döntési jog illeti meg a Diákönkormányzatot saját SZMSZ-ének elkészítése, elfogadása kapcsán.

I.7. A házirend időbeli hatálya:

A gyermekek, tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki és tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki és tanulói jogviszony megszűnéséig tart, kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

I.8. A házirend személyi és területi hatálya

A házirend vonatkozik az intézménnyel kapcsolatban álló minden iskolahasználóra (iskolába járó tanulókra, szüleikre, pedagógusokra, iskolai alkalmazottakra).

A házirend előírásai, szabályai csak az iskola területére, illetve az ahhoz kapcsolódó területekre vonatkoznak.

A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, amelyeken az intézmény ellátja a gyermekek és tanulók felügyeletét.

I.9. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az igazgató egy személyben képviseli. A képviseleti jogát az igazgató az intézmény SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatja az intézmény más közalkalmazottjára is.

I.10. A házirend nyilvánossága

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában;
- a tantermekben;
- az intézmény nevelői szobájában;
- az intézmény igazgatói szobájában;
- az iskolai honlapon.

A házirend egy példányát – 20/2012-es EMMI rendelet 82§(4) előírásainak megfelelően – az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A házirendet minden tanév első osztályfőnöki óráján valamennyi tanulóval, a szülőkkel pedig az első szülői értekezleten ismertetni és elfogadtatni kell. Az első osztályfőnöki órán valamennyi tanulót tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az ellenőrzőbe beírásra kerül : „A Házirend tartalmát megismertem, elfogadom, megtartom. Tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesültem.”

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. TANULÓI JOGOK GYAKORLÁSA

II.1. A tanulói jogviszony

A Balatonfenyvesi Fekete István Általános Iskolában a tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A beírt első osztályosok esetén a jogok gyakorlása az első tanítási naphoz kötődik. A tanuló jogait a beiratkozás napjától gyakorolhatja.

A tanulói jogviszonyt a szülő kezdeményezi, létesítéséről az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony megszűnik:

- az általános iskolai tanulmányok befejezésével,
- szülői kérésre más intézménybe való beiratkozáskor,

- más intézménybe való áthelyezéskor.

II.2. Az iskolai diákönkormányzat

- A tanuló minden egyéb az iskolai élettel kapcsolatos érdeksérelmi ügyben az iskolai Diák-önkormányzathoz fordulhat, melynek intézési módját és rendjét a diák-önkormányzati SZMSZ tartalmazza. A DÖK képviselőinek megválasztása tanévenként az osztályfőnöki órán történik.
- Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- Az Nkv. és az EMMI rendeletben foglaltak vonatkozásában a DÖK-öt véleményezési jog illeti meg.
- Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.
- A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

II.3. A tanuló(k) jogai az első tanév megkezdésétől

- Adottságainak és képességeinek megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánélethez való jogát tiszteletben tartásák, és védelmet biztosítsanak számára.
- Tanári felügyelet mellett tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon igénybe vegye az iskolában rendelkezése álló eszközöket, berendezéseket.
- Kedvezményes juttatásokban részesüljön, melyeket a jogszabályok lehetővé tesznek számára.
- A kedvezmények igénylését minden esetben a szükséges igazolások csatolása mellett a szülőknek kell kezdeményezniük.
- Biztonságos és egészséges környezetben tanuljon.
- Az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről joguk van folyamatosan értesülni.
- A tanuló joga, hogy dolgozatát, a dolgozatot írató tanár tíz munkanapján belül, értékelve visszakapja.
- A tanuló joga, hogy egy tanítási napon háromnál több témazáró dolgozatot ne írassanak vele tanárai és a témazáró dolgozat időpontját a dolgozat megírása előtt legalább egy tanítási órával tudomásukra hozzák.
- A tanulónak különösen joga, hogy a tanórán megtekintse kijavított dolgozatát és az érdemjegy csak ezután kerüljön a naplóba.
- A tanulónak joga, hogy tantárgyanként havonta egy, de legalább félévente 3 alkalommal értékeljék munkáját.
- Javaslatot tegyen (az intézmény működésével kapcsolatosan) a tanulókat érintő kérdésekben.
- Részt vegyen az iskolai tanulóközösségek foglalkozásain, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken

- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön.
- Egyéb foglalkozásokon részt vegyen.
- Szervezze közéletét, működtesse tanulói diákönkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- A tanuló joga, hogy választó és választható legyen diákképviselőkbe, melyek létrehozhatnak diákköröket. Ezek döntési jogkörrel rendelkeznek saját közösségi életük szervezésében.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Saját iskolai életével összefüggő kiadások mérsékléséhez szociális segílyt, támogatást kapjon, ha ezt családi helyzete indokoltá teszi.
- Kiemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon.
- Vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen osztályfőnökétől, vagy az iskola vezetőjétől.
- A tanuló joga, hogy a minden év március 31-éig válasszon a helyi tantervben szereplő választható tantárgyak közül, illetve a leendő elsősök a beiratkozáskor.
- A tanuló joga, hogy kedvezményes juttatásokban részesüljön, melyeket a jogszabályok lehetővé tesznek számára. A kedvezmények igénylését minden esetben – a szükséges igazolások csatolása mellett – a szülőknek kell kezdeményezni.

Étkezési kedvezményt: minden tanév kezdetekor, illetve a család szociális helyzetének megváltozásakor,

tankönyv-támogatási kedvezményt: minden tanévben november 15-ig,

szociális ösztöndíjat: a fenntartó által kiírt pályázat alapján és határidő szerint,

rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt: a szülők igénylése alapján,

rendkívüli gyermekvédelmi támogatást: a szülők igénylése alapján kaphat.

II.4. Tanulói jogok érvényesítése az iskolában

- A tanuló egyéni érdekséreleme esetén – előzetes szóbeli egyeztetés után kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – előzetesen szóban, indokoltság esetén írásban panaszt nyújthat be az igazgatónak, felülvizsgálat kérése céljából. A Felülvizsgálati Kérelemben le kell írnia a panasz lényegét tényekkel, adatokkal alátámasztva.
- A panasz érdemi elbírálására, orvoslására, a benyújtástól számított 15 napon belül az igazgató köteles intézkedni, (mint munkáltató, vagy pedig mint intézményvezető) s arról írásban kell értesítenie a tanulót, szüleit.
- Jogszabálysértés esetén a tanuló, vagy a törvényes képviselője Törvényességi Kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.
- Bűncselekmény gyanúja esetén az intézmény igazgatója köteles feljelentést tenni, bárholonnan kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatosan.
- Teljes bizonyossághoz való jog elve alapján a tanuló javára kell döntenie az az iskola és a diák közötti jogvita esetén, ha a tényállás nem teljesen megnyugtatóan tisztázható.

II.5. A sorsolással történő felvétel szabályozása

Ha az intézményünk a kötelező felvételi kötelezettségét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az alábbi, sorsolási rend szerint veszünk fel tanulókat:

A sorsolás időpontja a beiratkozást követő 15. munkanap.

A sorsolás helyszíne: Az iskola igazgatói irodája.

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

A Sorsolási Bizottság- 5 fő - tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a Szülői Munkaközösség képviselője, a leendő elsős tanítók közül egy fő, az intézmény vezetője vagy megbízott helyettese, a tankerület munkatársa, jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.

A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.

Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

Értesítési kötelezettség:

A kérelmező szülőket az iskola faliújságján, az iskola honlapján, illetve a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

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

Az elutasítással kapcsolatos döntést határozatba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő hivatkozását.

A jogorvoslat rendje:

A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.

A szabályzat közzététele:

A szabályzatot az érintettekkel beiratkozáskor, a kérvény beadásakor ismertetjük.

II.6. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatás a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről.

Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az - ellenőrzőjébe bejegyezve - tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 5 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező, de legalább két érdemjegye legyen.

A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról, és a helyi tantervről.

A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

A tájékoztatás rendje:

az iskola nyilvános dokumentumai:

- az SZMSZ, és a Pedagógiai program mindenki számára elérhető helyen, az iskolai honlapon is elhelyezésre kerülnek,
- a házirend az osztályfaliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel.

