



AZ OROSZLÁNYI
JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
HÁZIRENDJE

Készítette: Tóth Gábor

Hatályba lépés időpontja: 2023. augusztus 1.

Tartalom

1. Házirend	4
Iskolánk belső életét szabályozó dokumentum, amely elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását.	4
1.1. A házirend célja és feladata	4
1.2. Az iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása	5
1.3. A házirend személyi és időbeli hatálya.....	6
1.4. A házirend nyilvánossága	6
2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	7
2.1. Csengetési rend	8
2.2. Egész napos iskola	9
2.4. Egyéb tanórán kívüli foglalkozás.....	11
2.5. A tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele.....	12
2.6. A tanórák védelme	13
2.8. Arizóna program	14
2.10. A tanulók, a szülők tájékoztatása	15
2.11. Ügyintézés az iskolában	15
2.12. A tanulói ruhás szekrényekre vonatkozó szabályok	16
2.13. Az iskola kamerarendszere.....	16
2.15. Tankönyvrendelés	16
3. A TANULÓI JOGOK ÉS GYAKORLÁSUKKAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	17
Általános alapelvek.....	17
4. TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS AZOK VÉGREHAJTÁSA.....	19
4.1. A tanuló kötelessége.....	19
4.2. A hetes kötelessége.....	20
4.3. A tanulók mulasztásának igazolása	20
A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.	20
4.4. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok.....	21
4.4.1. A legfontosabb óvó, védő előírások	21
4.4.2. Tiltásokat tartalmazó szabályok	21

4.5. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok.....	22
4.6. Az iskola egészségügyi rendszere.....	22
4.7. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak felszerelésének védelme érdekében szükséges rendelkezések.....	23
5. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE (FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK) .	23
5.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	23
5.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	24
6. A TANULÓK VÉLEMÉNNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI.....	25
6.1. Az osztályközösség	25
6.2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK).....	25
6.3. Az iskolai diákközgyűlés.....	26
7. A TANULÓK ÉS SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSA	26
VIII. Mellékletek.....	28
1. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje	29
2. A számítógéptermekek használati rendje	30
3. Tankönyha rendje	32
4. Munkavédelmi követelmények a tankönyhában végzendő munkákhoz	33
5. A technika termek rendje.....	34
6. Tájékoztatás a tanulószobai ellátásról	35
7. Arizona program avagy, lehetőség a konfliktusok kezelésére tanórán	36
8. Az Oroszlányi József Attila Általános Iskola eljárásrendje	40

1. Házirend

Iskolánk belső életét szabályozó dokumentum, amely elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását.

Alapelvünk:

Az iskola az itt dolgozó felnőttek és az itt tanuló tanulók közössége, amely minden foglalkoztatottjától és tanulójától elvárja az általánosan helyesnek tartott egyéni és közösségi magatartási formák, erkölcsi normák betartását, az egymás iránti tiszteletet, a segítőkészséget, az udvariasságot, a kulturált viselkedést, a helyes, szép magyar beszédet, az iskola hírnevének és hagyományainak megőrzését.

A házirend követelményeinek betartását a foglalkoztatottak és a tanulók jogviszonyuk létesítésével vállalják.

A házirend járványügyi intézkedésekkel, módosításokkal egészült ki és tartalmazza az intézkedési tervet is.

1.1. A házirend célja és feladata

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

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. Az iskola házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet az iskolai diákönkormányzat véleményezte, s elfogadásra javasolta.

Oroszlány, 2023. június 15.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai házirendet a szülői szervezet véleményezte, s elfogadásra javasolta.

Oroszlány, 2023. június 15.

.....
szülői szervezet vezetője

Az iskolai házirendet az intézményi tanács véleményezte és elfogadásra javasolta.

Oroszlány, 2023. június 15.

.....
az intézményi tanács elnöke

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2023 június 23. napján tartott ülésén elfogadta.

Oroszlány, 2023. június 23.

.....
intézményvezető

1.3. A házirend személyi és időbeli hatálya

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

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez.

A tanulók minden olyan, az iskolán kívüli rendezvényen is kötelesek betartani a házirend előírásait – szervezőtől függetlenül - ahol az iskola látja el a tanulók felügyeletét.

A házirend érvényes mindenkire, aki az iskola területén tartózkodik.

A házirend, az iskola működése során jogszabályként funkcionál, a benne megfogalmazottak megszegése esetén jogorvoslatnak van helye.

A házirendet a nevelőtestület a hatálybalépést követően kétévenként felülvizsgálja.

Ez a házirend a 2023. augusztus 1. napjától lép életbe. Ugyanakkor a jelenleg érvényben lévő házirend hatályát veszti.

1.4. A házirend nyilvánossága

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- az iskola intézményvezető-helyetteseinél,
- a <http://www.jozsefattila.hu> weblapon.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor (évközben érkezett tanulóknál is) a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán,
- a szülőket szülői értekezleten.

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.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjénél, intézményvezető helyettesétől, valamint az osztályfőnöktől, a pedagógusok fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete tanítási időszakban hétfőtől péntekig van nyitva. A tanulók reggel 7 órától tartózkodhatnak az intézmény területén. A tanórák után, napközis, ill. tanulószobai foglalkozás végeztével 15 percen belül el kell hagyniuk az intézmény területét. Kivételt képez az az eset, amikor egyéb szervezett program van.

A szülők gyermeküket az iskola kapujáig kísérhetik, és a tanítás végeztével ott várhatják meg őket.

Az iskolába 7:25-től 7:35-ig kell megérkeznie, annak a tanulónak, akinek ráhangolódása van. Egyéb esetben 7:40 és 7:50 között kell megérkezni az iskolába.

A tanítás 8 órakor kezdődik.

A tanulóknak gyülekezni az iskola udvarán kell. Rossz idő esetén gyülekezés a földszinti zsibongóban. A jelzőcsengetést követő sorakozó után indulnak a tanulók a tantermeikbe.

Azoknak a felsős tanulóknak, akiknek nincs első órájuk, 8:45 –re kell az iskolába érkezni, és az iskola udvarán várakozni, rossz idő esetén csendben a földszinti zsibongóban várakoznak.

