

Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Kiskunhalas
OM: 027803



Házirend

Iskolai intézményegység

2024.

Fenntartó jóváhagyta: 2024. február 2.



Kerpits Miklós
EKIF elnök



Tisztelt Szülők!

Az Önök által választott iskola Házirendjét tartják a kezükben.

Kérjük, alaposan tanulmányozzák át, hogy mélyebben megismerjék és megértsék tanító-nevelő törekvéseinket.

Nevelő-oktató munkánkat Önökkel együttműködve tudjuk eredményesen végezni. Ezért lehetőséget kínálunk arra, hogy az ezzel kapcsolatban felmerülő kérdésekről együtt gondolkodjunk. Erre nemcsak a szülői értekezleteken vagy a fogadóórákon van mód, hanem az előre egyeztetett napon és órában is.

Kedves Diákunk!

Isten hozott a Szent József Katolikus Általános Iskolában! A sok jelentkező közül azért választottunk ki, mert hisszük, hogy értelmes, érzékeny, befogadóképes vagy, őszintén jóra törekvő, tehát alkalmas arra, hogy ezekben a számodra nagyon fontos években útmutatásunkat megértsd és kövesd, adottságaidal pedig gazdagítsd ezt a közösséget. Törekedj tehát kitartóan, hogy büszkék lehessünk rád!

Kiskunhalas, 2024. február 6.

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda közössége nevében:

Kucsó István
főigazgató

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ	3
ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	3
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	4
A HÁZIREND CÉLJA ÉS FELADATA	4
2. A TANULÓK, SZÜLŐK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	4
A TANULÓ KÖTELESSÉGEI.....	4
A TANULÓ JOGAI	5
A TANULÓI JOGVISZONYON ALAPULÓ JOGOK GYAKORLÁSA.....	6
A SZÜLŐ KÖTELESSÉGEI	6
A SZÜLŐ JOGAI.....	7
3. ELVÁRT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK ÉS ELŐÍRÁSOK	8
AZ EGYHÁZ TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI SZABÁLYOK.....	8
ÁLLANDÓ HITÉLETI PROGRAMOK.....	8
A TANULÓ ISKOLAI MEGJELENÉSE	9
VISELKEDÉS.....	9
TÁJÉKOZTATÓ FÜZET	11
AZ ISKOLAI TANULMÁNYI MUNKÁHOZ SZÜKSÉGTelen DOLGOK BEHOZATALA AZ ISKOLÁBA.....	11
AZ ISKOLA ÉS A SZÜLŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MÓDJA	12
4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	12
5. TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKÉZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNETHATÁR, CSENGETÉSI REND.....	12
6. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	13
7. A TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁS RENDJE	14
EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	15
HITÉLETI PROGRAMOK.....	15
A NAPKÖZOTTHONRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	15
TEHETSÉGFEJLESZTŐ, FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK, SZAKKÖRÖK.....	16
VERSENYEK, VETÉLKEDŐK, BEMUTATÓK.....	16
KULTURÁLIS ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	16
EGYÉB RENDEZVÉNYEK.....	16

8. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	17
9. A TANULÓ ÉRTÉKELÉSE.....	17
10. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA.....	18
11. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMONKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE.....	19
12. A TANULÓK JUTALMAZÁSA.....	20
13. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	22
14. A KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND.....	22
15. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	23
16. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE.....	24
Étkezési térítési díj.....	24
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás.....	25
17. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és FÉLOsztásának elvei.....	25
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	25
18. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA.....	27
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28

*„Amit akartok, hogy veletek
tegyenek az emberek, ti is tegyétek
velük!”*

(Máté 7,12)

1. BEVEZETŐ

Általános tudnivalók

Intézményünk elnevezése: Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Rövidített neve: Szt. József Ált. Isk. és Óvoda

OM azonosítója: 027803

Székhelye: 6400 Kiskunhalas, Áchim András u. 1.

Levelezési címe: 6400 Kiskunhalas, Áchim András u. 1.

Honlapja: www.sztjosef-kkhalas.hu

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény
(Római katolikus szellemiségű-lelkiségű, 8 évfolyamos általános iskolai nevelés-oktatás, valamint óvodai nevelés)

Az intézmény fenntartója: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye
(6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.)

Az intézmény székhelye (8 évfolyamos általános iskola)

Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6400 Kiskunhalas, Áchim András u. 1.

Telefon/fax: 77/421-016

Mobil: 30/5741208

E-mail: katiskola@gmail.com

Tagintézmény (óvoda)

Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Lomb Utcai Tagóvodája

6400 Kiskunhalas, Lomb u. 5.

Telefon: 77/742-150

Mobil: 30/6465380

E-mail: lombovoda@gmail.com

Jogsabályi háttér

A Házirend legfontosabb szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

A Házirend célja és feladata

A Házirend állapítja meg az intézményben a tanulói köteleességek és jogok gyakorlásával, az intézmény munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirend szabályainak megtartása az intézmény minden tanulója, alkalmazottja és az intézmény területén tartózkodó minden személyre kötelező.

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

A tanuló az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is köteles betartani a Házirend előírásait.

A tanuló az iskolán kívül is köteles az intézmény értékrendjének megfelelő magatartást tanúsítani.

