

Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola Házirendje

Jászkarajenő, 2023.szeptember 1.

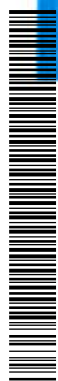
Készítette: Antalné Petrovics Erika
igazgató

Iktatószám: 52/2023.



2023.09.01.

klik032339001/00362-1/2024



Tartalom

A házirend célja és feladata	2
A házirend hatálya	2
A házirend jogszabályi háttere.....	2
A házirend nyilvánossága	3
Az iskola munkarendje	3
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló védő, óvó előírások, szabályok.	5
A tanulók közösségei	6
Az iskolai diákközgyűlés	7
A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása	7
Étkeztetés, térítési díj befizetése, visszafizetése, étkezés igénybevétele	8
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga	9
A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, elosztás rendje	9
A tanulók, szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása, az elektronikus naplóhoz való hozzáférés	10
A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnés.....	11
A tanulók jutalmazásának elvei és formái	13
A tanulók fegyelmezésének elvei és formái	14
A tankönyvellátás szabályai.....	16
Az osztályozó vizsga követelményei, a jelentkezés módja	16
A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	17
A tanulók tantárgyválasztása	18
Az iskola helyiségeinek, területének és berendezési tárgyainak használati rendje.....	18
A tornaterem használati rendje	19
Az öltöző használatának szabályai.....	20
Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	21
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	21
A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	21
A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	22
A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége.....	23
Különleges eljárásrend.....	23
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	24
Házirend legitimációs záradék.....	25
Függelékek.....	27



Intézmény neve:	Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola
Székhelye:	2747 Jászkarajenő, Fő út 46.
Fenntartó:	Ceglédi Tankerületi Központ, 2700 Cegléd Malom tér 3.
Háziarend hatálybalépése:	2023.szeptember 1.

A háziarend célja és feladata

1. A háziarend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint a Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A háziarendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A háziarend hatálya

1. A háziarend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.
2. A háziarend 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.
3. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a háziarend előírásait.

A háziarend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatója.
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
3. A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán;
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, helyettesétől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

Az iskola munkarendje

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig vannak nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani, a munkába járó szülők gyermekeit indokolt esetben 7 órakor fogadjuk.
3. Az iskolába a tanulónak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük

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

1. óra:	8.00. - 8.45.
2. óra:	8.55. - 9.40.
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:	13.40 - 14.25.
8. óra:	14.30 - 15.15.
9. óra:	15.20 - 16.05

5. Alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

12.35-13.40	játék, szabadidő
13.40-14.25	tanulás
14.30-15.10	AP foglalkozás
15.10-15.20	szünet, uzsonna
15.20-16.05	A te órád – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján

6. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban, az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
7. A második óráközi szünet (9:40- 10:00) a tízórai szünet. Ekkor a tanulók az ebédlőben ill.a tantermekben étkezhetnek pedagógiai asszisztens, illetve ügyeletes tanár felügyelete mellett.
8. Főétkezésre (ebédelés) biztosított hosszabb szünetek: 12:35- 13:05, vagy 13:30-14:00
9. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy a helyettese adhat engedélyt.
10. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00-10.00 és 15.00-16.00 között.
11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
12. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat.

13. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.
14. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola vezetője dönt.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló védő, óvó előírások, szabályok

1. A szülő kötelessége, hogy:

Az iskolába való beiratkozásnál vagy az állapotban történt változás esetén írásban nyilatkozzon gyermeke diagnosztizált allergiájáról vagy tartós betegségéről.

Felvilágosítást adjon a gyermek betegségének súlyosságáról, a jellegzetes tüneteiről, illetve a pedagógust tájékoztassa a tanítási idő alatt szedett állandó gyógyszerről.

2. A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

2. A testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:
 - a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja tanévenként meghatározott napokon és időpontban.
4. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését
5. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
6. Az iskola területén dohányozni tilos.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - osztálytitkár,
 - legalább két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai csoportok

1. Az iskolában a tanulók felzárkóztatása, tehetséggondozása, igényeinek, érdeklődésének kielégítésére iskolai csoportok működnek. Ez lehet: alprogrami óra, szakkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A csoportok létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet iskolai vezetősége. A javasolt csoportok létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

3. A csoportokat pedagógusok vagy az igazgató által felkért nagykorú személy vezeti.
4. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az igazgató a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének 30 tanóra hiányzását igazolhatja. Ezen túlmenően további lehetőséget – indokolt esetben – az igazgató adhat. Egy-egy órát azonos tantárgy esetén egy félévben maximum kétszer igazolhat a szülő. Az osztályfőnök az enaplóban rögzíti a mulasztás típusát.

3. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek vagy az iskolatitkárnak.
4. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül
 - 30 tanórára foglalkozásra terjedő mulasztás esetén szülői,
 - orvosi vagy egyéb hivatalos igazolássaligazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az igazolás az EKRÉTA felületen keresztül elektronikusan is rögzíthető. A papíralapon benyújtott igazolásokat egy tanéven keresztül az osztályfőnök őrzi meg az adatbiztonság figyelembevételével.
5. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
6. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét az e-naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a 25 percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

Étkeztetés, térítési díj befizetése, visszafizetése, étkezés igénybevétele

1. Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 10. napjáig a Polgármesteri Hivatal pénztárában kell befizetni.
2. Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges a szülő részére visszajuttatja, ha az étkezést a szülő vagy a tanuló a napközis csoportvezetőnél vagy az iskolatitkárnál lemondja a hiányzás első napján.
3. A Gytr. 13. § (1) alapján, ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe azt az étkezést biztosítónál (tanítás idején az iskola titkárságán) be kell jelenteni:
 - a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint
 - b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A térítési díj fizetésére kötelezett (a szülő, törvényes képviselő) a távolmaradást csak abban az esetben kell, hogy bejelentse, amennyiben a gyermek az intézményi (illetve a szünidei) gyermekétkeztetést ténylegesen nem kívánja igénybe venni elvitel útján sem.

A jogszabályi rendelkezések alapján a gyermek részére a szülő kérelme alapján betegség vagy

más akadályoztatás esetén le nem mondott és el nem fogyasztott/el nem vitt adagokból eredő - károkat viselnie kell.

Ezzel kapcsolatban a szülő az étkezési igény benyújtásakor(alapvetően augusztus 31-ig) nyilatkozatot tehet a tanévre vonatkozóan.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

1. A nevelési – oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A tanulót díjazás illati meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
2. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályai vonatkoznak. Az elkészített munkákat az adott tanév szorgalmi időszakának végéig meg kell őrizni, és a szorgalmi időszak végén a tanuló kérésére átadni. A témazáró dolgozatokat, felmérőket, házi tanulmányi versenyek feladatsorait a szorgalmi időszak után kell megsemmisíteni.

A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, elosztás rendje

1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.
2. A szociális támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő.
3. A tankönyv vásárlásához biztosított nem alanyi jogon járó támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente az iskolai szülői szervezet javaslatára az igazgató dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tanulók, szülők tájékoztatása, véleménynyilvánítása, az elektronikus naplóhoz való hozzáférés

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról
 - az igazgató
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót alkalmaz. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, a tanulót érintő egyéb információkról a nevelők az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.
3. Az elektronikus napló hozzáférési, belépési kódot a beiratkozást követően, a felvételi határozattal együtt írásban kapja meg a törvényes képviselő. Indokolt esetben az intézmény vezetője újragenerálja, és vagy személyesen a szülőnek vagy az osztályfőnöknek adja át, aki ezt a szülőnek zárt borítékban eljuttatja.
4. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
6. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
 - igazgató
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - A hirdetőablán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - szóban:
 - a szülői értekezleteken,
 - a nyílt tanítási napokon,
 - három havonkénti szóveges értékeléskor
 - írásban az elektronikus naplón keresztül.

7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.
8. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

A tanulói jogviszony keletkezése és megszűnés

A tanulói jogviszony keletkezése

A tanuló – beleértve az egyéni munkarend szerint tanulót is - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel vagy átvétel mindig jelentkezés útján történik. A felvételtől vagy az átvételtől az iskola igazgatója dönt /20/2012. EMMI rendeletben meghatározottak alapján.

Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alapján az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító iskola).

Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról a jogszabályi rendelkezések figyelembevétele alapján az igazgató dönt.

Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel.

Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

o szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,

o testvére iskolánk tanulója

o munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található.

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolást kell lebonyolítani.

A sorsolás szabályai

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola tanterme.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanító(k), az iskola igazgatója, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatója.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a



keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.

- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél körzeten kívüli tanuló esetében – az egyedi körülmények mérlegelése alapján az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnése a Köznevelési törvény 53.§-ában meghatározottak alapján történik.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

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

az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

3. 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. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.



4. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el bekerül az „Akikre büszkék vagyunk „c. albumba. Jutalmát a ballagáson az iskola közössége előtt veheti át.
5. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon kiemelkedően eredményesen szereplő tanulók, illetve a 3 osztályfőnöki vagy szaktanári dicsérettel rendelkező tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek az osztályfőnök felterjesztése alapján. Ennek odaítéléséről az igazgató dönt.
6. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
7. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
8. A Jászkarajenői Általános Iskoláért Alapítvány által alapított Tóth István Emlékdíj
9. Év diákja díj lehetősége az alábbiak szerint.