Reggelizésre 7:15 és 7:40 között van lehetőség az ebédlőben. A reggelire érkező tanulók kabátjukat és táskájukat az étkezés idejére az étkező előtti folyosó fogasain helyezik el. A reggelizés zavartalanságát iskolai alkalmazott felügyeli.

Az ügyeletes nevelők 7 óra 25 perckor foglalják el helyüket. Az ügyeleti beosztás napi váltásban történik.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy előzetesen az E-KRÉTA rendszerben küldött írásbeli (Kréta) kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos válaszával (Kréta) hagyhatja el.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az iskolaőr és a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola területén a tanulókon és a foglalkoztatottakon kívül engedély nélkül más nem tartózkodhat. Szülők és vendégek előre egyeztetett időpontban jöhetnek be az iskolába ügyintézés céljából.

Az intézmény területén mindenki fegyelmezetten, a tűz- és balesetvédelmi, valamint az időszakos járványügyi előírásokat betartva, egymás jogait tiszteletben tartva tartózkodhat.

2.1. Csengetési rend:

A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi.

Reggeliztetés: 7¹⁵-7⁴⁰

Udvari gyülekező: 7²⁵-7³⁵ illetve 7⁴⁰-7⁵⁰

Bevonulás az épületbe: 7³⁵

Ráhangelődés 7⁴⁵-8⁰⁰

Ráhangelődés nélkül bevonulás az épületbe 7⁵⁰

1. óra:	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵
2. óra:	8 ⁵⁵ -9 ⁴⁰
3. óra:	9 ⁵⁰ -10 ³⁵
4. óra:	10 ⁵⁰ -11 ³⁵
5. óra:	11 ⁴⁵ -12 ³⁰
6. óra:	12 ³⁵ -13 ²⁰

EBÉDSZÜNET 13²⁰-13⁴⁰

7. óra:	13 ⁴⁰ -14 ²⁵
8. óra:	14 ³⁰ -15 ¹⁵
Felügyelet:	15 ¹⁵ -17 ⁰⁰

Tanulószoza tanórákhoz illeszkedően 12:35-15:15 között kerül megszervezésre napi 2 órában. A szakkörök és korrepetálások, valamint a fejlesztő foglalkozások kezdő időpontja is illeszkedik a csengetési rendhez.

A tanulók a második órát követő szünet elején fogyasztják el az iskolatejet, kiflit, gyümölcsöt. A tanulóknak a harmadik óra utáni 15 perces szünetben az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő erre vonatkozóan más utasítást adhat a hangosbemondón keresztül. A tanulók az udvarról az ügyeletes nevelők irányításával a jelző csengetés után indulnak az osztálytermekbe.

Az osztályteremben csak a pedagógusok engedélyével tartózkodhatnak a tanulók.

Rövidített órákat (35 percesek) szombati munkanapokon, iskolai ünnepek, vagy eseti rendezvények alkalmával tartunk. Az 5. órát követő felügyelet igénybeviteléről felmérés készül.

A rövidített órákhoz tartozó csengetési rend:

1. óra:	8 ⁰⁰ -8 ³⁵
2. óra:	8 ⁴⁵ -9 ²⁰
3. óra:	9 ³⁰ -10 ⁰⁵
4. óra:	10 ²⁰ -10 ⁵⁵
5. óra:	11 ⁰⁵ -11 ⁴⁰
Felügyelet:	11 ⁴⁵ -14 ³⁰

2.2. Egész napos iskola

A nemzeti köznevelési törvény értelmében iskolánk 15:15-ig tartó oktatásszervezéssel működik. Az ebédszünetet követő időszakban tanórákat, alprogrami foglalkozásokat, „Te órád”-at, szakköröket, korrepetálásokat, fejlesztő órákat, egyéni fejlesztéseket, napközit, tanulószobát tartunk, illetve sportegyesületek edzéseinek és a balett oktatásnak adunk helyet. A délutáni tanórák és fejlesztések kivételével, kiskorú tanulót a szülő kérelmére az intézményvezető felmentheti a 15.15 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozásokon való részvétel alól (Nkt.55.§ (1) bekezdés). A szülő írásbeli kérelme alapján a felmentésről az intézményvezető az egyes tanulók egyedi körülményeinek mérlegelése alapján dönt.

Az iskola épületét az utolsó foglalkozás befejezése előtt csak tanári engedéllyel lehet elhagyni.

Az iskola épületében tanórák után akkor tartózkodhatnak a tanulók, ha napközisek, ha az iskolában ebédelnek, vagy tanulószobán, szakkörön, sportkörön, énekkaron, egyéb iskolai programon vesznek részt. A tanórák utáni programokra a földszinti zsibongóban kell gyülekezni.

Akinek nincs délutáni elfoglaltsága köteles az intézményt 15 percren belül elhagyni és legrövidebb útvonalon a lehető leggyorsabban hazamenni.

2.3. Komplex Alaprogram

Alsó tagozaton a komplex alaprogram bevezetésével az alábbi napirend került kialakításra:

7.45-8.00	Ráhangolódás
8.00 - 8.45	tanóra
8.55 - 9.40	tanóra
9.40 - 9.50	Tízórai szünet
9.50 - 10.35	tanóra
10.35 – 10.50	nagyszünet
10.50 - 11.35	tanóra
11.45 - 12.30	komplex óra
12.35 -	ebéd
	tanóra/tanulás
	játék, szabadidő
- 15.15	AP foglalkozás - osztály keretek között
15.20 -	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (angol nyelv, művészet, sport)
16.15 - 17.00	Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet

Felső tagozaton a ráhangolódás, az alprogramok és a „Te órád” került bevezetése

7.45-8.00	Ráhangolódás
du. 7. és 8. óra	Alprogrami foglalkozások „Te órád” – Tanulás, illetve egyéni elhatározás alapján (angol nyelv, matematika, művészet, sport)

A Komplex Alprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként 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.)

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, kiscsoportos, vagy osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható.

Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban előzetes igényfelméréssel történik, melyet szeptember elejéig kell a szülőnek véglegesítenie.

