



A Csete Balázs Általános Iskola Házirendje

5137 Jászkisér, Petőfi út 1.

2026.

Tartalom

Törvényi szabályozás	3
A házirend hatálya.....	5
Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása	5
<i>Tanulás, mint legfontosabb tevékenységünk.....</i>	6
<i>Tárgyi környezet.....</i>	7
<i>Az iskolai élet területén</i>	8
Minden tanulónak kötelessége	8
Heteselek feladatai	9
Az iskola munkarendje.....	9
Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	11
A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket	15
Diákönkormányzat	16
Egyéb szerveződések az iskolában.....	17
A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	19
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei	20
A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája.....	21
A tanulók és a szülők tájékoztatása.....	22
A szociális ösztöndíj, ill. szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	23
Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala.....	24
A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás, vagyoni jogára vonatkozó szabályok.....	27
Védő, - óvó (betartandó) előírások.....	27
Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje.....	28
Záradék.....	29
Mellékletek.....	32

Törvényi szabályozás

Az intézmény Házi rendjére vonatkozó szabályozásokat a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI** rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - **5. § (1)** tartalmazza az alábbiak szerint:

5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házi rendjében kell szabályozni

a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,

b) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

e) a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola és a kollégium házi rendje állapítja meg

a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,

b) az iskolai, kollégiumi tanulói munkarendet,

c) a tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások rendjét,

d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,

e) a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,

f) az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét,

g) az iskola, kollégium által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kollégiumon kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve **tanórán kívül** szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

Tilos a tanulóknak:

- dohányozni, szeszesített, kábitószer fogyasztani,
- társaival és a felnőttekkel szemben durván viselkedni,
- olyan eszközöket, fegyvereket az iskolába hozni, amelyekkel veszélyeztetik saját és mások testi épségét,
- az iskolában kihívó öltözképpen és kihívó külsővel megjelenni,
- tanórán és az óráközi szünetekben a mobiltelefont bekapcsolva tartani.

Kötelező a tanulóknak:

- az ellenőrző könyvüket kitölteni a szülő elérhetősége, miatt és mindennap maguknál tartani, a kapott jegyeket beírni, tanáraikkal, szüleikkel aláírni,
- tanáraiknak, és a heteseknek engedelmeskedni,
- az iskola felszerelését óvni,
- az iskola épületeiben váltócipőt használni,
- gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárt megtéríteni, vagy helyreállíttatni,
- gyakorolni az udvarias viselkedés szabályait felnőttekkel és társaikkal szemben,
- minden helyzetben kulturáltan viselkedni,
- a házirend szabályait betartani.
- az év elején választott délutáni foglalkozásokon részt venni

Tanulás, mint legfontosabb tevékenységünk

Jogok gyakorlása

A tanulók

- minden tanítási órán részt vesznek, az óráról nem küldhetők ki,
- a tanórán kapott jegyet és a hozzá tarozó értékelést megismerik,
- egyéni képességeik kibontakoztatásához a tanórákon differenciált oktatást, tanórán kívül szakköröket vehetnek igénybe, amelyekre legkésőbb minden év szeptemberében jelentkezhetnek,
- versenyeken tudásukat, felkészültségüket megmérhetik, a tantárgyi versenyekről szaktanáruktól kérhetnek felvilágosítást,
- **az IPR működtetése, felzárkóztatás, illetve tehetséggondozás révén hátrányait csökkentse**
- 4. évfolyamtól kezdve német vagy angol nyelv tanulhatnak, a nyelvválasztás a 3. évfolyam végén történik, az igazgató által kiküldött kérdőíven, aránytalan csoportlétszám esetén, ill. a kérdőív kitöltésének elmulasztása esetén a csoportba sorolást az igazgató dönti el,
- a jobb teljesítmény érdekében, egy nap kettőnél több témazáró dolgozatot nem írhatnak,
- a témazáró dolgozat várható idejét szaktanáruktól előre megtudják,
- dolgozataikat lehetőség szerint két héten belül értékelve visszakapják,
- szükség esetén szaktanáruktól korrepetálást kérhetnek.

Kötelességek:

Minden tanuló kötelessége:

- hogy a tanórán fegyelmezetten, társait nem zavarva, legjobb tudása szerint részt vegyen,
- hogy felszerelését hiánytalanul elhozza a tanórákra,
- az iskolai és otthoni feladatait maradéktalanul elkészíteni,
- a tanórákra folyamatosan készülni,
- munkája értékelését tudomásul venni,
- hogy a pedagógus felügyelete és irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközök rendben tartásában,
- hogy közreműködjön a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- **részt vegyen a kötelező és szabadon választott foglalkozásokon**

Tárgyi környezet

Jogok gyakorlása:

A tanulók

- tantermüket, az osztályfőnökük, illetve a szaktanáraik irányításával dekorálják, a dekorációt folyamatosan gondozzák,
- a könyvtár könyveit a könyvtárhasználat szabályainak megtartásával használhatják,
- a könyvtárat az ajtóra kifüggesztett nyitvatartási rend szerint látogathatják,
- a számítástechnika terem eszközeit, az oktatást segítő eszközöket és a sporteszközöket tanórán és délutáni foglalkozáson tanári felügyelet mellett használhatják,
- az iskola területén, iskolai napokon 7.00 - 18.00 óráig tartózkodhatnak, amennyiben iskolai programjuk van, minden más egyéb esetben tanítás végén el kell hagynia az iskola területét
- az iskola létesítményeit tanári felügyelet mellett használhatják.