2. A TANULÓK, SZÜLŐK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. /Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45. § (1)-(3) bek./

A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére egyéni tanulói munkarendben teljesíthető.

A tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatal látja el a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

A tanulók kötelezettségeit és jogait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46-47§-a tartalmazza, melyek közül intézményünk az alábbiakat kiemelten fontosnak tartja:

A tanuló köteleességei

- Tegyén eleget rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségének.
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a Házirendben meghatározottak szerint- vegyen részt saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában.

- Tartsa meg az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az intézmény helyiségei rendjét, az intézmény szabályzatainak előírásait.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén¹ részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- Őrizze meg, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott - vagy az oktatás során használt - eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit.
- Az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulóitársai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- Tartsa meg a Házirendben foglaltakat.

A tanuló jogai

- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tartsák tiszteletben, védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- A nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák.
- Pedagógiai program és az intézmény tevékenységében a nevelés-oktatás során a tanulót érintő rendelkezések megismerésére.
- Témazáró dolgozathoz egy napon kettőnél többet ne írjon. Az egy tanítási óra anyagát számonkérő „röpdolgozat/szöldolgozat” írásbeli feleletnek tekintendő.
- Dolgozatait a szaktanár legfeljebb két hét alatt kijavítsa. A dolgozatokat a tanuló és a szülő az iskolában kijavítva tekintheti meg.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát tartsa az intézmény tiszteletben, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását.

¹ Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 81. § (3) bekezdés e) pontja alapján a tankötelesek életkorhoz kötött szűrővizsgálata /iskola-egészségügyi ellátás keretében végzett, iskolaorvosi, fogorvosi, védőnői/ kötelező.

- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez fordulhasson segítségért.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Válasszon (a szülő hozzájárulásával) a Pedagógiai program keretei között számára választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az intézmény létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- Részt vegyen a diákkörök munkájában, kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson a rá vonatkozó minden kérdésről.
- Tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- Választó és választható a diákképviselőbe.
- A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá a törvényben meghatározottak szerint kérhesse az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A tanulói jogviszonyon alapuló jogok gyakorlása

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Az első osztályosok tanulói jogviszonyon alapuló jogaik gyakorlását - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. §-a alapján - csak az első tanév megkezdésekor kezdhetik meg.

A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit,
- Adjon meg minden tájékoztatást gyermeke mentális, egészségügyi állapotáról. Az előzetes szakértői, szakorvosi véleményeket adja le beiratkozáskor, vagy ha változás következik be a tanuló állapotában.
- Adjon meg minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, kísérelje figyelemmel gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét

- Biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését.
- Tartsa tiszteletben az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- Gyermekeivel jelenjen meg a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal írja elő kötelezettségének betartását.
- A gyermek egészségi állapotra vonatkozó kötelessége, hogy tájékoztassa az iskolát a:
 - diabétesz és más fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségi állapotáról, kezeléséről, gyógyszerrel történő ellátásról,
 - tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet igénylő orvosi vizsgálati eredményekről a beiratkozással egy időben, ill. bekövetkeztekor, diagnosztizálását követően tájékoztassa az iskolát / az iskola a körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli/.
- A mindenkori törvényi szabályozás által előírt kötelezettségeinek eleget tegyen.
- A tanulók érdemjegyeit tartalmazó, a KRÉTA állapota alapján kinyomtatott, papír alapú értesítést negyedévente kiküldi az intézmény a szülőnek. Ezt az értesítést a szülő aláírva köteles visszaküldeni.

A szülő jogai

- Gyermeke neveléséhez igénybe veheti a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Megismerheti az intézmény Pedagógiai programját, Házirendjét, tájékoztatást kaphat az abban foglaltakról.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kaphat.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, iskolaszék létrehozását, annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vehet.
- Személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Az oktatási jogok biztosához fordulhat.
- A 2020/21 tanévtől gyermeke - a tanuló – számára a tanév elején tájékoztató füzetet igényelhet.

3. ELVÁRT VISELKEDÉSI SZABÁLYOK ÉS ELŐÍRÁSOK

Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

Iskolánkban a magas színvonalú oktatás mellett nagyon fontos szerepet kap a vallási nevelés.

Az órarendbe iktatottan, heti két órában hitoktatás folyik. A Pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik az értékelés és minősítés. A más egyházakhoz tartozó tanulók szülei kérhetik a felekezetüknek megfelelő hitoktatást. Ezt létszámtól függően az illetékes egyház képviselőjével szervezzük meg. Jelenleg iskolánkban a katolikus hittanon kívül református hitoktatás folyik.

Mivel iskolánkban az egész emberi személyiség nevelésével foglalkozunk, igyekszünk a keresztény tanítást a gyakorlatban, az élet minden területén megvalósítani: a tanulásban, a játékban, a szórakozásban, az étkezés során, a közösségi életben, az osztálytársi és baráti kapcsolatokban. Keresztény életünkhöz tartozik a vasárnapi és ünnepnap szeptimiséken, istentiszteleteken való részvétel.