Minden tanév májusának első hetében, levélben tájékoztatjuk a szülőket a következő tanévre vonatkozó napközis /tanulószobai/ szolgáltatásainkról, melyre várjuk a szülő írásbeli szándéknyilatkozatát. Ennek ismeretében készülünk a csoportok szeptemberi kialakítására.

Tanulószoba:

A tanulószobás tanulók a folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt.

A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 15.15 és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.

Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek a tanórákkal azonos módon igazolnia kell.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására a szaktanár, osztályfőnök, intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélyt adhat.

Szakkörök / „Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola intézményvezetője dönt. Szakkör vezetését - az intézményvezető beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

2.4. Egyéb tanórán kívüli foglalkozás

A mindennapos testnevelés, iskolai tömegsport:

Az iskola 1-8. évfolyamig megszervezi a mindennapi testnevelésórákat. A felső tagozaton az öt testnevelésórából mindenkit érintően hármat a délelőtti órarendbe illesztve tartjuk. Azon tanulóknak, akik nem mentesülnek a 4. és 5. testnevelésóra alól, ezeket az órákat az órarend szerinti 6-8. órában tartjuk összevontan egy-egy sportághoz kötve (röplabda, labdarúgás, kosárlabda, teke, úszás, tánc, küzdősportok, ...), a tanulók választása alapján.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók:

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A Tankerületi Központ által támogatható versenyekre a nevezési díjak és az utaztatás költségeit, valamint a kíséretet is az iskola biztosítja.

Erzsébet táborok, Kirándulások: Kirándulások, Erzsébet-táborok:

Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente legalább egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Indokolt esetben az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét az iskola – ha kap rá költségvetési keretet, vagy pályázati forrást - támogathatja. Ha a tanuló nem vesz részt a kiránduláson, köteles a kirándulás napján a kijelölt osztály tanóráin részt venni. Ha ezt nem teszi, a szokásos módon igazolnia kell távollmaradását.

Az iskola intézményvezetőjének engedélyével lehetőség van pályázni többnapos Erzsébet-táborban való részvételre. Sikeres pályázat esetén a biztosíték díj és az utaztatás költsége a szülőt terheli.

Erdei iskola:

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét indokolt esetben az iskola – ha kap rá költségvetési keretet, vagy pályázati forrást – támogathatja.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár:

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtár nyitva tartása az iskola éves munkatervében kerül meghatározásra és a könyvtár aajtaján kifüggesztve olvasható. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza. Az iskolai könyvtár használata ingyenes. A könyvtárban található internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a diákok a tanuláshoz, felkészüléshez vehetik igénybe.

Hit- és vallásoktatás:

Az iskolában a területileg illetékes és bejegyzett egyházak a májusi igénybejelentéseket követően hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

2.5. A tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele

Amennyiben a szülő írásos nyilatkozatában elfogadta, hogy az előző (2.4) pontban felsoroltak esetén a részvétel (busz, szállás, belépő, stb.) előlegkötelezett, és gyermeke valamilyen ok miatt a programon nem vesz részt, tudomásul kell vennie, hogy az előleget csak akkor kapja vissza, ha a szolgáltatást más tanuló igénybe tudta venni.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 12:35 és 17:00 között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, énekkar, tanulószoba, napközi, sportkör) való tanulói jelentkezés – felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól. A hiányzásukat a tanítási óráknak megfelelően kell igazolni.

Egyes tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az öt tanítók, a szaktanárok, esetenként külső szakemberek kötelezhetnek egyéni foglalkozásokon, tanulószobai foglalkozásokon, egyéni fejlesztéseken, korrepetálásokon való részvételre.

Azon tanulók, akik a félévi vagy tanév végi tanulmányi eredményük miatt lemorzsolódással veszélyeztetettnek minősülnek, a következő félévben korrepetálásra, felzárkóztatásra kötelezettek. A kötelező korrepetálások időpontja az elektronikus naplóban/e-KRÉTA rendszerben megjelenik.

A napközitthonos foglalkozásról, tanulószobáról, szakkörökről, kötelező korrepetálásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

2.6. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják, amennyiben az iskola a felügyeletet biztosítani tudja.

2.7. A tanórák védelme

A tanuló kötelessége, hogy a tanítási órák, iskolai foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartásával segítse. Mindenkinek kötelessége figyelembe venni azt, hogy társainak joga van ahhoz, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, dolgozhassanak, illetve munkájukban senki ne zavarja őket.

A tanóra elkezdődött, ha az osztály bevonult a tanterembe, és a nevelő becsukta az ajtót. Ettől a pillanattól a tanórárt kívülről érkezőnek zavarni tilos, belépni csak intézményvezetői engedéllyel, vagy tanári utasításra lehet.

A késést, a tanóra kezdetétől eltelt perc megadásával az elektronikus naplóban rögzíteni kell. Pedagógust az óráról csak különösen indokolt esetben intézményvezetői engedéllyel, intézményi dolgozó hívhat ki. A tanulók felügyeletéről azonban ekkor is gondoskodni kell.

2.8. 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.

Amennyiben a mobiltelefon hangja illetve használata mégis megzavarja a tanítási óra, iskolai foglalkozás rendjét, a tanár azt elveszi, és csak a szülőnek adja vissza.

Mobiltelefonokkal fénykép- és hangfelvétel készítése az iskola egész területén tilos! Ha valaki fénykép és hangfelvétel készítésére alkalmas mobiltelefonnal olyan fényképet, illetve hangfelvételt készít, amely személyiségi jogokat sért (öltözők, szünetek, tanóra, stb.), a telefonhasználót felelősségre kell vonni!

Az iskola semmilyen mobiltelefonnal kapcsolatos káreseményért (elvesztés, eltűnés, rongálódás, stb.) felelősséget nem vállal, illetve ez ügyben vizsgálatot nem folytat.

Egyéb elektronikai eszközökre (MP lejátszó, tablet, zenedoboz, okosóra ...) is ezek a szabályok érvényesek.

2.9. Arizóna program

A tanórák védelmében lehetőség szerint működtetjük az Arizóna programot, amely egyfajta lehetőség a konfliktusok kezelésére a tanórán.