Köteleességek:

Minden tanuló köteles

- az iskola minden helyiségét rendeltetésszerűen használni, annak rendjét és berendezéseit megóvni,
- a könyvtár könyveit óvni, a kölcsönzési idő leteltével hiánytalanul épségben visszavinni,
- a laboratóriumi és számítástechnikai eszközöket az előírásoknak megfelelően használni,
- saját és mások felszerelését, tulajdonát óvni.

Az iskolai élet területén

Jogok gyakorlása:

A tanulók

- személyiségét, emberi méltóságát mindenkinek tiszteletben kell tartani,
- nem vethetők alá testi bántalmazásnak, megalázó, embertelen bánásmódnak,
- családjuk anyagi helyzetétől függően, a szülők kérésére kedvezményes étkezést igényelhetnek, az igényeket az osztályfőnökhöz, illetve az iskola titkárságán nyújthatják be,
- helyi, megyei, országos kiírású szociális jellegű pályázatokon vehetnek részt, amelyekről az osztályfőnöktől, és az iskola igazgatójától kaphatnak felvilágosítást,
- rendszeres egészségügyi ellátását az iskola, az egészségügyi dolgozókkal egyeztetett rend szerint biztosítja,
- véleményüket osztályfőnökükön, és az osztály diákképviselőjén keresztül az érintettekhez eljuttathatják, az éves diákközyűlésen nyíltan elmondhatják,
- jogaik gyakorlásához szükséges információkat az iskola bármely tanárától és a könyvtárban elhelyezett dokumentumokból megtudhatják,
- művészeti, ismeretterjesztő sport és más diákkörökbe szeptember első hetében jelentkezhetnek, későbbi belépést a diákkör vezetője engedélyezi,
- személyüket és tanulmányaikat érintő kérdésekben tanáraikhoz iskolaidőben bármikor fordulhatnak, amennyiben nem korlátozzák mások jogait,
- jogaik megsértése esetén fordulhatnak az osztályfőnökhöz, a diákönkormányzatot segítő pedagógushoz és az iskola vezetőihez,
- szeptemberben választhatnak osztályképviselőt a diákönkormányzatba,
- érdekeik érvényesítéséért a diákönkormányzathoz fordulhatnak képviselőik útján, vagy személyesen,

Kötelességek

Minden tanulónak kötelessége

- mások személyiségét tiszteletben tartani,
- véleményét kulturáltan, mások jogainak tiszteletben tartásával kifejezni,
- mások problémáinak diszkrét kezelése, lehetőség szerint segítség adása,
- mások jogainak érvényesítését lehetővé tenni,
- szünetekben a heteseknek és az ügyeletes nevelőknek engedelmeskedni,
- hetesi teendőit maradéktalanul elvégezni,
- iskolai ünnepségeken ünnepi öltözkében (sötét alj, fehér blúz, vagy ing) részt venni.

Hetesek feladatai

A hetesek feladata a terem szellőztetése, a tábla letörlése, a kréta beszerzése, a tanulók számbavétele. Amennyiben órakezdés után 5 perccel nem érkezett meg a nevelő az órára, jelentenie kell a nevelői szobában, vagy az igazgatói irodában. Órák után ellenőrzik a padok és a tanterem tisztaságát. A padokból a szemetet a kukába ürítetik, vagy ürítik.

Az iskola munkarendje

A nevelés-oktatás és a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a kijelölt termekben. Tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák után szervezhetők.

A tanítási órák, **valamint a délutáni foglalkozások** időtartama 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített tanítási órákat rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt. Tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A szülő saját gyermeke foglalkozásain igazgatói engedéllyel, a szaktanár hozzájárulásával részt vehet.

Az óráközi szünetek időtartama **5-15** percig terjedhet a házirend szerint. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletes nevelők felügyelik.

A bemutató órák és a nyílt napok tartásának rendjét a munkaközösségek munkatervei tartalmazzák, azok megszervezéséért a munkaközösség-vezetők felelősek.

Az iskola munkarendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig tart nyitva. Fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti, eseti kérelmek alapján, szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idején belül reggel 7.00-17.00 óráig az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelők **7.00-tól**, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére **a rangidős nevelőt kell megbízni**. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.30 és - nulladik óra esetén- 7.10 - 14.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza: 10 és 15 perc.
- A **délutáni foglalkozások** munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16.00 óráig tart.
- Azon személyek, akik nem állnak az intézménnyel tanulói jogviszonyban, az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhatnak.
- Belépés az intézmény **feladatellátási helyeinek** területére tanítási időben tilos, kivételt képez ez alól a Petőfi úti épület, ide a titkárságra, az igazgatóságra **a portán ügyeletet teljesítő személy kíséretében lehet belépni**.
- Az iskolában reggel 7.00-tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályzat betartását ellenőrizni.
- Épületenként a következő számú ügyeletes nevelő dolgozik:

Fő út: 2

Jubileum tér: 1

Petőfi út 2.: 1

Petőfi út 1.: 5

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskolai munka szerves részei a tanórán kívüli foglalkozások.