A tanulók, a szülők, illetve az alkalmazottak az éves Munkatervben meghatározottak szerint közös áhítatokon, imákon, szeptimiséken, rendezvényeken vesznek részt, melyek szervezését és előkészítését a lelki vezetővel, a helyi plébánossal, a hitoktatókkal és az osztályfőnökökkel egyeztetik.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Állandó hitéleti programok

- Minden reggel 7.45-kor közös imával, áhítattal kezdjük a napot.
- A magyar szentekről, illetve védőszentünkről, Szent Józsefről, a Mária ünnepekről, egyházi ünnepekről megemlékezünk az éves Munkaterv alapján.
- Havonta egyszer az iskola tanulói vasárnapi szeptimisén vesznek részt a településen lévő felekezet szerinti templomban.
- A tanévet közös, ünnepi szeptimiséssel kezdjük és fejezzük be. (Veni Sancte, Te Deum)
- Rózsafüzér imádság
- Adventi gyertyagyújtás
- Roráté szeptimisék
- Adventi lelkinap és lelkigyakorlat
- Karácsonyi ünnepség
- Házszentelés
- Balázs-áldás
- Szent József-nap
- Buckás keresztút
- Nagyböjti lelkinap és lelkigyakorlat
- Úrnapja, körmenet

A tanuló iskolai megjelenése

A tanuló öltözete és hajviselete mindig legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól mentes, alkalomhoz illő. A diákok öltözködésében a katolikus egyház által elvárt mértéktartásnak kell érvényesülnie. A kirívó öltözködés, a haj-, arc- és körömfestés, feltűnő ékszerek viselése nem megengedett iskolánkban.

Az iskolai ünnepélyeken, versenyeken ünneplőben kell megjelenni. Ünneplő öltözet: fehér blúz vagy ing, sötétkék vagy fekete szoknya (térdig érő) vagy nadrág (nem farmer), ünnepi sötét cipő, iskolai nyakkendő.

A tanuló megjelenésével fejezze ki az iskolai közösséghez tartozást és azt az értékrendet, amelyet az intézmény képvisel

A tanuló testnevelés órán a következő váltó öltözetben jelenjen meg: Szent József-logós fehér iskolai póló, sötét sportnadrág, sportcipő.

A tanuló beszéde is képviselje iskolánk értékrendjét: udvarias, nem használ olyan kifejezéseket, szavakat, melyek másokat megbotránkoztatnak. Figyel arra, hogy mindig a szeretet nyelvét használja, nemcsak iskolán belül, hanem azon kívül is.

Iskolai ünnepélyek

- Veni Sancte, tanévnyitó szentmise,
- nemzeti ünnepek (március 15., okt. 6., okt. 23.), megemlékezések,
- ballagás,
- Te Deum, tanévzáró, hálaadó szentmise,
- húsvéti és úrnap körmenet.

Viselkedés

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Tanulóink „Dicsértessék a Jézus Krisztus” köszönéssel üdvözlik a pedagógust, az iskola dolgozóit. A köszönésre a felelet: „Mindörökké! Ámen”. Idegeneknek is köszönhetnek így, de a megszokott, udvarias köszönési formák is elfogadhatóak.

A tanítási órák után a bent tartózkodás alól felmentett tanulók összekapolnak, és a lehető legrövidebb időn belül elhagyják az intézményt.

Az alsó tagozatos tanulókat a tanítók adják át a szülőknek.

A napközis tanár, a tanulószobán felügyelő tanár a napköziben, tanulószobán maradó tanulókért felel, akik a számukra kijelölt helyen és csoportban tanulnak másnapra, elkészítik a házi feladataikat.

Az iskola által szervezett, kötelező és szabadon választható, iskolán kívüli rendezvényeken, programokon a tanulóknak a kulturált viselkedés általános szabályai szerint kell részt venniük. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható. Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken tartsa be az őt kísérő felnőttek utasításait, a közlekedési szabályokat, alkalomhoz, helyhez illő ruházatot viseljen és megfelelő felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

Az osztályközösségek életét az osztályfőnök által megbízott hetesek segítik.

A hetesek feladatai:

- Gondoskodnak arról, hogy az óra kezdésére a teremben tisztaság, rendezett légkör, megfelelő felszerelés (táblatörlő, kréta, tiszta tábla stb.) legyen.
- A szünetekben szellőztetnek.
- Minden alkalommal, amikor az osztály elhagyja a termet, lekapcsolják a villanyt, kikapcsolják a számítógépet és a vetítőt.
- Minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek vagy az ügyeletes tanárnak, illetve a titkársági irodában.
- A tanítás megkezdése előtt ellenőrzik az osztálylétszámot, minden óra elején név szerint jelentik a hiányzókat.
- Becsöngetés után öt perccel jelzik a tanáriban, ha az órát tartó pedagógus nem érkezett meg a tanterembe.
- Az óra végén gondoskodnak az osztályterem tisztaságáról.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese, a névsorban utána következő tanuló látja el a feladatait.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

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

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjai vállalják a feladatok elvégzését. A rendezvényekért felelős tanulóközösségeket a megbízott pedagógus koordinálja.

A havi iskolamiséken való szolgálatokért (felolvasások, ministrálás) egy-egy osztályközösség felel az osztályfőnök irányításával, a helyi plébánosokkal és a hitoktatókkal egyeztetve.