II.7. A szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az iskola igazgatója az SZMSZ ülésén félévente legalább egyszer
- az iskolai hirdetőtáblán folyamatosan
- alkalmakként hírlevélben vagy az iskola honlapján tájékoztatja

A szülőket a pedagógusok a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban: szülői értekezleten, fogadóórán, nyílt tanítási napon
- írásban: ellenőrző könyv, tájékoztató füzet

A szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők saját és a tanulók jogainak érvényesítése érdekében, illetve kérdéseikkel szóban vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetőihez, az osztályfőnökhöz, a pedagógusokhoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

II.8. A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve
- a tanulók képviselője útján kulturáltan is elmondhatja.

A tanuló, ill. kiskorú esetén a szülő szóban elmondhatja:

- a DÖK fórumokon, illetve
- az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
- a szülői szervezet vonatkozásában a szülői szervezet ülésein, illetve a szülői szervezet által meghatározott időpontokban,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

A véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti

- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A rendszer szintjei

A problémát azon a szinten kell tisztázni, ahol az felmerült (diák-diák, tanár-diák stb.) Mind az egyéni, mind az osztályszintű problémával az osztályfőnökhöz kell fordulni. Az osztályfőnök egyeztet, közvetít a szaktanár, ill., ha szükségesnek érzi, az igazgató felé. A felmerült problémákat írásban is jelezhetik a közösségek. Az írásos panasz az igazgatóhoz, és az ő közvetítésén keresztül a nevelőtestülethez jut el. Az ügyben az igazgató, ill. a nevelőtestület hoz döntést. Határidő: 30 nap.

Amennyiben a fenti közösségeket érintő bármilyen kérdésben döntés születik, akkor a Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

Amennyiben a fenti eljárások nem vezetnek eredményre, további jogorvoslati (eljárást megindító) lehetőségeik vannak.

III. TANULÓI KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSA

III.1. A tanuló kötelessége

- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, dolgozóit, és tanulótársait.
- Tanuljon szorgalmasan, és képességeinek megfelelő tanulmányi eredményt érjen el.
- Figyelmesen, fegyelmezetten és tevékenyen vegyen részt a tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Udvariatlan, tiszteletlen, emberi méltóságában sértő megjegyzéssel, viselkedéssel nem zavarhatja a munkát és társai eredményes tanulását tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében.
- A tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszerelését, és ellenőrző könyvét (tájékoztató füzetét), mindig hozza magával.
- Testnevelésórán a foglalkozás jellegének megfelelő öltözetben vegyen részt. Utcai ruhában és cipőben tornázni tilos. Ékszerek, kiegészítők viselése balesetveszélyes.
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, (fehér ing/blúz, sötét nadrág/szoknya) egységes jellegű ruhában jelenjenek meg.
- Az iskolában és az iskolai rendezvényeken viselkedjen kulturáltan, az etikai normáknak megfelelően, ez érvényes az iskolán kívüli rendezvényeken való megjelenésre is.
- A dohányzás, a szeszes ital, a különböző drogok s egyéb az egészségre káros szerek fogyasztása az iskola egész területén, továbbá minden – iskolán belüli és iskolán kívüli – iskolai rendezvényen tilos.
- A tanítási órán mobiltelefont kikapcsolt állapotban kell tartani, tanítási órán kívül is csak indokolt esetben – szaktanári vagy osztályfőnöki engedéllyel - kapcsolhatja be.
- A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit (mobiltelefon, walkman, stb.) kikapcsolva a táskájában zárva tartani. Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amelyet az óra végén kaphat csak vissza a tanuló.

- A facebookon – és minden más közösségi portálon – tanuló társait, tanárait, az intézményben dolgozókat személyiség jogaiban sértő vagy megalázó képek ill. szövegek alkalmazása szigorúan tilos és büntetendő.
- Nagyobb értékű tárgyat, tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, hír-adás-technikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) a tanulók az iskolába csak szülő engedélyével-rendkívül szükséges esetben, saját felelősségre-hozhatnak.
- A tárgyak eltűnéséért, megrongálódásukért az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.
- Az iskolába tilos behozni a tanórai munkához nem szükséges, balesetveszélyes (szűrő-, vágó-eszközök, petárda, stb.) tárgyakat.
- Vigyázzon az iskola felszerelésére, berendezéseire, azokat előírás szerűen kezelje, károkozás esetén – az igazgatóval való egyeztetés, mérlegelés után - a tanulót terheli a felelősség.
- Ismerje meg és minden, az iskola által szervezett programon tartsa be a házirend előírásait.