Az iskolánkban gyakori probléma a tanórák diákok általi megzavarása – tanár, diák szenved a rendetlenkedőktől. Az Arizóna program ezt a problémát próbálja orvosolni, hiszen célja a tanárok számára a zavartalan tanítás, a tanulóknak a zavarásmentes, nyugodt tanóra biztosítása, valamint a felelősségteljes gondolkodás kialakítása. ~~a tanulóknak~~. Ha a tanórát zavarja egy tanuló (vagy akár egy csoport), akkor az ott tartózkodó pedagógus megállítja az órát. Felszólítja a rendtenszerteljes gyereket vagy a csoport hangadóit, hasonlítsa össze viselkedését a 3 alapelvvel. Fel kell olvasnia a szabályokat, majd meg kell neveznie, melyik pont ellen vétett. Ezt egy tanári kérdés követi: tud-e, akar-e tovább dolgozni az osztály többi tagjával. Ha igen, folytatódik az óra. Amennyiben újra rendetlen ugyanaz a tanuló, felszólításra el kell hagynia az osztálytermet, már nem választhat, a legrövidebb időn belül az Arizóna szobába kell mennie, hiszen megszegte ígéretét. (6. sz. melléklet)

2.10. Közösségellenes magatartás

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

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény intézményvezetője 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 intézményvezetője háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálatban a bizottság megállapítja, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem, illetve milyen szankciót von maga után.

2.11. A tanulók, a szülők tájékoztatása

A tájékoztatási rendszer alapeleme a Kréta elektronikus rendszer. Mind a pedagógusoknak, mind a szülőknek kötelező a rendszer napi használata. A tanulók tanulmányi előmenetele, a szülő és a pedagógusok bejegyzése, üzenete napi szinten ott rögzítendő.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola intézményvezetője a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulók egyéni vagy közösséget érintő konfliktus, érdeksérelem okán – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézményvezetéséhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolatanácshoz fordulhatnak.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola intézményvezetője a szülői szervezet választmányi ülésén, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein, illetve az iskola honlapja, valamint a Kréta elektronikus adminisztrációs rendszer tájékoztatja.

A szülői értekezletek időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

2.12. Ügyintézés az iskolában

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a kihelyezett pénztárban intézhetik. A tanári szobába, intézményvezetői irodába, a gazdasági és intézményvezető helyettesi irodába csak a keresett személy kihívása után, velük közösen léphetnek be. Az iskolai telefonhoz tanuló csak rendkívül indokolt esetben hívható.

A szülők hivatalos ügyeiket tanítási napokon az iskolatitkári irodában előre egyeztetett időpontban intézhetik. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az étkezés befizetése elsősorban átutalással, illetve a kihelyezett pénztárban történhet.

2.13. A tanulói ruhás szekrényekre vonatkozó szabályok

A tanulói ruhás szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, s azt vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani. A felszólítás ellenére nyitva tartott szekrényeket a karbantartó személyzet a nap végén bezárja. A szekrénykulcsot a tanulók év elején megkapják, s azt a tanév végén a szekrény kiürítését követően kötelesek az osztályfőnöknek leadni. A kulcs elvesztése esetén a diák saját költségén köteles pótolni azt. Ha a szekrény zárja a nem rendeltetésszerű használat miatt romlik el, akkor a zárcsere és a pótkulcsok készíttetésének költsége a rongálót terheli.

A tanulói szekrények szolgálnak a tanulói ruházat, felszerelés, iskolatáska, értéktárgyak megőrzésére ebédelés, technika-, informatika-, testnevelés óra, szabadidős tevékenység ideje alatt.

Az iskola a szekrényeken kívül elhelyezett ruházatért, értéktárgyakért felelősséget nem vállal. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azokat használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök illetve az intézményvezető megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

A szekrények pótkulcsai az osztályfőnöknél vannak elhelyezve. Az osztályfőnök csak az adott szekrény használójának adhatja ki a pótkulcsot, melyet 10 percen belül vissza kell adni.

Az elvesztett kulcsok pótlására a pótkulcsot a szülő kérheti el az osztályfőnöktől, amit két napon belül köteles visszaadni. Az átadás-átvétel tényéről az osztályfőnök az e-KRÉTA rendszerben feljegyzést készít.

2.14. Az iskola kamerarendszere

Az iskola zsibogójában és folyosóin elhelyezett kamerák elsősorban vagyonvédelmi céllal lettek telepítve. A rendszerhez tartozó felvételeket a felvevők 14-30 napig tárolják, utána automatikusan törlésre kerülnek. A rögzített felvételeket indokolt esetben az intézményvezető, illetve valamely intézményvezető-helyettes jelenlétében lehet visszanezni. A felvételek a nyomozati hatóságok részére írásbeli kérelmükre menthetők, átadhatók.

2.15. Az iskolaőr

A tanulók biztonságára, és a zavartalan tanítás megvalósítása érdekében iskolaőr dolgozik az intézményben.

Az iskolaőr feladata és jogköre kiterjed:

- A tanulók biztonságát sértő vagy veszélyeztető tevékenység abbahagyására felszólítani, igazoltatni, súlyosabb esetben kényszeríteni.
- Büntetendő cselekményt vagy tulajdon elleni szabálysértést elkövető személyt a rendőr megérkezéséig visszatartani.
- Megakadályozni, hogy az oktatási intézmény területére bárki, akinek nincs engedélye belépjen, vagy onnan távozzék.

2.16. Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető jóváhagyási célra elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak. A megrendelés a fenntartói engedélyezéssel válik véglegessé. A pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtárból kölcsönözhetik ki.

3. A TANULÓI JOGOK ÉS GYAKORLÁSUKKAL KAPCSOLATOS RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

A tanulók általános jogait a köznevelési törvény 46. §-a tartalmazza. E jogok gyakorlásának bizonyos kérdéseit a házirend tartalmazza.

Általános alapelvek

Az iskolánkban a gyermeki jogok érvényesülésének biztosa a diákönkormányzat (Továbbiakban DÖK) munkáját segítő felnőtt.