Tájékoztató füzet

Az tájékoztató füzet okmány. A bejegyzések meghamisítása fegyelmi vétség.

Az iskolai eredményeinek nyomon követése, a folyamatos tájékoztatás biztosítása miatt iskolánkban az elektronikus napló mellett továbbra is használatban marad a tájékoztató füzet. A második évfolyamtól kezdődően csak abban az esetben kap tájékoztató füzetet a tanuló, ha a szülő azt a tanév elején megigényli.

Az iskolai tanulmányi munkához szükségtelen dolgok behozatala az iskolába

A tanuló az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhat magával, ha azt az illetékes nevelőjével előre megbeszéli.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély, vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át. A harmadik alkalom osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

Az iskolába a tanuló ne hozzon: videójátékot, MP3/MP4 lejátszót, fényképezőgépet stb.

Az iskolába tilos behozni: veszélyes játékot, szűrő-vágó, a társai testi épségét, egészségét veszélyeztető tárgyat, e-cigarettát, dohányipari -jellegű termékeket, öngyújtót, energiatöltőt stb.

A megőrzésre át nem adott, eltűnt tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

A tanuló a kerékpárját csak igazgatói engedéllyel helyezheti el a tárolóban.

A tanulók nagyobb összegű pénzt csak indokolt esetben, értéktárgyat pedig csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába. A tanuló pénzét szükség esetén átadhatja megőrzésre az iskola titkárságán. A megőrzésre át nem adott pénzüsszegért az iskola nem vállal felelősséget.

Mobiltelefon, tablet és okoseszközök tanórai használata a tanulás-tanítási folyamatban amennyiben az indokolt az eszköz pedagógus felügyelete mellett engedélyezett a tanuló részére. Az eszközök használatát minden tanuló a saját felelősségével teszi. Ettől eltérő esetben:

- a mobiltelefon használatát a tanulók esetében a biztonságos iskolába és hazaérkezés érdekében tartjuk indokoltnak. A mobiltelefon, okos óra intézményen belüli használata nem engedélyezett, a tanuló kikapcsolt állapotban tarthatja magánál. A tanuló rosszsulléte esetén az osztályfőnök, illetve a szaktanár értesíti a szülőt.

Az iskola és a szülő kapcsolattartásának módja

A szülő és az iskola kapcsolattartása a hivatalosan megadott elérhetőségeken keresztül történik.

A zárt csoportokban, megjelenő információk, fényképek nem tehetők nyilvánossá, nem továbbíthatóak a bejegyző engedélye nélkül.

4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben, munkanapokon 7.00 órától 19.00 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője adhat engedély írásbeli eseti kérelem alapján.

Az iskola helyiségeit a tanuló tanórán kívül a megbízott pedagógus engedélyével és jelenlétében használhatja. Az iskola létesítményeinek hasznosításáról, bérbeadásáról, a bevétel felhasználásáról az intézményvezető dönt.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.40-ig kell megérkezniük.

Ha a tanuló 7.45 után érkezik az iskolába, későn jövőnek minősül. Öt alkalommal 5 percet elérő reggeli késés esetén a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

5. TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZÖTTI SZÜNETEK, VALAMINT A FŐÉTKÉZÉSRE BIZTOSÍTOTT HOSSZABB SZÜNET IDŐTARTAMA, CSENGETÉSI REND

Felügyelet	7.00 - 7:15
Ügyelet	7:15 - 7:45
Csengetési rend:	
Reggeli áhítat :	7.45 – 8.00
1. óra:	8.00 – 8.45
2. óra:	9.00 – 9.45
3. óra:	10.00 – 10.45
4. óra:	10.55 – 11.40
5. óra:	11.50 – 12.35
6. óra:	12.45 – 13.30
7. óra	13.35 – 14.20
8. óra	14.25 – 15.10
9. óra	15.15 – 16.00
Ügyelet	16.00 – 17.00
Felügyelet	17.00 – 18.00

A szünetek időtartama: 15, 10 és 5 percesek.

Ebédeltetés: 11.40- 14.00

A tízóraiztatás rendje: alsó tagozatosok első szünetben, felső tagozatosok második szünetben. A tanulók az osztályteremben fogyasztják el a tízórait.

Egyébként minden szünetben minden tanuló - a hetes kivételével - elhagyja osztálytermét, és az udvarra - rossz idő esetén az aulába – megy, vagy ha a pedagógus úgy dönt, az osztályteremben marad. Testnevelés óra után a tanuló nem mennek ki az udvarra.

Labdázni, focizni csak az udvari szünetben, az udvaron lehet. Bőrlabdát csak tanári engedéllyel lehet használni.

A könyvtárban, a szaktantermekben, az ebédlőben, a tornateremben - szünetben, étkezés közben, órán vagy sportkörön - tanári felügyelet nélkül gyerek nem tartózkodhat.

Az iskolában ebédelő tanulók az ebédelési rendnek megfelelően, tanári kísérettel vonulnak az ebédlőbe. Az ebédeltetési rend az órarendhez kapcsolódva készül el.

Az ebédlőben vagy az osztályteremben étkezés előtt és után az osztályok közösen adnak hálát az ételért.