„Az év diákja” cím odaítélésének szempontjai

A szavazás menete:

1. 4-8. osztályig minden osztály jelöltet ad (legfeljebb 2 tanulót)
2. javaslatot tesz a tantestület is
3. a felmerülő nevekből a tantestület állítja össze a szavazó listát

Szempontsor a jelöléshez:

1. a jelölt tanuló magatartása példás, szorgalma legalább jó legyen
2. év végén ne legyen 3-asnál rosszabb osztályzata
3. ne legyen igazolatlan mulasztása, osztályfőnöki vagy igazgatói figyelmeztetése
4. nyújtson valamiből kiemelkedő teljesítményt (tanulmányi munka, sport, pályázat, szakkör stb.)

Végleges döntés a tantestületé, amely azt is lehetővé teszi, hogy a díjat több tanuló megosztva kapja, vagy dönt arról, hogy a díj nem kerül kiosztásra.

Minden felmerülő vitás kérdésben a tantestület illetékes.

A tanulók fegyelmezésének elvei és formái

1. Az a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
 - vagy igazolatlanul mulaszt,büntetésben részesül.

2. Az iskolai fegyelmezés formái

- szaktanári figyelmeztetés,
- ügyeletes tanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

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

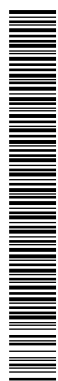
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt.

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

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



A tankönyvellátás szabályai

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve tartós (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvniuk. A tankönyveket a tanulóknak a tanév végén, vagy az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni. Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa. Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 60%-a. A rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet leadni.

Az osztályozó vizsga követelményei, a jelentkezés módja

1. A második-nyolcadik évfolyamon a magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie ha:
 - az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
 - 250 óránál többet mulasztott;
 - egyéni tanrendben tanul.
2. Tovább lépés megállapításának módja:
 - ⇒ a továbbhaladásról döntő személyek: a szaktanár javaslata alapján a tantestület egésze
 - ⇒ **osztályozó vizsgák**: szóbeli-, vagy írásbeli vizsga a tantestület tagjaiból álló minimum 3 fős bizottság előtt. A bizottságot az igazgató jelöli ki. A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre vonatkozó tananyag. A részletes szabályokat az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Tantárgyak: egyéni tanrend esetén minden tantárgy, mulasztás esetén a nem értékelt tantárgyak

⇒ **javítóvizsgák:** szóbeli-, vagy írásbeli vizsga a tantestület tagjaiból álló 3 fős bizottság előtt. A tanulónak lehetősége van osztályozó vizsgára jelentkezni a szorgalmi időszak befejezése előtt – indokolt esetben – a szülő írásos kérésére. A jelentkezés a tervezett vizsga előtt 1 hónappal történhet meg.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. A délutáni tanórán kívüli foglalkozások időpontjairól a szülőket előre értesíteni kell.
2. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások, lemorzsolódásveszélyeztetettek napközis/tanulósobai foglalkozása kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak május végén illetve az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
3. A felzárkóztató foglalkozásra, napközis/tanulósobai valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján (lemorzsolódás veszélyeztetett tanulók) a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.
4. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.
5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait csak az iskola tanulói és iskolai dolgozók vehetik igénybe.
6. A délutáni, tanórán kívüli foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak, felügyeletet 18.00 óráig biztosítunk. A felügyeletet írásos kérelem formájában igényelheti a gondviselő.
7. Amennyiben a szülő nem tart igényt gyermeke 16 óráig történő intézményben tartózkodásra azt szeptember 5-ig kérvényezi az igazgatónál, aki az engedélyt határozatba rögzíti.
8. A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben a tanuló eltávozására az igazgató vagy a helyettes engedélyt adhat, de erről a szülőt értesíteni kell.
9. A komplex alapprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:
 - Alprogrami foglalkozások: alsó tagozaton minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

- Te órád : Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád” foglalkozás. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás.

A tanulók tantárgyválasztása

1. Az intézmény vezetője minden tanév májusában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.
2. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 30-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
3. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az igazgatónak.

Az iskola helyiségeinek, területének és berendezési tárgyainak használati rendje

1. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
2. Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.
3. Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek:
 - osztályonként két-két hetes
 - tantárgyi felelősök.