III.2. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
- betartsa és társaival is igyekezzon betartatni a pedagógusaitól hallott baleset megelőzési szabályokat.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, ill. valamilyen rendkívüli eseményt, balesetet észlel, illetve ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és vegyen részt annak évenkénti gyakorlatában.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítják.

Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát munkatervük alapján, ill. igény szerint

Fogászai vizsgálaton évente egy alkalommal vesznek részt a tanulók pedagógus vagy szülő kíséretében.

III.3. Elvárások a tanulókkal szemben

- Az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, kerülje a szélsőséges divatirányzatokat, kirívó ruhák, magas sarkú cipő viselését. Iskolán kívüli rendezvényeken, programokon kulturáltan, az iskola hírnevéhez méltóan viselkedjen.
- Tilos a piercing, fiúknak a fülbevaló, ill. a lányoknak a balesetveszélyes ékszerek viselése!

BALATONFENYVESI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírnevének megőrzése minden tagjának joga és kötelessége.
- Az iskolába kerékpárral, rollerrel, görkorcsolyával, gördeszkával, stb. érkező tanulók járműveiket, sporteszközöket csak a külön erre a célra kijelölt helyen tarthatják. Az iskolák területén ezen járművekkel, sporteszközökkel közlekedni szigorúan tilos a balesetek megelőzése érdekében. Az iskola e járművekért, sporteszközökért felelősséget nem vállal.
- A tanulóknak a tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.

IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

IV.1. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek időtartama, a csengetési rend

Az intézmény munkarendje az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni:

| Tanítási óra sorszáma | A tanóra időtartama | A tanóra kezdő és befejező időpontja (Csengetési rend) | A tanórát követő szünet időtartama |
|-----------------------|---------------------|--|------------------------------------|
| 1. | 45 perc | 8:00 – 8:45 | 15 |
| 2. | 45 perc | 9:00 – 9:45 | 15 |
| 3. | 45 perc | 10:00 – 10:45 | 10 |
| 4. | 45 perc | 10:55 – 11:40 | 10 |
| 5. | 45 perc | 11:50 – 12:35 | 10 |
| 6. | 45 perc | 12:45 – 13:30 | 5 |
| 7. | 45 perc | 13:35 – 14:20 | |

- Az iskola éves munkarendjét az intézményvezető javaslata alapján az intézmény tantsüllete tervezi és fogadja el, a diákönkormányzat véleményezése mellett. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.
- A tanítás az intézményben 8:00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába.
- Az általános iskola épületei tanítási időben hétfőtől - péntekig 7:00 órától 17:00 óráig tartanak nyitva. Az intézmények épületeit szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – igazgató által engedélyezett rendezvények, foglalkozások kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.
- Az óráközi szüneteket egy szünet kivételével, amely tízórai szünet, a tanulók az ügyeletes nevelők utasítása szerint jó idő esetén az udvaron, egyébként a folyosókon töltik, a kulturált magatartás szabályait betartva, ügyelve saját és társaik testi épségére. A tanár ügyeleti rendet a tanév munkarendjében határozzuk meg.