Kötött tanórán kívüli foglalkozások:

- **délutáni foglalkozások**
- **tanulószo**ba
- **iskolaotthoni foglalkozások**
- iskolai sportkör
- egyéb szakkörök

Kötetlen tanórán kívüli foglalkozások formáiról a tantestület dönt, figyelembe véve a :

- tanulói/szülői igényeket,
- a rendelkezésre álló szakemberek körét,
- az anyagi lehetőségeket,
- a tanulói leterheltséget.

Iskolánk az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat tervezi:

Délutáni foglalkozások:

Célja: a tanulási tevékenység segítése, a szabadidő hasznos, kulturált eltöltése, s mindezek feltételeinek megteremtése.

Feladata: tegyen eleget az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak, illetve gondoskodjon a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók hátránykompenzációjáról.

Sportkörök: (kézilabda fiú, lány), foci, atlétika, torna, röplabda, birkózás, úszás

Diákkörök: (kézműves szakkör, számítástechnika szakkör, nyelvi szakkör, énekkar, irodalmi kör.)

Kötött tanórán kívüli foglalkozások:

- délutáni foglalkozások,
- és az iskolai sportkör.

Kötetlen tanórán kívüli foglalkozások formáiról a tantestület dönt, figyelembe véve a :

- tanulói/szülői igényeket,
- a rendelkezésre álló szakemberek körét,
- az anyagi lehetőségeket,
- a tanulói leterheltséget.

Iskolánk az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat tervezi:

Délutáni foglalkozások:

Célja: a tanulási tevékenység segítése, a szabadidő hasznos, kulturált eltöltése, s mindezek feltételeinek megteremtése alsó tagozaton.

Feladata: tegyen eleget az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak, illetve gondoskodjon a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók hátránykompenzációjáról.

Tanulászobai foglalkozások

Célja: a tanulási tevékenység segítése, a szabadidő hasznos, kultúrált eltöltése, s mindezek feltételeinek megteremtése a felső tagozatos tanulók esetében.

Feladata: tegyen eleget az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak, illetve gondoskodjon a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók hátránykompenzációjáról.

Sportkörök: kézilabda (fiú, lány), foci, atlétika, birkózás, úszás, karate

Diákkörök: (kézműves szakkör, számítástechnika szakkör, nyelvi szakkör, énekkar, irodalmi kör, szolfézs, furulya)

Iskolaotthonos foglalkozások

Az iskolaotthonos oktatás napi életrendje, a pihenő- és étkezési idő biztosítása

1. A fizikai és mentális regenerálódás elve

Az iskolaotthonos oktatási formában tanuló gyermekek fizikai és mentális regenerálódásának, valamint a túlterhelés megelőzésének biztosítása érdekében az intézmény a tanítási nap során megszakítás nélküli pihenő-, mozgás- és étkezési időkereteket garantál.

2. A szünetek és a mozgásos pihenőidő rendje

Udvari és mozgásos szünet: Az iskola a délelőtti és a délutáni tanulási blokkok között legalább egy alkalommal hosszabb, egybefüggő (20–30 perces) udvari vagy mozgásos szünetet biztosít. Rossz időjárás esetén a mozgásos tevékenység kijelölt belső közösségi terekben vagy a tornateremben valósul meg.

Csendes és pihenőidő: Az ebédidőt követő időszámban az intézmény az alsó tagozatos tanulók számára – életkori sajátosságaikhoz igazodva – mese-, csendes- vagy relaxációs pihenőidőt biztosít. Ebben az időkeretben kötelező tanulói feladatvégzés nem szervezhető.

3. A nyugodt étkezés feltételei

Az iskola a napirend kialakításakor a tanulók számára megfelelő időtartamú (legalább 30 perces), időszávos beosztású ebédidőt biztosít a nyugodt, sietségmentes étkezés feltételeinek megteremtése érdekében.

Az étkezések idején a felügyelő pedagógusok gondoskodnak a kultúrált étkezési körülményekről és a megfelelő étkezési tempó fenntartásáról.

A délutáni foglalkozásokra vonatkozó szabályok

A délutáni foglalkozásokon való részvétel a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV.** törvény értelmében minden tanuló számára kötelező. Ez alól a szülő írásbeli kérelme alapján az intézmény igazgatója egyedi elbírálás alapján, indokolt esetben adhat alkalmi, időszakos, vagy állandó felmentést írásban.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután legkésőbb 16.00-ig tartanak.

A délutáni foglalkozások során, a tanórai foglalkozások és a délutáni foglalkozások egymásra épülése segíti:

- a tanult tananyag megszilárdulását, alkalmazását
- a gyakorlást
- a lemaradó tanulók felzárkóztatását
- **a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozást**
- a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatását

A tanórai és a délutáni foglalkozások ötvöztetésének tartalmi és módszertani feltételei:

- a délutáni foglalkozásokat tartó pedagógus irányítja és ellenőrzi a tanulók másnapra való felkészülésének folyamatát,
- figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, **a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű , a szociális**, vagy bármely okból lemaradt tanulók felzárkóztatására, valamint a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatását.

A délutáni foglalkozások csoportjaiban a tanulók felelősi rendszert működtetnek az étkezés, a tanulmányi és a szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolítása érdekében.