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

A hetesek feladatai:

- gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint);
 - a szünetben a termet kiszellőztetik;
 - a szünetben a tanulókat az udvarra kiküldik, majd ők is kimennek;
 - az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
 - az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
 - ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot,
 - az óra végén a táblát letörlik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát.
4. 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, térkép-felelős stb.
5. Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

A tornaterem használati rendje

1. A tornateremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
2. Órakezdekkor a pedagógust az öltözőben, vagy a folyosón felsorakozva kell várni az osztályoknak.
3. A tornaszereket kizárólag tanári utasításra és tanári felügyelettel szabad használni, az utasításnak megfelelően és célszerűen.
4. Minden tanuló köteles a maga és társai testi épségét óvni a tornateremben illetve a szabadtéren végzett mozgások közben.
5. Minden balesetet, szokatlan eseményt, amely az órák közben előfordul, a tanuló köteles a tanárának azonnal jelenteni.
6. Az elektromos készülékek beüzemelését csak a pedagógus végezheti.

7. A tornaterembe csak váltócipőben és tanári felügyelettel szabad belépni.
8. A szertárba a tanulóknak csak tanári felügyelettel szabad bemenniük.
9. A tornateremben ételt és italt fogyasztani, rágógumizni tilos!
10. Napraforgót és tökmagot az öltözőbe bevinni tilos!

Az öltöző használatának szabályai

1. Az öltöző állapotáért és az öltözőben lévő használati tárgyakért – pad, fogas, törölköző, függöny, ajtók stb. – minden tanuló anyagi felelősséggel tartozik
2. Ha egy tanuló rongálást tapasztal, köteles azonnal szólni a testnevelő tanárának, vagy az ügyeletes nevelőnek.
3. Az öltözőben a felszerelést (ruházat, cipő, táska stb.) minden tanulónak szépen elrendezve kell lepakolni.
4. Minden tanuló köteles türelmesen megvárni, amíg a másik osztály tisztálkodik, átöltözik és elhagyja az öltözőt.
5. Óra után minden tanuló igyekezzen gyorsan átöltözni és a következő osztálynak tisztán, rendezetten átadni az öltözőt.
6. Az öltözőben lévő használati tárgyakat a tanulóknak nem lehet mozgatni és pakolni, mert kárt okozhatnak vele.
7. Ha egyszerre több osztály öltözik, akkor vita nélkül meg kell osztani az öltözőben lévő használati tárgyakat egymás között.
8. Az ékszereit (ékszer, óra, pénz stb.) senki nem hagyhatja az öltözőben, ezekért az iskola anyagi felelősséget nem vállal érte.
9. Minden eszközt rendeltetésének megfelelően kell használni.
10. Az ablakokat nem szabad teljesen kinyitni és a függönnyt óvatosan kell elhúzni, nehogy leszakadjon.
11. A WC-t rendeltetésének megfelelően kell használni.
12. Az öltözőben nem hagyhatnak a tanulók szemetet, a kukát használják rendeltetészerűen.

Az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

Minden rendezvényen – iskolai és iskolán kívüli is – a tanuló köteles az alapvető viselkedési normák betartására. (köszönés, az ünnephez méltó magatartás, fekete-fehér ünnepi öltözet, tisztelet a felnőttekkel, társaival szemben.) Viselkedésével, magatartásával ne rontsa az iskola hírnevét.

A magatartási normákra a házirendben megfogalmazott elvárások érvényesek.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

1. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik,
2. Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével hozhatnak, de az iskola ebben az esetben sem vállal érte felelősséget.
3. Az intézményben nevelői engedély nélkül hang és képfelvétel készítése tilos!
4. Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz és használ 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 titkárságon megőrzésre a tanítás végéig. Az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott és használt dolgokat az iskola a szülőnek adja át. Ismétlődő esetben egyéb szankciók alkalmazhatóak.
4. A tanulók az iskolába kerékpárral csak a szülő engedélyével járhatnak.
A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt a bejáratok előtti kerékpártárolóban lezárva kell tartani. Az intézmény a tárolt kerékpárokért felelősséget nem vállal, azt mindenki saját felelősségére használja és tárolja.

A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.

- A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják, rendeltetésszerű használatukért, az eszközök vagyonsvédelméért felelősek.
- A háziirendben rögzített szabályok megsértése esetén a pedagógus az infokommunikációs eszközt a tanulóól elveheti és azt az iroda széfjében elzárva tárolja addig, amíg a szülő azt személyesen át nem veszi.