- Az első és második óráközi szünet a tízórai szünet. A napközisek az ebédlőben, a többiek a tanterekben fogyasztják el a tízórait nevelői felügyelet mellett.
- Az ebédlőbe a csoportok sorakozva, fegyelmetten mennek be. Lehetőleg a kijelölt asztalokhoz ülnek le, ott csendesen étkeznek, majd az ebédlőt rendben hagyják el, ügyelve az asztalok tisztaságára.
- A tanítási óra kezdetén a tanulóknak az osztályteremben vagy a szaktanterem előtt kell tartózkodniuk, és ott fegyelmetten kell várniuk a pedagógust.
- Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben a kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismeretű tanítványával.
- Nyitva tartás idején az épületben idegen személy, szülő csak az iskola valamelyik felnőtt dolgozója jelenlétében tartózkodhat!
- Szülők a fogadóórákon, szülői értekezleteken és nyílt napokon tartózkodhatnak az intézmény épületeiben,- kivétel az első osztályosok szülei szeptember 1-től szeptember 30-ig-, intézményi dolgozó jelenlétében. A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola bejáratáig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.
- A tanulók tanítási, napközi és tanulószobai időn kívül 16 óra után– a szervezett foglalkozások kivételével – csak szülői engedéllyel és saját felelősségre használhatják az udvart, a műfüves- és kézilabda pályát!
- A zenei oktatásban részesülő, szakköri foglalkozásokon résztvevő tanulók órarendi beosztásuknak megfelelően látogatják a foglalkozásokat, annak végeztével azonnal elhagyják az iskola épületét. A foglalkozás előtt öt perccel kell és lehet az iskolában tartózkodni!
- A számítástechnika tantermet, a tornatermet és a szertárakat óráközi szünetekben is zárva kell tartani! Oda a tanulók csak szaktanári jelenléttel mehetnek be!

IV.2. A tanulószobára, napközi otthonra vonatkozó előírások

- Napközis, tanulószobás ellátásra minden tanuló jogosult.
- A napközis csoportok átvétele tanítás után az órarendhez igazodva történik. A tanulókat a nevelőknek az utolsó órát tartó nevelők adják át teljes felszereléssel.
- Szabadfoglalkozás időjárástól függően a szabadban történik. Ez idő alatt a tanuló köteles a nevelő közelében tartózkodni és onnan csak engedéllyel távozhat.
- A kötött foglalkozások a tanteremben, illetve a testnevelés teremben történnek a nevelő által készített tanmenet alapján. A tanulók a foglalkozásokról csak szülői engedéllyel mehetnek egyéb iskolai foglalkozásokra. Ha ilyen írásbeli kérelmet nem hoztak otthonról, a tanuló nem hagyhatja el a napközis termet. Amennyiben engedélye van a délutáni foglalkozásokhoz, a házi feladatot otthon köteles megírni. A tanulmányi foglalkozások alatt csendben, társainak zavarása nélkül köteles az aznapi feladatait elkészíteni, majd azt bemutatni a nevelőnek. A napköziből csak úgy távozhat az írásbeli házi feladat elkészítése nélkül, ha erre otthonról engedélyt kap. Ellenkező esetben a tanuló legfontosabb kötelessége a házi feladatok tanulmányi foglalkozások idején való elkészítése.
- A napközis foglalkozások 16.00 óráig tartanak. A tanuló a napközit szülői kérelem alapján, az üzenő füzetben bejegyzett időpontban, a nevelő engedélyével hagyhatja el. A

szülők írásbeli engedélye szükséges ahhoz, hogy a gyermek egyedül menjen haza. Pedagógus ügyeletet 16:30 óráig biztosítunk.

IV.3. Az intézmény helyiségeinek, területeinek használata

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.
- A szaktermek használatához az illetékes szaktanár vagy felelős engedélye szükséges:
- Az iskola tanulói az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A tantermet és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.
- Az intézmény sportlétesítményei, helyiségei, tantermei csak akkor adhatók bérbe, ha az nem gátolja az iskola működését.

IV.4. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezéshez hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
az osztályfőnök (ha a kikérés **1-3 napig** terjed), illetve
az iskolaigazgató (ha a kikérés **3 napon túl** terjed)

hagy jóvá.

- a tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja:

Az igazolást **az ellenőrzőbe** kell beíratni a betegséget igazoló orvossal, ennek hiányában

„**Orvosi igazolás**” nyomtatványon.

- a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
- a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni: a hiányzását a kiskorú tanuló esetén **a szülő** igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik.

A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb **három tanítási napot** igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a tanár(ok) által megszabott határidőn belül, a tanár(ok) által biztosított tájékoztatás tantárgyi feladat meghatározások alapján.

A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 3 napon belül be kell mutatni.

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

A késések és azok igazolása

Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

A késéseknél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be pl.: a nagy havazás, ónos eső,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatt következett be pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.