A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket

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

A mulasztás akkor tekinthető igazoltnak, ha a tanuló a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra, ha a tanuló beteg volt, és azt a meghatározottak szerint igazolja, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott eleget tenni kötelezettségének.

Az iskola területének engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség, ami azonnali beírást von maga után. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

Tanuló a napköziből csak aznapi dátum alapján, szülő által írt írásbeli kérelem alapján engedhető el.

A hiányzás első napján a szülő értesíti az iskolát, szükség esetén lemondja a napközis ellátást, étkeztetést. Az a diák, aki az írásbeli számonkérésről hiányzik, köteles ezt a megérkezése utáni első vagy második órán pótolni vagy a szaktanárral egyeztetve az anyagrészből szóban felelni. A tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolás szükséges. A tanuló hiányzásáról tanévenként 5 tanítási napig szülői igazolást lehet az elektronikus naplóba bejegyezni, amennyiben a szülő a hiányzásról – legkésőbb megkezdésének napján – az iskolát értesítette. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

Ugyanakkor az iskola igazgatója - figyelembe véve bármilyen rendkívüli helyzetet -, saját hatáskörében a szülő ezen jogkörét határozatlan ideig felfüggesztheti. A tanuló hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóba jegyzi be. Az igazolást, a hiányzást követő első tanítási napon, de legkésőbb az 5. tanítási napig a tanuló köteles átadni osztályfőnökének, aki a tanév végéig megőrzi azt. Ha a diák távolmaradását öt napon belül nem igazolja, a mulasztását igazolatlanul kell tekinteni.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása meghaladja a 250 órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át a tanév végén nem osztályozható. Felsőbb évfolyamba csak akkor léphet, ha a nevelőtestület engedélyezi számára az osztályozó vizsgát, amelyen az adott évfolyam követelményeit teljesíteni tudja, vagy évismétlésre kötelezheti.

Ha a tanuló egy tanítási évben 10 vagy 50 óránál igazolatlanul többet mulaszt, akkor az iskola igazgatója, gyermekvédelmi felelőse értesíti az illetékes hatóságot. Első igazolatlan mulasztásnál az osztályfőnök értesíti a szülőt és tájékoztatja a lehetséges következményekről.

Késések:

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolatlan órának minősül, amennyiben a tanuló nem igazolja a késés okát. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Diákönkormányzat

Az iskolában diákönkormányzat működik a diákok jogérvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtése érdekében. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkájukat felnőtt segíti. A diákönkormányzat képviselői az osztályok, diákkörök delegáltjaiból áll, a tisztségviselőket a képviselők maguk közül választják.

Döntési hatásköre van saját működésével kapcsolatos kérdésekben, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, tájékoztatási rendszerének működéséről, anyagi eszközeinek felhasználásáról.

Véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásánál törvényben meghatározottak szerint. Véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének minősül a nem kötelező tanórai foglalkozás lehetséges minimális létszáma (12 fő).

Egyetértési joga van az iskolai szervezeti és működési szabályzat törvényben meghatározott pontjaiban, a szociális juttatások elveinek meghatározásában, ifjúságpolitikai pénzeszközök felhasználásában, a házirend elfogadásában és módosításában.

A diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diákközszyűlést hív össze, amelyen a képviselők beszámolnak az előző diákközszyűlés óta eltelt időszakról. A közszyűlésen a tanárok és a diákok véleményt mondhatnak a házirendben foglaltak betartásával, az iskolai élettel kapcsolatban.

Egyéb szerveződések az iskolában

Jogok gyakorlása

A tanulók

- diákkörök létrehozását kezdeményezhetik, előnyt élveznek az iskola Pedagógiai Programjával összhangban lévő tevékenységek, egyéb kezdeményezés esetén a diákkör működéséről az iskola igazgatója dönt.
- érdeklődésüknek megfelelően szakkört választhatnak,
- tagjai lehetnek az iskolában működő bármely művészeti körnek, az iskolai DSE-nek.

Kötelességek:

Minden tanuló köteles

- a tanév végéig rendszeresen eljárni az általa választott nem kötelező tanórai foglalkozásokra
- rendezvényeken az iskola jó hírnevét megőrizni,
- sportversenyeken sportszerűen viselkedni,
- a létrejött szerveződésekben képességeinek legjavát nyújtani.
-

A tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák szervezési kérdéseit, a tantárgyankénti vizsgakövetelményt és százalékos értékelési rendjét a Pedagógiai program tartalmazza.

Típusai:

- osztályozóvizsga,
- különbözeti vizsga,
- javítóvizsga
- pótló vizsga.

Osztályozóvizsga: Az osztályozó vizsga letételét a tanuló továbbhaladásáról döntő osztályozó értekezlet engedélyezi (magántanulói státusz, mulasztás esetén).

Az **előrehozott** osztályozó vizsga letételét a tanuló a 7. sz. *melléklet*ben lévő formanyomtatvány kitöltésével kérvényezheti az iskola intézményvezetőjénél.

Különbözeti vizsga: Más iskolából hozzánk jelentkező tanulók esetén szükséges lehet a külön-
bözeti vizsga letétele.

Javítóvizsga: Amennyiben a tanuló a tanév végén - *legfeljebb három tantárgyból* - elégtelen osztályzatot kapott, illetve az osztályozó, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik, a tanuló javítóvizsgát tehet.