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

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény vezetője három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmény jellege, mértéke, elkövetésének körülményei szerint akár bűncselekményt is megvalósíthat a vizsgálata a hatóságok jogköre.
- Ha a közösségellenes tevékenység kimeríti a köznevelési jogszabályokban szabályozott fegyelmi eljárás megindításának kritériumait, akkor meg kell indítanunk a fegyelmi eljárást.
- Ha a cselekmény egyik súlyos kötelezettségzegést sem valósítja meg, de jellegénél fogva közösségellenes, akkor a házirendben rögzített „A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések elvei és formái” részben lefektetett elvek és formák lépnek érvénybe.

A tanulók nagyobb csoportja és nagyobb közössége

1. A szülői szervezetnek (közösségnek) törvény által biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatosan a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az egy évfolyamra járó tanulókat érinti.
2. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók minősülnek.

Különleges eljárásrend

Az intézmény működését meghatározó, magasabb rendű jogszabályoknak és utasításoknak megfelelő (pl. EMMI, fenntartói) különleges eljárások és szabályok bevezetése esetén igazgatói utasítás (intézkedési terv) kiadására kerülhet sor. Az érintetteket az e-KRÉTA felületen, az intézmény honlapján illetve osztályfőnöki órákon tájékoztatjuk erről. Az igazgatói utasítás az iskola folyosóján és tantermekben is kifüggesztésre kerül. Az utasítás meghatározott időszakra a házirend egyes rendelkezéseit felülírhatja.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldöttjeik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az igazgatót.
3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az igazgatóhoz.
4. Az igazgató a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az iskolaszék véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az igazgató beszerzi a diákönkormányzat valamint a szülői szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten.
6. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület, az iskolaszék, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet (közösség) iskolai vezetősége.
7. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Házirend legitimációs záradék

Nyilatkozat (szülői szervezet)

A Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola szülői szervezetének nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői szervezet az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását támogatta.


Karafiát Tímea

a szülői szervezet nevében

Nyilatkozat (Iskolaszék)

A Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását támogatta.


Kobela Mária

az iskolaszék nevében

Nyilatkozat (Diákönkormányzat)

A Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását támogatta.


Arányi László János

a diákönkormányzatot segítő pedagógus



Nyilatkozat (Nevelőtestület)

A Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola Nevelőtestülete nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elkészítéséhez és elfogadásához a nevelőtestület az előírt *véleményezési* jogát gyakorolta, a nevelőtestület a Házirendet megtárgyalta, a dokumentumot 8/2023. számú határozatával *elfogadta*.



Sági Lajos

a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat (Igazgató)

Alulírott, Antalné Petrovics Erika az intézmény vezetője, a Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola Házirendjében foglaltakat a 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) értelmében *jóváhagyom*.



Antalné Petrovics Erika

igazgató

Nyilatkozat (Fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola Házirendjében foglaltakkal a 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) értelmében *egyetértek*.

Dátum: 2023.szeptember 1.



fenntartó képviselője

1. Függelék A tantermen kívüli digitális nevelés-oktatás rendje

A függelék célja: A házirend 1. számú függeléke megállapítja a digitális tanrend alatti jogokat, kötelességeket, valamint az intézmény munkarendjével kapcsolatos speciális szabályokat.

1. számú függelék hatálybalépése: 2020. március 16-tól a kormány által meghatározott időpontig.

Pedagógusok jogai és kötelezettségei

1. Minden pedagógus joga, hogy munkáját biztonságban, személyes jelenlét nélkül, vagy ügyelet ellátása esetén a megfelelő védőfelszereléssel (gumikesztyű, szájmaszk, fertőtlenítőszer) és tiszta, fertőtlenített környezetben végezze.
2. Minden szülő számára, aki nem tudja megoldani az otthoni munkavégzést és a gyermekfelügyeletet, a jogszabályoknak megfelelően kiscsoportos felügyeletet tudunk biztosítani. Ügyeletet a gyermekek és a felügyelő egészsége megőrzése miatt 5 tanulónként egy pedagógus/pedagógiai asszisztens felügyeletével kell biztosítani.
3. Az intézményben a távoktatásban minden pedagógus egységesen a KRÉTA felületeit használja. A tanórak témáján kívül a házi feladatot is jelölni kell részletesen, vagy utalni kell arra, hol találja meg a tanuló/szülő.
4. A szaktanárok a KRÉTA használaton túl önállóan választhatják meg a digitális oktatás platformját. Javasoljuk az intézményünkben már korábban is használt felületeket: Facebook csoport, Google szolgáltatások, Zoom, Redmenta, Kahoot, Tankocka használatát.
5. A pedagógus alapvető feladata, hogy az egyes tantárgyakból áttekintse a tanév hátralévő részére eső tananyagot, és súlyozza azt a kimeneti követelmények figyelembe vételével, és annak tudatában, hogy a tanuló a pedagógus személyes jelenléte nélkül nem tudja azt a normál oktatásnak megfelelően teljesíteni.
6. Egyes tantárgyakból előírt feladatok arányosak és teljesíthetők legyenek, sem a tanulónak, sem a szülőnek, sem a pedagógusnak ne jelentsen kimerítő megterhelést és aránytalan időráfordítást. Az adott osztályban tanítók figyeljék a többi pedagógus feladatkiosztását is, szükség esetén hangolják össze a tananyag mennyiségét, súlyozását.
7. Előtérbe kell, hogy kerüljön a pedagógus segítő szerepe, mert a szülő nem tudja és nem is kell, hogy átvegye a pedagógus szerepét. A pedagógusok mindent tegyenek meg a tanulók segítése érdekében: éljenek a személyes videokapcsolat lehetőségével, akár a felzárkóztatás, akár a számonkérés esetében; magyarázathoz, gyakorláshoz használják a rendelkezésre álló digitális segédanyagokat, letölthető videókat, ábrákat, stb.