Az ebédlőből ennivalót kivinni csak az ebédet felügyelő pedagógus engedélyével lehet.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető) vagy a számára órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Egyéb esetben a tanulóknak iskolából tanítási idő alatt kilépni tilos.

6. A TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tanítási órák 45 percesek.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet tartunk. A szünetek és az étkezésre biztosított szünetek rendjét jelen Házirend határozza meg.

A hittan oktatása az iskolában heti két órában, az órarendbe beépítve történik, és az iskola minden tanulója számára kötelező.

A tanítási órákon a tanuló köteles:

- tanfelszerelését, füzetét, könyveit előkészíteni,
- tanórán figyelni,
- képességeinek megfelelően aktívan részt venni a tanórai munkában,
- ha szólni kíván, kézfelemeléssel jelezni.

Az órák végén a tanulók elhagyják az osztálytermet; rendet, tisztaságot hagynak.

A folyosón, az aulában a tanulók kulturáltan, nem hangoskodva, egymás testi épségére vigyázva közlekednek.

A folyosókon és az udvaron tartózkodó tanulók fegyelmére az ügyeletes pedagógusok vigyáznak. Minden tanévben ügyeleti rend készül az órarend mellékleteként.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, illetve a gazdasági irodában történik 8.00 óra és 14.00 óra között. Az ettől eltérő igényt előzetesen jelezni kell.

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

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

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

Az 1. évfolyamon az első félévig hétfőn reggel és péntek délután kísérőik segíthetnek tanulóinknak a felszerelések felvitelében és lehozásában. Az alsó tagozatos gyermekeket a nagyudvaron 15:30 vagy 16:00 órától lehet átvenni a pedagógusoktól. A szülők ezen időpontokig a kisudvaron, illetve eső esetén a portán várakozhatnak. A 15:30 vagy 16:00 órától eltérő időpontban történő hazamenetelt, kérjük, előre, írásban jelezzék a szülők. Ebben az esetben a gyermekeket a portára küldjük az adott időpontban.

7. A TANTÁRGY- ÉS FOGLALKOZÁSVÁLASZTÁS RENDJE

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát – a Pedagógiai programban meghatározott választható tantárgyak közül – a szülő gyakorolja. Attól a tanévtől kezdődően, amelyben a tanuló a 14. életévét eléri, ezt a jogot a gyermekével közösen gyakorolhatja.

Az iskolában a Helyi tanterv alapján szervezzük meg a tanulókat, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit.

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

A Helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a Helyi tantervben meghatározott óraszámban részt kell vennie.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

A szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára, továbbá ha a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán.

Egyéb foglalkozások

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontjait a mindenkori órarend függvényében határozzuk meg.

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

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást jelezni és igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásról történő igazolatlan hiányzást minden esetben jelezni kell a szülőnek.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett – tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- hitéleti programok,
- délutáni tanulás: napköziotthon,
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- kirándulások,
- kulturális foglalkozások,
- iskolai sportkör, tömegsport,
- iskolai könyvtár használata,
- egyéb rendezvények.

Hitéleti programok

A hitéleti programokat a Házirend és az éves Munkaterv tartalmazza. A tanulók és a szülők az osztályfőnökön keresztül értesülhetnek a programokról, illetve tájékozódhatnak a honlapon.

A napköziotthonra vonatkozó szabályok

Iskolánk napköziotthonos rendszerben működik 1 - 3. évfolyamon. Ez a tanórának a 8.00 órától 16.00 óráig történő egyenletes elosztását jelenti. A tanórai foglalkozások alól a tanulók nem menthetők fel. A negyedik osztály részére is biztosított a napköziotthonos foglalkozás.

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a Házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. Napközis foglalkozásokon történő részvételre a pedagógus kötelezheti a tanulót. A felvételt vagy a kijelentkezést az intézményvezető hagyja jóvá.

A napköziotthonba tanévenként előre minden év májusában kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napköziotthoni elhelyezését.

A napközis és tanulószobai foglalkozások (a továbbiakban: foglalkozások) a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek, és délután 16.00 óráig tartanak. A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis, tanulószobai nevelő engedélyével. A hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Kulturális és egyéb foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára egyéb foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

8. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga és kötelessége, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják.

Az iskolai eszközökben keletkezett kár javítási költségeit a rongálást okozó személynek - kiskorú esetén annak gondviselőjének- kell megtéríteni.

Az iskola tanulói az iskola létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanév elején meghatározott időtartamban tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak a könyvtárba beiratkozott tanulók és az intézmény dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévről szól. A gyermekek által kikölcsönzött könyvekért a szülők anyagi felelősséggel tartoznak.

A szaktanterek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók az általuk használt eszközöket kötelesek rendben tartani, az okozott kárért – a jogszabályban meghatározottak szerint – anyagilag felelősek. A szaktanár felügyelete és irányítása mellett diákjaink kötelesek részt venni az általuk használt szakmai eszközök és környezetük rendben tartásában.

Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást tartunk, amelynek során felhívjuk a tanulók figyelmét a veszélyforrások kiküszöbölésére.

Az iskola mellékhelyiségeit az adott épületben kialakított rend szerint korosztályuknak megfelelően használják a tanulók.