Pótló vizsga: Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/javító/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet.

A tanuló az intézményvezetőnek benyújtott kérvényben kérelmezheti, hogy **független vizsgabizottság** előtt adjon számot tudásáról.

A tanuló teljesítményének értékelését a háromtagú vizsgabizottság végzi.

A vizsgabizottság tagjai:

- elnök: az iskola intézményvezetője vagy megbízott helyettese,
- tagok: a munkaközösség által megbízott szaktanár (lehetőleg a tanuló saját tanára), a munkaközösség-vezetők (tantárgyanként), az osztályfőnök.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Amennyiben a tanuló képességeihez, adottságaihoz mértén kiemelkedő teljesítményt nyújt tanulmányi munkája, sportteljesítménye, bármely művészeti ág terén, vagy példamutató közösségi munkájával, magatartásával kiérdemli a tanulóközösség vagy a nevelőtestület dicséretét, a következő jutalmazásban részesülhet:

Év közben:

- szaktanári dicséret szóban
- szaktanári dicséret ellenőrzőbe írva
- osztályfőnöki dicséret ellenőrzőbe írva
- igazgatói dicséret ellenőrzőbe írva
- igazgatói dicséret az iskola közössége előtt (iskolagyűlésen, ünnepélyeken)

Év végén:

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- bizonyítványba írt, általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
- bizonyítványba írt magatartási dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- igazgatói dicséret az iskola közössége előtt

A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei

A házirendben foglaltak megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

A fegyelmezés fokozatai és formái:

- figyelmeztetés szóban
- írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés (szaktanári vagy osztályfőnöki)
- igazgatói intés

A fegyelmi intézkedések fokozatai és formái:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményre nem vonatkoztatható)
- a tanuló kártérítés megfizetésére való kötelezése
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától az iskolában
- kizárás az iskolából

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A fegyelmező intézkedések magatartás, szorgalom érdemjegyre gyakorolt hatását a Pedagógiai program tartalmazza.

A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az e-naplóba is be kell írni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbiak:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- vagy a tanítási óra szándékos zavarása,

- vagy az egészségre ártalmas szerek, dohány, szeszes ital, drog – iskolába és az iskola által szervezett rendezvényre hozatala, fogyasztása,
- vagy dohányzás az iskolában és annak közvetlen környezetében,
- vagy a szándékos károkozás, rongálás,
- vagy a nevelők, alkalmazottak, tanulók jogainak, emberi méltóságának megsértése, ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülnek

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§-a és a 20/2012 EMMI rendelet 53-60. §-a tartalmazza. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül választott legalább 3 fős bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Meghívást kap a diákönkormányzat képviselője.

A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

- Iskolánk tanulóinak joga van az iskolát és a tanulóközösséget érintő ügyekben véleményt nyilvánítani az osztályfőnöki órákon, ill. a diákönkormányzat keretén belül.
- Az osztályképviselők és a diákönkormányzat vezetősége tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral.
- Évente legalább 2 iskolagyűlés kerül megrendezésre, ahol bárki részt vehet, és kérdéseket tehet fel az iskola vezetésének.
- A kapcsolattartás módjai:
 - iskolagyűlés
 - rendezvények
 - osztályfőnöki órák

- diákönkormányzati gyűlés

- faliújság

- A diákönkormányzat szabályzata rögzíti a döntési, a véleményezési, az egyetértési jog gyakorlásának területeit.
- A tanulók egyéni problémáikkal a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz és indokolt esetben az iskolavezetés tagjaihoz, ill. az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott igazgatóhelyetteshez fordulhatnak.

A tanulók és a szülők tájékoztatása

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

- az iskola igazgatója az iskolai diákönkormányzat vezetőjén keresztül havonta
- az iskolagyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a tanulókat.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) KRETA elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

3. A tanulók kéréseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy az iskolaszékkel.

4. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója

- o a szülői szervezet választmányi ülésén minden tanévben egy alkalommal,
- o a hirdetőtáblán, helyi újságon keresztül folyamatosan tájékoztatja, honlap, facebook
- o az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletén, fogadó órákon és esetmegbeszéléseken tájékoztatják.

5. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják: szóban:

- o a szükség szerinti családlátogatásokon,
- o a szülői értekezleteken,
- o a nevelők fogadó óráin,
- o a nyílt tanítási napokon,
- o a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken, **halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esetében három havonta legalább egy alkalommal.**

írásban:

- o KRÉTA elektronikus napló
- o valamint az első-negyedik évfolyamon a negyedéves, félévi és a tanév végi értékelő lapokon.

A szociális ösztöndíj, ill. szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, ill. támogatások odaítéléséről amennyiben erre az iskola jogosult, társult településenként a szociális bizottságok döntenek.

A szociális bizottságok tagjai:

- az iskola igazgatója,
- SZM elnöke,
- gyermekjóléti szolgálat munkatársa,
- osztályfőnök.

A szociális ösztöndíjak, ill. támogatások odaítélésénél, amennyiben erre az iskola jogosult, előnyt élvez az a tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabért,
- akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszereléseken túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, walkmant, cd-lejátszót, értékes órát, stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók nem hozhatnak magukkal.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7.

§ (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be közbiztonságra különösen veszélyes eszköz.