8. Az elsajátítandó tananyagot az órarendnek megfelelő időpontban (vagy azt megelőzően) rögzítik a szaktanárok a KRÉTA házi feladat fülön, szükség szerint az üzenetknél.
9. A pedagógusnak minden hétköznapon, lehetőség szerint a délelőtti tanítási órájának időpontjában (8.00 óra 13.30 óra között) be kell jelentkezniük az e-KRÉTA felületre, illetve az általa használt tanulást támogató felületre és online konzultációra is lehetőséget kell adni.
10. Egy tantárgyból az egyszeri online foglalkozás ne haladja meg a 45 percet, és egy tantárgy feladatának megoldására ne kelljen alsó tagozaton 20, felső tagozaton 40 percnél több időt fordítani naponta.
11. A számonkérést, értékelést továbbra is el kell végezni, az év végi osztályzathoz a pedagógiai programban rögzített megfelelő számú érdemjegynek minden tantárgyból meg kell lenni. Mivel a tanulók sokkal inkább magukra vannak hagyatva, az értékelést ennek figyelembevételével, humánusan kell végezni.
12. A digitális tanrendben használt új értékelési módok az KRÉTÁ-ban rögzítve:
 - a. digitális házi feladat – érdemjegy, súlyozása 50 %
 - b. digitális számonkérés –érdemjegy, súlyozása 100 %
 - c. digitális aktivitás –szöveges értékelés (visszajelzés célját szolgálja)A digitális aktivitás visszajelzéséhez a tanulói szöveges értékelés mondatbankja az alábbiakkal bővül:
 - aktívan részt vesz a digitális munkában
 - kevésbé aktív a digitális munkában
13. Az osztályfőnök figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tevékenységét, tartja a kapcsolatot a diákokkal, az osztályban tanító kollégákkal és szükség esetén a szülőkkel.
14. A tanulók jelenlétét „üres” opcióra állítjuk. A hiányzás lehet igazolt is, orvos vagy szülő által, ekkor az igazolást elektronikusan kell eljuttatni az osztályfőnöknek, aki ezeket nyilvántartja és az e-KRÉTÁban rögzíti a hiányzást.
15. A szaktanárok, tanítók jelzik az osztályfőnöknek az online részvétel vagy a feladatainak indokolatlan hiánya esetén a tanuló igazolatlan hiányzását.
16. A postai úton visszaküldött feladatok értékelését is elvégzi a pedagógus.

Tanulók jogai és kötelezettségei

1. A tanuló joga, hogy tanulmányi tevékenységéhez minden lehető segítséget megkapjon, a pedagógus személyes jelenléte nélkül.
2. A tanuló joga, hogy a szülők indokolt távolléte esetén ügyeleti ellátásban részesüljön.

3. A tanuló joga, hogy igénybe vegye az önkormányzat által biztosított étkezési lehetőséget. Az intézményben a rendkívüli helyzet ideje alatt nem lehet étkeztetni, ezért az ételt csak elvitelre tudjuk biztosítani.
4. Az online órán a diák megfelelően felkészülve, teljes odafigyeléssel vesz részt, a digitális, etikai szabályokat szem előtt tartva.
5. A tanuló a nevelésben-oktatásban történő részvételét online jelenléttel, fotók, videók feltöltésével, a feladatok bemutatásával igazolja.
6. A tanuló köteles a feladatok megoldását a pedagógus által megjelölt határidőre és helyre feltölteni, megküldeni.
A megadott határidő nem lehet az adott tanítási óra napja.
7. A tantervben előírt minimum követelményeket a tanév sikeres teljesítéséhez minden tanulónak teljesíteni kell.
8. Az évfolyam tanulmányi követelményei akkor tekinthetők teljesítettnek, ha részt vett a digitálisan vagy postai úton megkapott tananyag feldolgozásában, illetve érdemjegyei alapján teljesítette a helyi tantervben előírt követelményeket.
9. Ha a tanuló nem jelenik meg az online órán, vagy nem teljesíti a kijelölt feladatait, igazolatlan órának minősül.