Késésnek minősül:

- ha a tanuló reggel 7:45 után érkezik
- **ha a tanuló a becsengetést követően** nem tartózkodik a tanteremben, illetve
- zárva tartott (az óráközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

A tanár a késést a naplóba - a késés percben kifejezett időtartamával együtt - bejegyzi. A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő 3 tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be.

Igazolás elfogadásáról a szaktanár, illetve ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor az osztályfőnök dönthet.

A szülő is igazolhatja a késést, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg a 3 tanítási napnak megfelelő óraszámot.

A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, csak sikeres osztályozó vizsga esetén folytathatja tanulmányait az adott évfolyamon.

Igazolatlan mulasztások

Az igazolatlan mulasztások a törvényben meghozott intézkedéseket vonják maguk után, melyet az osztályfőnök köteles megtenni. Az első intézkedés előtt köteles konzultálni a gyermekvédelmi felelőssel. Az iskola értesíti a szülőt az első igazolatlan hiányzásokkor. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója – a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

IV.5. A tanulók írásbeli számonkérésének rendje

- Egy napon legfeljebb 2 írásbeli témazáró dolgozat vagy felmérő íratható a tanulókkal.

- A témazárók, felmérések időpontjáról legalább 1 héttel előbb, a dolgozatok időpontjától pedig az előző órán értesíti a pedagógus a tanulókat.
- A röpdolgozatot bejelenteni nem kell.
- Az előre bejelentett írásbeli témazárót minden gyereknek meg kell írnia.
- A kijavított dolgozatokat a tanár két héten belül kiosztja a tanulóknak.
- A szülő a fogadóórán vagy a pedagógussal egyeztetett időpontban megtekintheti a dolgozatokat.
- Minden írásbeli számonkérést pontozni kell, és a %-os teljesítményt értékeljük osztályzattal/szövegesen.
- A pontozástól eltekintünk a szépírás, fogalmazás és külalak értékelésénél.

IV.6. Tanulmányi kötelezettségek

IV.6.1. Az osztályozó vizsga rendje

Az osztályozó vizsgához kapcsolódó szabályozások

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- magántanulói jogviszony esetén az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét: ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

A tanév során két alkalommal kell a magántanulónak osztályozó vizsgát tennie (1. félév végén, tanév végén).

Az osztályozó vizsga értesítése: a vizsgát megelőzően egy hónappal a szülőt írásban értesíteni kell.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a szaktanár állítja össze a helyi tanterv követelményrendszerét alapul véve. A helyi tantervről a szülő a honlapon tájékozódhat. A követelményrendszerről írásban tájékoztatjuk a szülőt és a tanulót.

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

Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményeit a helyi tantervek tartalmazzák.

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon "Jelentkezési lap osztályozó vizsgára" történik. A jelentkezési lapot a szülő írja alá. A jelentkezést írásban le lehet mondani az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt 14 nappal. Ezt követően a vizsgát lemondani már nem lehet.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

Egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három tantárgyból szervezhető vizsga. A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. A szóbeli vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.

- A tanulmányok alatti vizsgán lehetővé kell tenni mindazon **mentességek, kedvezmények érvényesítését**, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.
- A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.
- Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.
- Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

IV.6.2. Különbözeti vizsga rendje

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az iskola a különbözeti vizsga letételét. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény igazgatójának határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében. A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

IV.6.3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén - **legfeljebb három tantárgyból** - elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

A fenti vizsgák vonatkozásában a tanuló szülője részére a legkésőbb a vizsgát megelőző két hétig az intézményvezető írásban megküldi a vizsga pontos időpontját, helyét és a vizsgatárgyak megnevezését.

IV.7. Elektronikus napló (Amennyiben a rendszer kiépítésre kerül)

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő

igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az igazgatóhelyettes gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

V. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény pedagógiai programja alapján tandíj ellenében folyó oktatást nem végzünk. A Balatonfenyvesi Önkormányzat által megállapított étkezési térítési díjat az élelmezésvezetőnél kell befizetni minden hónapban előre, legkésőbb az adott hónap tizedik napjáig. A tanév első hetére az iskolában csak annak a tanulónak tudunk étkezést biztosítani, aki az első tanítási napon reggel jelzi az osztályfőnöknek.