Használatában korlátozott tárgynak minősül a tanítási nap folyamán az általános iskola 1-8. évfolyamán a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

A tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja a tanuló törvényes képviselőjének történő visszaadásáig.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézményben tiltott tárgyat tart a birtokában, akkor:

a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni azzal, hogy:

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában ezzel egyidejűleg értesíti:

- a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
- az általános rendőri szervet és
- a tanuló törvényes képviselőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart a birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a

tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja, a pedagógusok a tanulótól átveszi.

3. Használatában korlátozott tárgy iskolai használatának engedélyezése Használatában korlátozott tárgy /mobiltelefon, internetcsatlakozásra alkalmas eszköz, hang-és kép rögzítésére alkalmas eszköz/ engedélyezését az igazgató vagy a pedagógus /szaktanár/ végzi azzal, hogy rögzíti:

- a) a birtoklás és a használat célját,
- b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év),
- c) a birtokolható tárgyat.

Az iskolába behozott, használatában korlátozott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

4. Mobiltelefonok tárolásának rendje

Alsó tagozat:

Iskolába érkezéskor az osztályfőnök kikapcsolt állapotban a tanulóktól beszedi a mobiltelefonokat és azokat elzárva tartja addig, amíg a tanuló az iskola területét nem hagyja el. Sérült telefon esetén a pedagógus az átvételkor jegyzőkönyvet készít a későbbi viták elkerülése végett. A szülő felelőssége, hogy a telefonon tüntesse fel a gyermek nevét.

Felső tagozat:

A tanulók a mobiltelefont az iskolába érkezéskor kötelesek a tárolószekrénybe elzárni, melynek kulcsát az iskola portájáról kérik el és ide is adják vissza, miután elzárták a telefonjukat. A portás füzetbe vezeti fel, hogy melyik szekrényben kinek a készüléke van. A telefont az iskola területének elhagyásáig elővenni és üzembe helyezni tilos. Szülő felelőssége, hogy a telefonon tüntesse fel a gyermek nevét.

A fent leírtak be nem tartása esetén a szaktanárok, tanórák közötti szünetekben az ügyeletes pedagógusok a mobiltelefont elvehetik és a Házirendben leírt

retorziókat alkalmazhatják. Sérült telefon esetén a pedagógus az átvételkor jegyzőkönyvet készít a későbbi viták elkerülése végett. A telefont a tanuló az iskolából való távozáskor kaphatja vissza. Többszöri függelemsértésnél az átvett eszközt csak a tanuló törvényes képviselőjének adjuk vissza.

Megalapozott szülői kérésre az iskola igazgatója egyéni elbírálás alapján mentességet adhat a mobiltelefon iskolai időben történő kikapcsolása alól. A kérelmet minden esetben írásban kell benyújtani.

A tárgyi feltételek megvalósulása után az átmeneti intézkedések hatályukat veszítik és a Házirendből is kivezetésre kerülnek.

5. A pedagógusok mobiltelefon és Notebook használata

A pedagógusok mobiltelefont a tanórán magáncélra nem használhatnak, hívást nem kezdeményezhetnek és fogadhatnak. Hívás kezdeményezése és fogadására csak rendkívüli esetben /pl. rosszullét jelzése, mentőhívás/ történhet.

A pedagógus a notebookot oktatási célra használhatja a tanítási órán.

Az engedély nélkül behozott dolgokért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

Amennyiben a tanulók az iskolába kerékpárral járnak, azt az erre kijelölt kerékpártárolóban kötelesek elhelyezni, és lezárni. A lezáratlan és nem a kijelölt kerékpártárolóban elhelyezett kerékpárokért felelősséget nem vállal az iskola.

A kerékpárt az iskola területén csak tolni szabad a baleset megelőzése érdekében.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás, vagyonjogára vonatkozó szabályok

A tanulók tanítási órákon, és/vagy a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után - kérelemre - a tanuló részére visszaadja.

Védő, - óvó (betartandó) előírások

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

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a balesetmegelőzési, tűzvédelmi előírásokat és

annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot, nem lehet fákra, kerítésre, focikapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – 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.
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad (124/1993. (IX.22.) kormányrendelet melléklete),
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munkakezdés előtt:
 - ❖ technika, informatika, biológia, tanár
 - ❖ testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
 - ❖ fizika és kémia kísérleteket végző tanár
 - ❖ kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
 - ❖ táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. A tájékoztatás megtörténtét írásban a tanulók ellenőrző könyvében rögzíteni kell, azt a nevelőnek alá kell írnia. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló kétúton érhető el:

- az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Az iskolavezetésnek (igazgató és helyettesek) automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer és a naplók vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladataik vannak.

Az iskolai adminisztráció az iskolatitkárok feladatköre:

- aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja
- a szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök feladatai:

- tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése,
- a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökök által kapják meg a szülők.

Záradék

A fenti házirendet az iskola igazgatójának előterjesztésére és a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület elfogadta.

A házirend felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezheti: az igazgató, a nevelőtestület és a diákönkormányzat.

A házirendet az osztályfőnök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókkal megbeszéli, a tanév első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti.

A házirend egy példányát egyéb iskolai dokumentumokkal együtt az iskola könyvtárban mindenki számára hozzáférhető módon kell elhelyezni. A beiratkozó tanuló ill. szülője a beiratkozáskor a házirend egy példányát kézhez kapja.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, helyetteseitől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időben.