Az intézmény helyiségei, udvara az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe, használatba adhatóak.

A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

9. A TANULÓ ÉRTÉKELÉSE

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen értékeli, félévkor és a tanítási év végén szóvegesen vagy osztályzattal minősíti. Ez alól mentességet szakértői vagy orvosi vélemény alapján az intézményvezető adhat.

A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnök havonta értékeli. A minősítés alapját a szaktanárok javaslatai képezik. Az értékelésnél az osztályfőnök a pedagógiai célnak megfelelő fokozatokat alkalmazza.

Az érdemjegyekről a tanuló és a kiskorú tanuló szülője rendszeresen értesítést kap a KRÉTA elektronikus felületén.

A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján határozza meg a pedagógus.

Az iskola az osztályzatról a tanulót és a tanuló szülőjét félévkor félévi értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti. A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett, a szülő kérésére papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A csoportok közötti átjárhatóság a tanulók számára biztosított. A szaktanár kezdeményezésére, illetve az igazgatóhoz intézett szülői kérelem esetén magasabb nívócsoportból alacsonyabb nívócsoportba kerülhet a tanuló, ha azt a csoportlétszámok lehetővé teszik. Alacsonyabb nívócsoportból magasabb nívócsoportba szintén szaktanár kezdeményezésére, illetve szülői kérelem esetén kerülhet a tanuló, amennyiben teljesíti a szaktanárok által összeállított tudásszintmérő feladatsort. A csoportváltás igazgatói jóváhagyással lehetséges.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

10. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS MÓDJA

Iskolánkban a KRÉTA elektronikus naplót használjuk. Ebben a diákjaink tanulmányi munkájával és magatartásával kapcsolatos tájékoztató adatokat elektronikus formában lehet megtalálni.

Saját gyermekének eredményeihez a szülő meghatározott felhasználó névvel és jelszóval férhet hozzá.

A felhasználó nevet és a hozzá tartozó jelszót az osztályfőnök a tanulói jogviszony létrejöttét követően hozza a szülő tudomására. A kapott jelszót ezt követően a szülő módosíthatja.

11. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA TANTÁRGYANKÉNTI, ÉVFOLYAMKÉNTI KÖVETELMÉNYEI, A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK TERVEZETT IDEJE, AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGÁRA JELENTKEZÉS MÓDJA ÉS HATÁRIDEJE

Az iskolában az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaiként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják.

A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s hirdetmény formájában az iskola honlapján, a tanulói tájékoztatás fórumain és az osztályfőnökök útján a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően negyven nappal.

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozásáról a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik. Helyben szabályozzuk a vizsgák részeit, követelményeit és az értékelést.

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

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

Az osztályozó vizsgát megismételni csak abban az esetben lehet, ha a tanuló betegségét orvos igazolja.

Az osztályozó vizsga eredményén változtatni nem lehet.

Vizsgaidőszakok:

1. Félévi: A félév utolsó tanítási napja előtt két tanítási hét.
2. Év végi: Az utolsó tanítási nap előtti két tanítási hét.
3. Nyári: Augusztus 21. és 31. között.

A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje. A követelmény az iskola Helyi tantervében szereplő, az adott évfolyamra vonatkozó tananyag.

12. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

Az iskolában – tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók

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

A dicséret módja

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret,
- oklevél,
- könyv- vagy tárgyjutalom,
- kirándulás.

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

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

Az iskolai szinten elismert, kiemelkedő teljesítményt igazgatói vagy nevelőtestületi dicséret mellett oklevéllel és tárgyjutalommal ismeri el az intézmény.

Szent József - díj adományozható évenként egy felnőtt és egy tanuló részére.

- Felnőtt esetében: aki jelentős mértékben hozzájárult a Szent József Katolikus Általános Iskola alapításához, elismertségéhez, a nevelő-oktató munka feltételeinek javításához, a keresztény szellemiség erősítéséhez.
- Tanuló esetében: aki 8. évfolyamot végzett, minden tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt ért el, példás magatartást és szorgalmat tanúsított, vagy bármely más területen kiemelkedő teljesítményével az iskola hírnevét jelentősen öregbítette. ???

Exempli Splendor díj, azaz Ragyogó Példa díj adományozható azon végzős, 8. évfolyamot befejező diákunknak, aki:

- legalább jeles (legfeljebb két jó tantárgyi osztályzat) tanulmányi eredményt ért el nyolc éven keresztül),
- kimagasló munkát végzett az osztály vagy az iskola diákközönségéért,
- hozzájárult iskolánk hírnevének öregbítéséhez,
- példát adott társainak hitélete gyakorlásával.

A díjak átadására a ballagási ünnepségen kerül sor.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók dicséretben részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

13. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásának során a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

Fokozatosság elvét követve a következő intézkedéseket alkalmazzuk:

A négy szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés követi. További két szaktanári figyelmeztetés előfordulása esetén az osztályfőnök a jelzések alapján osztályfőnöki intésbet részesíti a tanulót. Ezt követő vétségek esetén a tanuló igazgatói figyelmeztetésben részesül, mely együtt jár a tanulónak az intézmény rendezvényeiről (Márton-napi és Erzsébet-napi bálak, farsang, olvasás- és filmmaraton, osztály, AD, DÖK által szervezett kirándulások, sulibuli nap, nyári táborok) való hat hónapos eltiltásával.