A magatartás és szorgalom értékelés kiegészítő szempontjai a tantermen kívüli digitális tanrend során.

Tanuló magatartása:

Példás

- a digitális tanrend során rábízott és önként vállalt feladatokat felelősséggel elvégzi,
- digitális kommunikációjában tisztelettudó és példamutató, társaihoz és felnőttekhez való viszonya az online térben példamutató.

Jó

- digitális tanrend során kapott feladatokat elvégzi,
- az online közösségekben a társaihoz és felnőttekhez való viszony megfelelő.

Változó

- digitális tanrend során a rábízott feladatokat hiányosan végzi el,
- az online közösségekben viselkedése, hangneme, társaihoz, felnőttekhez való viszonya kifogásolható.

Rossz

a digitális tanrend során a rábízott feladatokat nem végzi el,
az online közösségekben vagy viselkedésével, hangnemével társainak rossz példát mutat.

A tanuló szorgalma:Példás

- képességeihez mérten szorgalmas, az online tanítási órákra rendszeresen, jól felkészül,
- feladatait mindig pontosan időben küldi vissza a pedagógusoknak,
- gyakorló és a számonkérő feladatlapokat határidőre megoldja,
- tudását megosztja társaival, segíti társai online munkáját,
- tevékeny az osztály online közösségi életében.

Jó

- az online tanórákra rendszeresen felkészül, feladatait mindig visszaküldi a pedagógusoknak, a gyakorló feladatlapokat általában megoldja, a számonkérő feladatlapokat mindig időben megoldja,
- az osztály online közösségi életében jelen van.

Változó

- online tanítás során rendszertelenül küldi vissza a pedagógusoknak feladatait,
- gyakorló feladatlapokat nem oldja meg, a számonkérő feladatlapokat felszólításra megoldja,
- az osztály online közösségi életében csak felszólításra vesz részt.

Hanyag

- kötelességeit nem teljesíti, az online tanórákra nem készül fel,
- feladatait nem küldi vissza a pedagógusoknak,
- munkáját érdektelenség, igénytelenség jellemzi.

Adatvédelem

Törvényi háttér:

- Az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete (GDPR),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (Infotörvény).

Adatkezelő:

- a nevelési-oktatási intézmény
- minden olyan természetes személy, aki mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza (az iskola dolgozói).

Személyes adatok:

Név, lakcím, születési hely és idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, mobiltelefonok IMEI száma, számítógép IP címe, fotó, hang- vagy videofelvétel, jelszavak, GPS koordináták, PIN kódok, minden olyan adat, amely információt közvetít az adott személy szokásairól, magánéletéről, személyiségéről.

1. Mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.
2. Az intézmény, a pedagógusok a nevelési-oktatási feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait (Általános Adatvédelmi Rendelet –GDPR -6. cikk. (1) bekezdés e) pontja).
3. A távoktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat közzététele, továbbítása, megosztása az internet nyilvánossága részére - az erre vonatkozó szülői hozzájárulás hiányában – jogosulatlan adatkezelésnek, esetleg személyes adattal való visszaélésnek minősül!
4. A jogszerűség feltételei:
 - hangfelvétel, videofelvétel vagy fénykép kezelésének célja kizárólag a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, a digitális munkarendbe végzett oktatás ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése, pl. kapcsolattartás, ismeretek átadása és számonkérése, jelenlét ellenőrzése.
 - A felvételeket a pedagógus az értékelés elvégzéséig, de legkésőbb a tanév végéig tárolhatja, utána törölni köteles.
 - El kell kerülni, hogy a személyes adatokhoz illetéktelen személyek hozzáférjenek, ehhez meg kell teremteni a biztonságos környezetet (belépési kód, jelszó megfelelő kezelése, a gép kikapcsolása, stb.).
 - A hivatali titoktartás megvalósulása érdekében kerülnünk a tanulók/szülők által feltöltött fotók, hangfelvételek, videók adathordozóra történő kimásolását.
 - A szülő/gondviselő tájékoztatása, az adatokba történő betekintés engedélyezése vagy felvételekről másolat kiadása a szülői felügyeletet gyakorló személy azonosításához kötött.