A Házirend felülvizsgálata

A Házirend 2026. évi felülvizsgálata megtörtént. A Csete Balázs Általános Iskola Házirendjében a fenntartóra vonatkozóan érdemi változás nem történt.

A Házirend módosításának, megismerésének és elfogadásának tényét az intézmény alkalmazotti közösségének képviselői 2026. szeptember 01-én aláírásukkal tanúsították.

Jászkisér, 2026. szeptember 01.



Földi Ferenc
igazgató

Nyilvánossági záradék

A Házirend 1-1 példányban elhelyezésre kerül és megtekinthető:

- az intézményvezetői irodában,
- az iskola irattárában,
- a titkárságokon,
- az iskola könyvtárában,

Mellékletek

Kémia és Fizika szaktanterem rendje

A kémia szakteremre a többi teremre vonatkozó teremrend érvényes, kiegészítve a balesetvédelmi rendszabályokkal.

1. Kísérletet, vizsgálatot csak a szaktanár végezhet. Tanulókísérleteket csak tanári engedéllyel és felügyelettel szabad megkezdeni.
2. A munka megkezdése előtt figyelmesen olvassuk el a kísérlet leírását! Csak a leírt módon, a megadott vegyszermennyiségekkel dolgozzunk!
3. A kísérleti tálcán mindig legyen kéznél tiszta rongy és egy pohár víz!
4. A vegyszerrel óvatosan bánjunk! A vegyszereket megkóstolni SZIGORÚAN TILOS!
5. A vegyszerekhez kézzel hozzányúlni szigorúan tilos! Ha többféle vegyszert használunk, közben töröljük le a kanalat.
6. Ha a vegyszert vagy a fejlődő gázt meg akarjuk szagolni, soha ne hajoljunk közvetlenül a vegyszeres edény fölé, hanem kezünkkel legyezzük magunk felé a gázt.
7. A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a ferdén tartott kémcső állandó mozgatása közben melegítjük. A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk felé.
8. Ha bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával töröljük le, majd bő vízzel mossuk le!
9. Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezzük tanárunknak.
10. Vegyszert az iskolából hazavinni a legszigorúbban TILOS!

Számítástechnika terem rendje

1. A számítástechnika terem rendje minden tanulóra nézve kötelezően előírja azokat a szabályokat, amelyeket a tanteremben be kell tartani.
2. A teremben tartózkodni csak tanári engedéllyel és felügyelettel lehet!
3. Viselkedj munkád során fegyelmezetten! A sok vezeték és a szűk hely miatt ne lökdösődj, fegyelmezetten vonulj be és ki!
4. Ha bármi működési rendellenességet tapasztalsz (pl. füstöt vagy égés szagát érzed, illetve nincs kép a monitoron, nem működik az egér, hibaüzenet jelenik meg, stb.) azonnal szólj nevelődnek!
5. A számítógépek és egyéb berendezések hálózati feszültséggel dolgoznak. Ne szedj szét semmit, a vezetéket ne húzd ki, tartsd be az érintésvédelmi szabályokat! Engedély nélkül ne kapcsolj be és ki számítógépet, felügyelet nélkül ne hagyj bekapcsolva semmilyen berendezést!
6. Ne étkezz a számítógépteremben! Folyadékot az áramütés veszélye miatt szigorúan tilos a gép közelébe vinned. Munka közben és utána vigyázz a terem tisztaságára!
7. Minden tanuló köteles az általa használt számítógépre vigyázni, állapotát megóvni!
8. A számítástechnika szaktanteremben történt bármely kárt a tanuló jelentse nevelőjének, a nevelők pedig a szakleltár-felelősöknek!
9. A szándékos károkozást a károkozó köteles megtéríteni!
10. A számítógép szoftvereiben bármilyen módosítást csak a nevelő végezhet, tanuló nem!

Tornaterem rendje

1. A tornaterem épületében a tanulók csak testnevelő szaktanár vagy arra kijelölt pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak.
2. Váltócipő használata kötelező!
3. A felmentett vagy könnyített testnevelésben részesülő tanulók, szervi betegségben szenvedők (aszma, szív, vesebetegség, stb.) orvosi papírjaikat kötelesek bemutatni nevelőjüknek. A torna alóli felmentést a szülő is kérheti az ellenőrzőn keresztül, aláírva, dátummal ellátva.
4. A tornateremben és az öltözőkben étkezni, italt fogyasztani tilos.
5. Az öltözőkben hagyott értéktárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. Ezért azokat az óra kezdete előtt megőrzésre át kell adni az érintett pedagógusnak.
6. A tornateremben lévő szereket, sporteszközöket – a balesetek elkerülése érdekében – rendeltetésszerűen kell használni.
7. A balesetvédelmi oktatáson elhangzottak betartása mindenki számára kötelező. Az oktatásban részesülés tényét a tanulók aláírásukkal igazolják.
8. Minden egyéb kérdésben a tanulók kötelesek betartani a nevelői utasításokat!