A házirend ismételt megszegése esetén a tanuló következő fokozatként igazgatói intést kap, majd igazgatói megrovás, nevelőtestületi figyelmeztetés előzi meg a fegyelmi eljárás megindítását.

A jelzések okai lehetnek:

- szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség,
- ügyeletes tanári: a tanítás előtt, vagy az órák közti szünetben történt fegyelmezetlenség,
- osztályfőnöki: A tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése, a házirend többszöri megsértése, valamint igazolatlan mulasztás esetén.

Jogi felelősség akkor keletkezik, ha valamely jogi kötelesség elmulasztása, megszegése miatti következményeket kell rendezni. Ebben az esetben kerülhet sor fegyelmi eljárásra. A tanuló fegyelmi felelősségére vonatkozó szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § (3)-(14) bekezdése, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50-60. §-a, valamint intézményünk Szervezeti és működési szabályzata részletesen tartalmazza.

14. A KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

A címben megnevezett cselekmények megelőzése érdekében az alábbiakat tesszük:

A felmerülő konfliktusok megelőzésének, felismerésének és kezelésének technikájáról tanórai keretben, osztályfőnöki órán foglalkozunk. A helyes kommunikációs helyzetek, konfliktuskezelő eljárások gyakorlására a személyek közötti konfliktusok nyertes-nyertes megoldására egyéni beszélgetéseket alkalmazzunk.

Ha az iskola tanulója az intézményünk pedagógusa vagy bármely alkalmazottja ellen irányuló, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, sérti az intézmény normáit és a nevelési- oktatási folyamatban résztvevők alapvető érdekeit, közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik az alábbi intézkedéseket eszközöljük:

- a normaszegő magatartásról az érintett pedagógus, vagy az érintett alkalmazott mérlegeli, hogy saját hatáskörben vagy az osztályfőnök bevonásával rendezhető-e fegyelmező intézkedéssel a konfliktus
- ha nem rendezhető a fent említett módon a konfliktus, akkor a pedagógus vagy az alkalmazott haladéktalanul szóban vagy írásban értesíti az igazgatót
- az igazgató a normaszegés mértékének, illetve a közösségellenes cselekmény súlyosságának elbírálása érdekében meghallgatja az érintett feleket és mérlegeli az elhangzottakat
- ha a normaszegés nem meríti ki a büntetőjogi, vagy a fegyelmi eljárás indításának fogalmát kezdeményezi a felek közötti resztoratív kárjótétel lehetőségét, vagy alkalmazza a megfelelő igazgatói szintű fegyelmező intézkedést

Ha a közösségellenes magatartás, vagy az azzal való fenyegetés mértéke, a normaszegés súlyossága megkívánja, az igazgató kezdeményezi - az SZMSZ alapján a fegyelmi eljárás megindítását, vagy - ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás, vagy azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik - a szükséges hatósági intézkedést kezdeményezi

15. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt tanítási nap hiányzását igazolhatja. Ennél hosszabb időtartamú hiányzásra engedélyt – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb – az előbb megjelölt időponttól számított – hét tanítási napon belül igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. A tanuló órái, egyéb foglalkozásai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

A testnevelés óra alóli felmentés orvosi igazolással, kisebb betegség vagy sérülés egymást követő három óra esetén szülői igazolással lehetséges.

A tanuló mulasztása igazolt, ha

- távolmaradását orvosi igazolással (papír vagy elektronikus), vagy kórházi zárójelentéssel igazolja;
- hatósági intézkedésre, állampolgári kötelezettségeinek teljesítésére maradt távol, és ezt igazolja;
- előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra az osztályfőnöktől vagy az intézményvezetőtől.

Távolmaradásra 5 napnál hosszabb időre az intézményvezető adhat engedélyt. Ha a tanóráról való távolmaradás az iskola, vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, akkor a mulasztást az osztályfőnök igazoltnak tekinti. Szaktanár csak saját órájáról, foglalkozásáról szakmai, pedagógiai indokkal vagy az iskolaközösség érdekében engedheti el a tanulót, és igazolhat mulasztást az osztályfőnöknél.

A várható távolmaradásra való kikérőket (sportegyesület, külföldi utazás, stb.) az utazás időtartamától függetlenül az osztályfőnöknek kell bemutatni a távolmaradás megkezdése előtt legalább három nappal.

Ha a tanuló az óra, egyéb foglalkozás megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, egyéb foglalkozásról, akkor az órát, foglalkozást tartó nevelő a késés tényét, idejét, valamint azt, hogy az igazoltnak vagy igazolatlanul minősül, az osztálynaplóba, vagy az egyéb foglalkozási naplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a tanóra, egyéb foglalkozás teljes időtartamának megfelelő számú percet, egy tanítási óráról, egyéb foglalkozásról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A mulasztásokra vonatkozó szabályok azokra az iskolai szervezésű rendezvényekre is vonatkoznak, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott.

Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri

Ha tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a harminc órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul.

Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az ötven órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a kettőszázötven órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évisméltásra való utasításáról.

16. TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Étkezési térítési díj

Az étkezési térítési díjat havonta, az eseménynaptárban meghatározott napokon személyesen, a gazdasági irodában kell befizetni.

A másnapi étkezés lemondását délelőtt 10.00 óráig lehet bejelenteni telefonon vagy személyesen a gazdasági irodában a hiányzás várható idejének meghatározásával.

A térítésidő kedvezményben részesülők részéről az igazolásokat az étkezés igénybevétele előtt kell leadni az iskolában, illetve folyamatosan figyelni kell a lejártuk időpontját. A kedvezményt csak érvényes igazolás megléte alapján tudjuk biztosítani!

A hiányzó tanulónak nem jár a térítésmentes étkezés.

Az iskolában a tanulók napi egyszeri (ebéd), vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

Az intézmény étkezési térítési díj szabályzata az intézmény honlapján megtalálható.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Ha az alkotás saját anyagból, saját eszköz segítségével jön létre, a tanuló a közösség javára írásban lemondhat a vagyon jogról, az iskola ezután hasznosíthatja a tanuló alkotását.

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

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

Az iskola működését a Tudás és Remény Alapítvány támogatja.

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló aki hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel és akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek.

Bevételezésükről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtárostánár által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

18. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁJA

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén vezető pedagógusként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A diákönkormányzat

Az iskolánkban diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tagjait a 4-8. évfolyamok delegálják, osztályonként 2-2-főt. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatásköre gyakorlásáról.

A diákönkormányzat tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat összehívását vezetője kezdeményezi, az éves Munkatervben meghatározottak szerint.

A tájékoztatás rendje

Az évente két alkalommal összehívott iskolai diákközgyűlésen az intézmény vezetője vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

A véleménynyilvánítás

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményt nyilváníthat

- a tanulók közösségét érintő döntések előtt,
- a Házirend elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend nyilvánossága

Az intézmény Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény tanári szobájában,
- valamennyi tanteremben.

A Házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A Házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A Házirend ismeretének hiánya nem mentesít annak betartása alól.

A Házirend személyi és időbeli hatálya

Jelen Házirend az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és azzal egyidejűleg az ezt megelőző házirend hatálytalanná válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

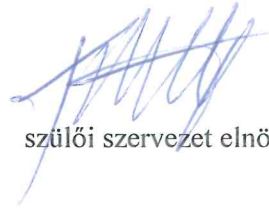
A Házirend módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- szülői közösség,
- tanulói közösség.

Az iskolai házirend a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ban kötelezően szabályozandó részeket tartalmazza, ezek a tartalomjegyzékben fellelhetők.

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai szülői közössége az iskola Házirend 2004. címet viselő dokumentumot megismerte és elfogadásra javasolja.

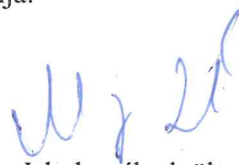
Kiskunhalas, 2024. január 29.



szülői szervezet elnöke

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda Iskolaszék szervezete az iskola Házirend 2004. címet viselő dokumentumot megismerte és elfogadásra javasolja.

Kiskunhalas, 2024. január 29.



Iskolaszék elnöke

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda iskolai Diákönkormányzata az iskola Házirend 2004. címet viselő dokumentumot megismerte és elfogadásra javasolja.

Kiskunhalas, 2024. január 15.



DÖK elnöke

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda tantestülete az iskola Házirend 2004. címet viselő dokumentumot megismerte és elfogadta.

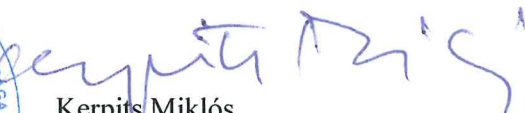
Kiskunhalas, 2024. február 1.



Kucsó István
főigazgató

Fenntartó részéről jóváhagyta:

Kisannai János, 2024. február



Kerpits Miklós
EKIF elnök

Függelék

A Szent József Katolikus Általános Iskola és Óvoda 2024. január 29-én elfogadott Házirendjét az alábbi „Főigazgatói rendelkezéssel” egészül ki.

Főigazgatói rendelkezés a tanulói mobiltelefonok használati rendjéről

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján az iskola tanulói részére a mobiltelefonok iskolai használatának szabályai:

az általános iskola 1–8. évfolyamán a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök tanulóknál nem tarthatók. Az első tanóra megkezdése előtt az osztályban összegyűjtik ezen szabályok alá tartozó eszközöket –kikapcsolt állapotban- és azt egy erre a célra rendszeresített dobozba helyezik el, majd a dobozt az iskola portásának adják le. A portás feladata a tanulónak távozásakor a dobozból a telefon visszaadása.

Amennyiben indokolt a tanórai feladatokhoz a mobiltelefon használata úgy a telefonok az adott órára átvehetők és mint IKT eszköz ott tanári felügyelet mellett használható. Tanóra befejezését követően a telefonokat vissza kell vinni az iskolai portára.

Hatályos: 2024. szeptember 1.

Kiskunhalas, 2024. augusztus 31.