Ha a tanulót jogai gyakorlásában sérelem éri, elsősorban az osztályfőnökéhez, szaktanárához, másodsorban a DÖK munkáját segítő felnőttökhöz, harmadsorban az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

A csoportbontásban tanított tantárgyak esetében az első héten az osztályfőnökök ismertetik a csoportbeosztást.

Az iskola azokat a szakköröket, sportköri foglalkozásokat szervezi meg, amelyre kellő számú tanuló jelentkezik. Jelentkezés a kiadott igényfelmérő lapon, szülői aláírással, szeptember 9-ig történik. Az induló szakkörök listájának kifüggesztése az iskolai hirdetőre szeptember 4-ig esedékes. Pótjelentkezés az induló szakkörökre szeptember 15-ig lehetséges. A tanulók az előzőekben leírt szabályok szerint tehetnek javaslatot diákkörök szervezésére.

A tanulók kötelesek részt venni a szülők által választott hit- és erkölcstan vagy erkölcstan órákon. A tanulók részt vehetnek az iskolában folyó hitoktatásban. A különböző felekezetek által tartott hittanórák időpontjáról és helyszínéről az osztályfőnökök, valamint a hitoktatók tájékoztatják a tanulókat.

A diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. Az eltűnt, megrongált tankönyveket a tanuló gondviselőjének pótolni kell. A tankönyveket be, vagy át kell csomagolni és ideiglenes tulajdonosának nevét fel kell tüntetni. A tanulók a tanév során szükséges köteteket, a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

A tanuló jogai gyakorlásához szükséges információkat

- osztályfőnökétől (elsősorban osztályfőnöki órákon),
- szüleiktől (szülői értekezletet, fogadóórákat követően),
- iskolagyűlésen,
- diákönkormányzaton keresztül kaphat.

A tanuló véleményét személyesen, vagy a DÖK képviselőjén keresztül is eljuttathatja a DÖK munkáját segítő pedagógusnak, vagy az osztályfőnökének, vagy kivételesen sürgős, illetve fontos esetekben az intézmény vezetőinek.

Témazáró dolgozatok időpontját a tanárok legkésőbb az összefoglaló órán közlik. Alapesetben minden összefoglaló órát dolgozatírás követ. Egy tanítási nap folyamán maximum két témazáró megírására kerülhet sor.

Az írásbeli dolgozatok javítását, értékelését, az érdemjegy naplóba írását 11 tanítási napon belül kell elvégezni. Felső tagozatban a tanulónak kötelessége dolgozatírásakor a dolgozatra a nevét, osztályát és a dátumot ráírni.

Írásbeli feleletre az előző 2 óra anyagából és a hozzá tartozó a házi feladatokból előzetes bejelentés nélkül is sort lehet keríteni.

Az a tanuló aki „hiányzásai miatt nem osztályozható” és a nevelőtestület kötelezi, vagy engedélyezi, tudásáról osztályozóvizsgán ad számot. Az osztályozóvizsgára kijelölés időpontja az első félévben január első hete, második félévben május harmadik hete.

Az idegen nyelvek közül az angol nyelv oktatására van lehetősége az iskolának. Beiratkozáskor a szülőnek választani lehet, hogy gyermekük számára első osztálytól kéri-e a nyelv oktatását (15 fő), vagy a törvény szerinti 4. évfolyamon kezdi gyermeke az idegen nyelv tanulását. A beiratkozást követően, az iskola kiértesíti a szülőt, hogy gyermeke melyik osztályba került, és a választott idegen nyelvet tudja-e az iskola biztosítani.

Az iskolában választható emelt szintű képzések tantárgyait és feltételeit a Pedagógiai Program tartalmazza.

A nem alanyi jogon járó támogatások mértékéről a tanuló vagy képviselője által az intézményvezetőhöz benyújtott kérvény, valamint az érintett tanulót tanító pedagógusok véleménye alapján, az iskola pénzügyi lehetőségeit figyelembe véve az intézményvezető dönt.

A tanórákon illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon a tantervhez kapcsolódó, a tanuló által előállított munkadarabok, dolgok az értékelést, kiállítást követően a tanuló tulajdonába kerülnek. Szülői beleegyezést követően a tanuló ezt az osztályközösség vagy diákönkormányzat DÖK részére felajánlhatja.

A diákétkezés megrendelése, nyilvántartása, lemondása és befizetése Oroszlány Város Önkormányzata ide vonatkozó szabályzatai alapján történik.

A tanulók vagy képviselőjük a térítési díjakat a szolgáltatás igénybevétele előtt átutalással teljesítik, vagy a pénztárába fizetik be. Ha a tanuló a szolgáltatást előre bejelentetten és igazoltan nem tudja igénybe venni, akkor a következő havi szolgáltatásba beszámítható, illetve ha a szolgáltatásra továbbra nem tartanak igényt (írásban bejelentették), a befizető a következő havi befizetések idején kérheti vissza.

4. TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS AZOK VÉGREHAJTÁSA

4.1. A tanuló kötelessége

hogy a köznevelési törvény 45-48. §-aiban megfogalmazottakon túl,

- a) betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- b) betartsa a számítógépes-, a technika-, a könyvtár termék és a tankönyv rendjét (1., 2., 3., 4. sz. melléklet),
- c) tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- d) a szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók,
- e) részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- f) rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- g) az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- h) biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- i) a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: sportfelszerelés, rajz, technikafelszerelés) magával hozza,
- j) segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- k) védje saját és társai egészségét, éppen ezért ne dohányozzon, ne fogyasszon alkoholt, kábító vagy bódító szereket, energiatalt, kólát. Törekedjen az egészséges életmódra,
- l) az iskolában töltött idő alatt tanulói számára kívánatos az ápolat, kulturált külső, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözék, amely egyszerű a divat szélsőségeitől (haspóló, túlzottan kivágott blúz, miniszoknya, feneket sem takaró sort) mentes,
- m) körömfestés, műköröm, műszempilla, testékszerek, tetoválás, természetellenes állású vagy színezésű hajviselet nem megengedett,
- n) az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő (sötét szoknya, nadrág, fehér blúz, ing) öltözékben jelenjenek meg,

- o) betartsa az általános emberi együttélési szabályokat.