2.Függelék

A tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó iskolai szabályok

A függelék célja: A házirend 2. számú függeléke megállapítja a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. Rendelettel és a használatba kapott tanulói notebookokkal kapcsolatos speciális intézményi helyi szabályokat.

1. 245/2024. (VIII. 8.) Korm. Rendelet meghatározza a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint az eljárásrend szabályait, amely az intézmény minden tanulója számára alkalmazandó.
2. A jogszabály felhatalmazása alapján a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használata korlátozott.
3. A használatában korlátozott telekommunikációs eszközt a tanítási órák megkezdése előtt az első órát tartó pedagógusnak a név feltüntetésével, kikapcsolt állapotban át kell adni, aki azt elhelyezi az osztályterem zárható szekrényében a tanítási nap időtartamára. A szekrények kulcsa a titkárságon kerül elhelyezésre.
4. Az utolsó órát tartó pedagógus a tanóra végén a telefonokat név szerint kiosztja a tanulóknak.
5. A délutáni foglalkozások megkezdése előtt a pedagógus jelenlétében az eszközöket kikapcsolt állapotban kell a tanári asztalra elhelyezni, a foglalkozás végén a pedagógus kiosztja a tanulóknak az összeszedett eszközöket.
6. A telekommunikációs eszközök tanórai célú alkalmazásra az órát tartó pedagógus adhat engedélyt.
7. A szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni.
8. Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja azt a tanulótól a pedagógus, vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott átveszi, és az igazgatói irodában elzárásra kerül.
9. Az elzárt tárgyakat a tanuló nevét és az elvétel dátumát tartalmazó zárt borítékban helyezzük el az iroda pánccelszekrényében.
10. Az elzárt eszközt az igazgató által megjelölt időpontban a tanuló törvényes képviselője veheti át.

11. A tiltott tárgy esetén az igazgató vagy helyettese a tanuló szülőjét és indokolt esetben az általános rendőri szervet is értesíti.
12. Amennyiben a házirend ezen pontját a tanuló megszegi első alkalommal osztályfőnöki, második alkalommal igazgatói figyelmeztetésben részesül.

Tanulói notebookok használatának egyedi szabályai

1. A személyes használatra átvett tanulói notebookokat a szaktanárok által meghatározott órákra a tanuló köteles magával hozni!
2. A táskában elhelyezett notebookot töltővel és egérrel együtt feltöltött állapotban kell hozni!
3. Amennyiben a tanuló a notebookot 3 alkalommal otthon hagyja azt köteles a titkárságon leadni iskolai megőrzésre, és tanórai használat esetén veheti csak át.
4. A tanulói notebookok mindaddig kikapcsolt állapotban, a táskákban elhelyezve vannak, amíg annak bekapcsolására a pedagógus fel nem szólítja a diákokat.
5. A notebookok vagyónvédelme érdekében az osztálytermekek azon szünetek idejére, amikor a hetes sem tartózkodik bent, be kell zárni!
6. Minden egyéb vonatkozásban az átvételkor aláírt megállapodás a mérvadó.

Nyilatkozat

A 2. számú függelék vonatkozásában az Iskolai Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács, a Diákönkormányzat az előírt véleményezési jogát gyakorolta, és a függelék nevelőtestületi elfogadását támogatta. A nevelőtestület az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a nevelőtestület a Házirend 2. sz. függelékét a 8/ 2024. számú határozatával elfogadta.

Alulírott, Antalné Petrovics Erika az intézmény vezetője, a Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola Házirendjében foglaltakat a 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) értelmében *jóváhagyom*.


Antalné Petrovics Erika
igazgató



**Ceglédi Tankerületi Központ
IGAZGATÓ**

Jászkarajenői Széchenyi István Általános
Iskola

2746 Jászkarajenő
Fő út 46.

Tárgy: Fenntartói egyetértés a Házirend
kiegészítésével

Iktatószám: TK/2020/012-14/2024

Ügyintéző: Juhászné Barka Beatrix

Dátum: Cegléd, 2024. szeptember 30.

Antalné Petrovics Erika
Igazgató Asszony részére

Tisztelt Igazgató Asszony!

Az Ön által vezetett intézmény házirendjét a nevelőtestület a *nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól* szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szabályozása értelmében módosította.

A fenntartó képviselőjében a Jászkarajenői Széchenyi István Általános Iskola házirendjének fentiek szerinti módosításával - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) értelmében - egyetértek.

Tisztelettel

Katonáné Barna Zsuzsanna
tankerületi igazgató



klik032339001/00362-1/2024