BÁNTALMAZÁSMEGELŐZÉSI ÉS -KEZELÉSI PROTOKOLL

A fizikai, mentális és digitális bántalmazás megelőzése, a társas biztonság és a konfliktuskezelési kultúra fejlesztése a Csete Balázs Általános Iskolában

I. A protokoll célja és hatálya

Jelen protokoll célja, hogy meghatározza a Csete Balázs Általános Iskolában a bántalmazás (fizikai, verbális, érzelmi és digitális/cyberbullying) megelőzésének elveit, a veszélyeztetettség korai felismerésének módját, valamint a bántalmazási esetekben kötelezően követendő eljárási rendet.

- **Személyi hatály:** Kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, pedagógusára és oktatást segítő munkatársára.
- **Területi hatály:** Kiterjed az iskola épületére, udvarára, az iskolán kívüli intézményi rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra, valamint a digitális térben megvalósuló, az iskolai közösséget érintő esetekre.

II. Alapelvek

1. **Zéró tolerancia:** Az intézményben a bántalmazás, a megszegényítés és az erőszak semmilyen formája nem elfogadott.
2. **Gyermekek központúság és biztonság:** A gyermekek fizikai és mentális biztonsága prioritást élvez.
3. **Diszkréció és adatvédelem:** Az esetkezelés során a tanulók és családok személyiségi jogait szigorúan tiszteletben kell tartani.
4. **Helyreállító (resztoratív) szemlélet:** A büntetés helyett a felelősségvállalásra, a jóvátételre és a kapcsolatok helyreállítására törekszünk.

III. Megelőző tevékenységek (Prevenció)

- **Iskolai légkör és közösségépítés:**
 - Kooperatív, együttműködésre építő tanulási módszerek alkalmazása a tanórákon.
 - Élményszerű közösségi és szabadidős programok szervezése a kortárs kapcsolatok megerősítésére.

- **Digitális biztonság:**

- Az alsó és felső tagozaton a tudatos és biztonságos internethasználat témájának beépítése a tanórákba és közösségi nevelés órákba.
- Tájékoztató anyagok biztosítása a szülők számára a cyberbullying jeleiről és megelőzéséről.

- **Pedagógusi felkészültség:**

- Belső műhelyfoglalkozások és továbbképzések szervezése a konfliktuskezelés és a resztoratív módszerek témájában.

IV. Jelzési rendszer (Hogyan és hol jelezhető a bántalmazás?)

A tanulók, szülők és pedagógusok az alábbi csatornákon tehetnek jelzést:

1. **Személyes jelzés:** Az osztályfőnöknél, a gyermekvédelmi felelősnél, az iskolai szociális segítőnél vagy bármely bizalmas pedagógusnál.
2. **Névtelen/Írásos jelzés:** Az iskolában kihelyezett „Jelzőláda” (ötlet- és panaszláda) használatával.
3. **Digitális jelzés:** Az intézményi kijelölt e-mail címen: klik.jaszkiser@gmail.com (vagy az intézmény által használt e-Kréta felületen).

V. Eljárásrend bántalmazás gyanúja vagy előfordulása esetén

1. Azonnali intézkedés

- Fizikai bántalmazás esetén az észlelő pedagógus azonnal közbelép, megszakítja az eseményt, és szükség esetén gondoskodik az elsősegélynyújtásról.
- Az érintett feleket (bántalmazott, bántalmazó, szemtanúk) elkülöníti a nyugodt tisztázás érdekében.

2. Kivizsgálás és tényfeltárás

- Az ügy kivizsgálásáért az **osztályfőnök** és a **gyermekvédelmi felelős** felel.
- Külön-külön meghallgatásra kerül a bántalmazott tanuló, a bántalmazó tanuló és a tanúk.
- Meghallgatáskor törekedni kell a támogat légkörre, kerülve a megszegyenítést.

3. Értesítés és bevonás

- A kivizsgálásról az osztályfőnök legkésőbb 24 órán belül értesíti a bántalmazott és a bántalmazó tanuló szüleit/gondviselőit.
- Szükség esetén az iskola bevonja az iskolai szociálismunkást, a család- és gyermekjóléti szolgálatot vagy a szakszolgálatot.

4. Intézkedések és helyreállítás (Resztoráció)

- **A bántalmazott védelme**
- **A bántalmazó fejlesztése**
- **Pedagógiai/Fegyelmi következmények**

5. Dokumentáció és utókövetés

- Minden esetről hivatalos **Esetkezelési Jegyzőkönyv** készül, amelyet az iskola elkülönítve, bizalmasan tárol.
- Az esetet követően 2-4 héttel az osztályfőnök utókövetést tart a helyzet tartós rendeződésének ellenőrzésére.

VI. Felelősségi körök az intézményben

Tisztség / Szerepkör	Feladat és felelősség
Intézményvezető	A protokoll működtetése, a feltételek biztosítása, hatósági jelzések megtétele.
Gyermekvédelmi felelős	A jelzések fogadása, eljárások koordinálása, kapcsolat tartása a társ-szervekkel.
Osztályfőnökök	Az osztályközösség megfigyelése, prevenciós órák tartása, szülők tájékoztatása, elsődleges kivizsgálás.
Pedagógusok / Munkatársak	Az észlelt gyanú vagy eset azonnali jelzése, a biztonságos légkör fenntartása.

VII. Záró rendelkezések

Jelen Protokoll a Csete Balázs Általános Iskola Nevelőtestületének elfogadásával lép hatályba, felülvizsgálata évente, a tanévnyitó értekezlet keretében történik.