4.2. A hetes kötelessége:

A hetesek megbízása egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki, és név szerint beírja az elektronikus naplóba. A hetesi feladatok kiosztásánál, ha az osztály másképpen nem rendelkezett, alapesetben névsor szerint haladnak.

Feladata:

- a) Ügyel az osztály fegyelmére.
- b) Az óra elején jelenti a hiányzókat.
- c) Ha csengetés után 5 perccel nem érkezik meg az osztályt tanító nevelő, akkor jelenti azt a tanári szobánál.
- d) Az óra végén letörli a táblát és ellenőrzi a terem rendjét (padok tisztaságát, székek elhelyezését). A tantermet utolsóként hagyja el.
- e) Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel őt megbízzák (tej, kifli, gyümölcs osztályterembe hozása).
- f) Ha a hetes hiányzik, helyettese – a névsorban utána következő – köteles a feladatokat elvégezni.

A kötelességek megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a köznevelési törvény 76.§ -a tartalmazza.

4.3. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló hiányzását a tanítási óráról, napköziről, tanulószobáról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

A szülő egy félév során 5 alkalommal kérheti gyermeke távollétének igazolását. Minden alkalom maximum egy teljes nap lehet. ~~folyamán gyermekének 5 nap hiányzását igazolhatja.~~ Ennél hosszabb időre engedélyt csak az iskola intézményvezetője adhat.

A szülő gyermeke hiányzását köteles az **e-KRÉTA rendszerben üzenetként** az osztályfőnöknek előre, indokolt esetben legkésőbb aznap reggel bejelenteni. A bejelentési kötelezettség, még nem igazolás.

A hiányzás igazolása az e-KRÉTA rendszerben történik, az adott dátumok, az ok, és az igazolás típusának kiválasztásával, valamint a szükséges mellékletek feltöltésével.

A hiányzások igazolásának más módja nincsen!

A mulasztás igazolásának a gyermek újbóli iskolába jövetelét megelőzően kell megtörténni. Amennyiben a háziorvosi rendszer ezt nem teszi lehetővé (pl: csak szerdán adnak ki igazolásokat) akkor a szülőnek ezt üzenetben jeleznie kell.

Ha a hiányzást követően, a gyermek újra jött iskolába és az igazolás inntől számított 5 tanítási napon belül nem kerül feltöltésre, a hiányzást igazolatlanoknak kell tekinteni!

Ha a tanuló elkésett, a tanóra kezdetétől eltelt perc megadásával a Kréta rendszerben rögzíteni kell. A késést is (a tanórával azonos módon) igazolni kell! 45 perc igazolatlan késés után 1 igazolatlan órát kell adni a tanulónak.

Mulasztások igazolása csak az e-KRÉTA rendszerbe feltöltött igazolással fogadható el. Orvosi igazolás orvosi pecsét nélkül nem fogadható el.

A 10.,30., 50. óra igazolatlan mulasztás elérésénél a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 51.§ 4-5. bekezdése alapján járunk el.

4.4. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanév első napján az osztályfőnökök ismertetik a Házirendet, a balesetvédelmi – és tűzvédelmi szabályokat, melyek betartása a tanulók saját és társai testi épségének védelmében kötelező.

A Házirend ismertetését, a baleseti és tűzvédelmi oktatás tényét jelenléti íven rögzítjük.

4.4.1. A legfontosabb óvó, védő előírások:

- a) óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- b) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- c) azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy megsérült,
- d) betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- e) betartsa azokat a sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályokat, amelyek a technika-, informatika-, testnevelés- és kémiaórákra vonatkoznak,
- f) 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. Rendkívüli esemény esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- g) megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- h) tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagynia az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival,
- i) fokozott figyelemmel kíséresse és tartsa be a mindenkori járványügyi intézkedéseket.

4.4.2. Tiltásokat tartalmazó szabályok:

- a) Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
- b) Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
- c) Cigaretta, cigarettázáshoz tartozó felszeretést, kellékanyagokat, tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.

- d) Alkoholt tartalmazó italt, energiasoftot, kólát, kábitó- vagy bódítószert az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
- e) Az udvaron kavicsot, köveket dobálni, az iskola ablakain, KERÍTÉSÉN bármilyen tárgyat kidobni tilos.
- f) Az udvari játékokat csak pedagógus felügyelete mellett lehet használni.
- g) Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon illetve előttük alkoholt, energiasoftot, kólát, kábitó- vagy bódítószert fogyasztani, cigarettázni, e-cigarettázni tilos.
- h) Az iskola területén – a bekerített kézilabdapálya illetve a bekerített labdarúgó pálya területén kívül – hógolyózni tilos.
- i) Az önbíráskodás tilos.
- j) Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és kereskedelmi célt szolgáló cikkek, tárgyak árusítása.
- k) Az iskola épületében kapucni, baseball sapka viselése tilos.

4.5. A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó külön szabályok:

- a) a tanulók a tornateremben és az öltözőkben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak,
- b) a sportfoglalkozásokon a tanulónak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: zokni, tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág/ tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- c) balesetvédelmi okból a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, karkötőt, lógó fülbevalót, műkörmöt,
- d) az értékek megőrzésére a zárható tanulói szekrényeket kell használni.

4.6. Az iskola egészségügyi rendszere

- a) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A védőnő és az orvos egészségügyi szűrővizsgálatot végez minden tanuló esetében.
- b) Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos, körzeti orvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- c) Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát. Rendszeres időközönként, általában szeptemberben, a téli szünet után, illetve a tavaszi szünet után ellenőrzi a fejtetvességet. A szülőket írásban tájékoztatja a további teendőkről. A kezelések hatékonyságát folyamatosan ellenőrzi a probléma megszűnéséig.
- d) Az iskola teljes területén tilos dohányozni.
- e) Iskolapszichológusi, gyermekpszichiáter vizsgálatra kötelezés. Az iskola pszichológusi ill. gyermekpszichiátriai vizsgálaton való részvétel célja a tanuló megóvása és ettől el nem választható módon a közösségi munka zavartalanságának biztosítása. Ha a tanuló magatartásával zavarja a közösség munkáját a nevelőtestület kérheti a tanuló iskolapszichológusi vizsgálatát. Ezt megelőzően kéri a tanulóközösség értékelését az érintett tanulóval, illetve az osztályfőnök és az

osztályban tanító pedagógusok behívják a tanuló szüleit, vázolják a problémát, és javasolják a vizsgálatot. Amennyiben a szülővel történt megegyezés eredménytelen, az iskola kéri a Gyermekjóléti Szolgálat, illetve a Gyámhivatal, Kormányhivatal segítségét.