Az önkormányzat a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést az adott napon reggel 8 óráig előre lemondja. Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről az önkormányzat gondoskodik.

VI. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI

Intézményünkben nincs ösztöndíj és szociális támogatás.

VII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVE ÉS RENDJE

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

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

VII.1. Tankönyvellátás szabályai

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanuló-csoportok számára. Javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával – ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. látja el. A Könyvtárellátó jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye.

A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola - a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. E feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó – állami iskolák esetében az intézményfenntartó központon keresztül – az iskoláknak díjat fizet, melyet az iskola a tankönyvellátás, vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordíthat.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét a tankönyvcsomagok súlyát érintően.

Tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős feladatkörét

a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A tartós tankönyv használatának szabályzata

- Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a tanulónak, addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig tanulmányai során szüksége van rá.
- A tanuló illetve szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A tartós tankönyvbe illetve munkafüzetbe a tanuló csak ceruzával írhat. Év végén tiszta állapotban adja le a könyvtárban!
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó kárt.
- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell fizetnie.
- Az így kiadott tankönyvet a diák év végén köteles leadni, és a következő tanév elején ismét felveheti.

VIII. A TANULÓ MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár határozza meg. Magatartásáról és szorgalmáról a nevelőtestület dönt.

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

A szaktanár – a munkaközösséggel egyetértésben – meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Tanulmányi jegyek

Az első évfolyamon és második évfolyam félévkor szöveges minősítéssel fejezzük ki, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskola a szülő bevonásával értékeli a tanuló teljesítményét, feltárja a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot tesz az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre. A továbbiakban osztályzattal minősítjük tanulóink teljesítményét

Magatartás és szorgalom értékelése

Magatartás

Intézményünkben a magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők: (Ezeket a kritériumokat minden tanév első szülői értekezletén a szülők, ill. első osztályfőnöki órán a tanulók tudomására hozzuk.)

Példás (5) az a tanuló, aki:

- példamutatóan, rendesen viselkedik;
- kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti; a házirendet betartja;
- a tanórán és a tanórán kívül tisztelettudó;
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet.

Jó (4) az a tanuló, aki:

- a házirendet betartja;
- tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt.

Változó (3) az a tanuló, aki:

- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- feladatait nem minden esetben teljesíti;
- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
- osztályfőnöki figyelmeztetése van.

Rossz (2) az a tanuló, aki:

- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- több alkalommal igazolatlanul mulasztott;
- van osztályfőnöki figyelmeztetése vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül többségének együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

Szorgalom

Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

Példás (5) az a tanuló, aki;

- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;

- munkavégzése pontos, megbízható;
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

Jó (4) az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- a tanórákon többnyire aktív;
- többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
- taneszközei tiszták, rendezettek.

Változó (3) az a tanuló, akinek:

- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

Hanyag (2) az a tanuló, aki:

- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg;
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- feladatait többnyire nem végzi el;
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;
- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül többségének az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.

A tanuló magatartását és szorgalmát az osztályfőnök – az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján – állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

IX. TANULÓI JUTALMAZÁS, DICSÉRET

A tanulók jutalmazásának elvei

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,

- szorgalom,
- magatartás,
- sportteljesítmény,
- kulturális tevékenység,
- közösségi tevékenység.

A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.

A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom. A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.

A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:

- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
- a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.

A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.

A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:

- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
- az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.

A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,

- nevelőtestületi dicséret.

Leggyakrabban az osztályfőnök jutalmazza a példaértékű magatartást, közösségi munkát, így pl. osztályfőnöki dicséret adható:

- kulturális tevékenységért, ünnepélyeken, megemlékezéseken való szereplésért,
- iskolai rendezvényeken nyújtott segítségért, stb.