4.7. A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése, az épület berendezési tárgyainak felszerelésének védelme érdekében szükséges rendelkezések:

- a) Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat II. 1/f pontja,
- b) Az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit köteles mindenki rendeltetésszerűen használni. Ha károkozás történik, akkor a köznevelési törvény szerint a szülőnek kártérítést kell fizetnie.
- c) A személyes holmijára mindenki maga vigyázzon; az iskolai munkához nem tartozó tárgyakat az iskolába nem lehet behozni, ha mégis behozzák, a bekövetkezett károkért felelősséget nem vállalunk.
- d) Az épület, és a tantermek tisztaságára mindenki köteles ügyelni. A szemetet a hulladékgyűjtőkbe kell tenni.
- e) Az iskolába a tiltás ellenére behozott tárgyakat a nevelő köteles elvenni a tanulótól, aki köteles ezeket átadni. A pedagógus ~~Majd~~ a szülőt telefonon vagy írásban értesíti, hogy mikor, kinél veheti át azokat.

5. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE (FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK)

5.1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái:

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- ✓ Szaktanári dicséret
- ✓ Tanítói dicséret
- ✓ Osztályfőnöki dicséret
- ✓ Igazgatói dicséret
- ✓ Nevelőtestületi dicséret

Az egész tanévben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanuló a tanév végén

- ✓ szaktantárgyi teljesítményért,
- ✓ példamutató magatartásért,
- ✓ kiemelkedő szorgalmáért,
- ✓ példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalmáért dicséretben részesíthető.

Az egyes tanévek végén a kitűnő vagy jeles eredményt elért tanulók oklevelet, könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

A nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók iskolánk tűzzománc jelvényét vehetik át ballagáskor.

Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki, szaktantárgyi; megyei szintű eredményekért igazgatói dicséretben részesülnek.

A tanulókat érintő versenyeken a városi, járási 1-3., a megyei 1-15. és országos 1-25. helyezést elért tanulóink a „Tudással iskolánkért” rendezvény keretén belül intézményvezetői elismerést kaphatnak.

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

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

5.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, illetve többszörösen késik,
- vagy a biztonsági-, egészségvédelmi szabályokat nem tartja be,
- vagy rontja az intézmény hírnevét,
büntetésben részesíthető.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni.

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

A fegyelmező intézkedés lehet:

- szaktanári figyelmeztetés,
- tanítói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.
- a fegyelmi eljárás Köznevelési Törvényben meghatározott szankciói.

A fegyelmi tárgyalás előtt a szülő kérésére az iskola, egyeztető eljárást folytathat le. A szülőnek a fegyelmi eljárást megindító értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül kell írásban bejelentenie kérését. Ha ezt nem kéri, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Az egyeztető eljárás célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességző és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A megállapodást írásban kell rögzíteni.

Az egyeztető eljárást a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzat képviselője, az oktatási intézményvezető helyettes, az osztályfőnökök közösen működtetik. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Ha az egyeztetés során megállapodás született, a fegyelmi eljárást legfeljebb 3 hónapra- fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

6. A TANULÓK VÉLEMÉNNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁI

6.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a feladat ellátására az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnök az intézményvezetéssel egyeztetve, indokolt esetben jogosult az osztályban tanító pedagógusokat osztályértekezletre összehívni.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba (DÖK).

6.2. Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzat irányítja, melynek élén a diákönkormányzat vezetője áll. A diákönkormányzat vezetőjét a küldöttek önmaguk közül választják meg. (Továbbiakban DÖK vezető.)

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola intézményvezetője által megbízott nevelő segíti. Továbbiakban DÖK segítő.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét DÖK vezető látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt DÖK segítőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat dönt saját működéséről.

Feladatának ellátásához térítésmentesen használja az iskola helyiségeit.

Működését a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A diákönkormányzat évenkénti döntése alapján részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében. Önálló programokat szervezhet. Évente egy tanítás

nélküli munkanap programjáról dönthet, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor véleményt nyilvánít.

Részt vesz az iskolai ünnepélyek, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában.

Szervezi és lebonyolítja a diákközségi és a közhasznú munkákat.

Gondoskodik a hulladékgyűjtés megszervezéséről, a hulladék elszállításáról, értékesítéséről.

Bevételeik és támogatóik által adományozott értékek illetve természetbeni ajándékok felhasználásáról szabadon döntenek.

Rendezvényei lebonyolításához szükséges egyéb terveket előzetes bejelentésük alapján az intézményvezető engedélyezi.

6.3. Az iskolai diákközségi

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközségi kell összehívni.

A diákközségi összehívásáért minden tanév októberében az iskola intézményvezetője a felelős.

Az iskolai diákközségi minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközségi a DÖK segítő, valamint a DÖK vezetője beszámol az előző diákközségi óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

7. A TANULÓK ÉS SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSA

A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális tudnivalókról **az iskola** intézményvezetője

- a tanévnyitó-, tanévzáró ünnepségen,
- a diákközségi tanévenként legalább egy alkalommal,
- az iskolai hangosbemondón,
- az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon,
- valamint az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban, illetve az e-KRÉTA felületén, írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői szervezettel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról **az iskola** intézményvezetője

- a szülői szervezet ülésén,

- év közben az aulában elhelyezett hirdetőtáblán,
- az iskolai honlapon keresztül (folyamatosan) tájékoztatja.
-

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják
Szóban:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a nevelők fogadóóráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken.

Írásban az e-KRÉTA felületén.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők **kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel vagy a szülői szervezettel. **Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** írásban az e-KRÉTA felületén tudják eljuttatni az érintetteknek.