Igazgatói dicséret adható:

- 4. osztályfőnöki dicséret helyett halmazati jutalomként,
- tanulmányi versenyeken elért kiemelkedő eredményekért /körzeti, területi 1-3. helyezés, megyei 1-6. helyezés/
- sportversenyeken elért kiemelkedő eredményekért /megyei 1-6. helyezés, regionális, illetve országos 1-6. helyezés/.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- **egyén esetében:** tárgyjutalom, elsősorban könyv, Barta Anna díj (oklevél, emléklakett, pénz)
- **közösség esetében:** tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás a szülői munkaközösség segítségével.

X. TANULÓI ELMARASZTALÁSOK, BÜNTETÉSEK

Iskolánkban a házirend betartása és betartatása az eredményes munka érdekében elengedhetetlen. A házirend megsértése felelősségre vonással jár. Büntetési rendszerünk nem megtorló jellegű, a büntetés mindig nevelő célzatú, a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál.

Az a tanuló, aki a házirendben foglalt **kötelességeit** enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmező intézkedésben részesítendő. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyektől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni pl. osztályfőnöki figyelmeztető után is adható igazgatói intő. Az intézkedés jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés;
- igazgatói intés;
- igazgatói megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés;

- tantestületi intés;
- tantestületi megrovás.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli és írásbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha a magatartási füzetben 3 beírás szerepel ugyanattól a tanártól.

Osztályfőnöki figyelmeztetést adunk pl.:

- engedély nélküli telefonhasználat,
- verekedés,
- trágár beszéd,
- tiszteletlen magatartás a felnőttekkel szemben,
- az iskola ill. a tanóra engedély nélküli elhagyása esetén

Igazgatói figyelmeztetést kap a tanuló:

- dohányzás az iskola területén,
- az ellenőrzőbe beírt adatok meghamisítása,
- szándékos rongálás,
- felnőttekkel szembeni sértő, ellenszegülő magatartás,
- társakkal szembeni durva, agresszív viselkedés esetén, stb.

Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

Osztályfőnöki figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni.

Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni.

Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni.

Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni.

Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni.

Igazgatói megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt igazgatói intés után újabb büntetést kell kiszabni.

Tantestületi figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt igazgatói megrovás után újabb büntetést kell kiszabni.

Tantestületi intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt tantestületi figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni.

Tantestületi megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt tantestületi intés után újabb büntetést kell kiszabni.

Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott).

X.1.A fegyelmi eljárást megelőző eljárásrend:

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő.

Lehetőséget adunk arra, hogy a fegyelmi eljárás szigorú és hosszú folyamatát megelőzve, egyeztető, helyreállító, békítő megbeszélést folytassunk a tanulóval és szüleivel /gondviselőjével.

Az előzetes kiértesítés alapján várja az igazgató, az érintett pedagógus a tanulót, és a tanuló szüleit a megbeszélésre. Az érintett pedagógus elmondja a kötelességszegést, amelyre a tanuló magyarázatot ad.

- Amennyiben a tanuló a szüleivel egyetértve elismeri a kötelességszegést - az eljárás véget ér, az igazgató a testület egyetértésével kiszabja a büntetést.
- Amennyiben bebizonyosodik, hogy a tanuló nem követett el kötelességszegést - az igazgató saját hatáskörében az eljárást lezárja.

Ha a kötelezettségszegés nem zárható ki és a jelenlévők nem tudnak megegyezni, a 11/1994 MKM rendelet 32§ alapján, a fegyelmi eljárás a tv. szerint megindul.

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke:

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 % - át,
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

XI. TANULÓK MENTESÍTÉSE A DÉLUTÁNI ISKOLAI FOGLALKOZÁSOK ALÓL.

Az Nkt. 27.§ (2) bekezdése, 46.§ (1) a) pontja, valamint az 55.§ (1) bekezdés rendelkezései alapján az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legfeljebb tizenhat óráig tartanak. A tanuló

kötelessége, hogy részt vegyen általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon. Indokolt esetben, a szülő kérelmére az intézmény igazgatója mentesítheti. A mentesítés részletes eljárásrendjét az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők és a tanulók erről az ügyeleti rendről az osztályfőnökökön, illetve a helyben szokásos módon, valamint az iskola honlapjáról szerezhetnek tudomást.

XII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEGKELL TARTANIUK

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda a titkárságon van elhelyezve.

BALATONFENYVESI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.