Oroszlány, 2023. 06. 23.

.....
Tóth Gábor

intézményvezető

VIII. Mellékletek

1.sz. melléklet	Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje
2.sz. melléklet	A számítógéptermekek használati rendje
3.sz. melléklet	A tankonyha rendje
4. sz. melléklet	Munkavédelmi követelmények a tankonyhában végzendő munkákhoz
5.sz. melléklet	A technika termek rendje
6. sz. melléklet	Tájékoztatás a tanulószobai ellátásról
7. sz. melléklet	Az Arizona program
8. sz. melléklet	Az Oroszlányi József Attila Általános Iskola eljárásrendje a járványügyi készenlét idején

1. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói térítésmentesen vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola intézményvezetője bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak, vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek, kézikönyvtár könyvei.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanolyan kiadású könyvvel pótolni, vagy a mindenkori értékét megtéríteni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára:

Az olvasótermi tanulói számítógépek használhatók:

- interneten való információkeresésre (hf., gyűjtőmunka, hobby),
 - levelezésre,
 - szövegszerkesztésre,
 - elektronikus könyvtárakban való olvasásra,
 - oktató CD-romokkal való tanulásra,
 - gondolkodást, memóriát fejlesztő, ismereteket gyakoroltató játékokra.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

2. A számítógépterem használati rendje

1. A gépterem használata minden tanuló és dolgozó számára egyeztetett időpontban megengedett. Az időpontokat a számítástechnikát oktató tanárokkal kell egyeztetni.
2. A termekben engedély és felügyelet nélkül tartózkodni TILOS!
3. A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
4. A termekbe tanulók csak a tankönyvet, a munkafüzetet, a füzetet, a tolltartót vihetik be. Ételt, italt bevinni, ott enni, inni szigorúan TILOS!
5. A diákok a számítógépes munka megkezdésekor kötelesek az általuk használt gép füzetébe bejegyezni a dátumot, az óra sorszámát, osztályukat és nevüket. Kivételt képeznek az első osztályosok.

Az órát tartó pedagógus minden esetben iratkozzon be a tanári asztalon található füzetbe. Ide jegyezze be azt is, ha valami hibát észlel.

6. Iskolán kívül használt adathordozók az intézmény tulajdonában lévő számítógépekbe csak tanári engedéllyel és előzetes víruskeresés után használhatók.
7. A gépekbe a tanulók nem nyúlhatnak bele, azokat nem javíthatják.
8. A gépeket csak pedagógus engedélyével lehet be- és kikapcsolni!
9. A felhasználók kötelesek az eszközöket, szoftvereket rendeltetésszerűen használni.

Fejhallgatót csak indokolt esetben és tanári engedéllyel szabad használni, és óra végén vissza kell tenni a helyére.

⇒ **Mindenki csak a saját munkáit mentheti, csak azokat törölheti, módosíthatja. Más által létrehozott dokumentumokat a tanuló nem nézegethet, nem módosíthat vagy törölhet**

10. Szoftver **telepítése, visszatelepítése** tanulók által nem engedélyezett.

A számítógépek és a hozzátartozó perifériák beállított értékeinek bármilyen átállítása (SETUP, háttérképek, monitorok beállításai, stb.) tilos!

11. Az Internet

- a) Tanulók számára az Internet használata pedagógus engedélyhez kötött.
- b) Csak olyan oldalak megtekintése engedélyezett, melyek tartalma kapcsolódik az intézményben folyó oktató-nevelő munkához.

Agressziót sugárzó, erotikus, bármilyen etnikai illetve vallási meggyőződést illetve személyiségi jogot sértő tartalmakat szándékosan megjeleníteni tilos. Véletlen megjelenés esetén azonnal ki kell lépni/ törölni kell.
- c) A számítógépes hálózatokon érvényes netikett betartása kötelező.

- d) A foglalkozást vezető pedagógus köteles az Internetezés folyamatát, a megtekintett tartalmakat ellenőrizni! Szükség szerint utasításokat adhat, melyeket a tanulónak végre kell hajtania!
- e) Dokumentumok, anyagok letöltéséhez szaktanári engedély szükséges.

A felhasználók, jelszavainak megszerzésére tett legapróbb kísérlet is súlyos következményeket von maga után.

Az elektronikus formában tárolt nyilvántartások (például elektronikus napló) okiratnak minősülnek.

Az itt fel nem sorolt esetekben a jogszabályok és az általános erkölcsi normák az irányadók. A rendszergazda és informatikatanárok indokolt esetben, ideiglenesen a helyi szabályozás tekintetében másképp is rendelkezhetnek.

A terem fokozottan balesetveszélyes, ezért fegyelmezetten viselkedj. Munka után hagyd rendben az eszközöket, az asztalt és a termet!

A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelentsd! Az általad okozott kárt – a jogszabályok alapján – szüleid kötelesek megtéríteni. Vigyázz az eszközökre és a berendezési tárgyakra is!

3. Tankonyha rendje

1. A tankonyhában csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
2. A tankonyhában a tűzhelyet és elektromos gépeket csak a tanár engedélyével és felügyeletével szabad használni!
3. Munka közben ügyelj a rendre és tisztaságra!
4. Kabátot, táskát a konyhába ne vigyél be!
5. A konyha szekrényeit, a hűtőszekrényeket engedély és felügyelet nélkül nem szabad használni!
6. Bármilyen hibát észlelsz, azonnal szólj tanárodnak!
7. Vigyázz saját és társaid testi épségére!
8. Amennyiben balesetet vagy balesetveszélyes helyzetet észlelsz, azonnal jelentsd tanárodnak!
9. A teremben okozott kárt a Házirendben foglaltak szerint meg kell téríteni!

4. Munkavédelmi követelmények a tankonyhában végzendő munkákhoz

1. Munkavégzés során a munkavégzés kockázati tényezőjének kiküszöbölésére az előírt ruhát (kötény, kendő) viselni kell!
2. A ruházat tiszta, fertőtlenített legyen.
3. A terem kövezetét folyamatosan tisztán, csúszásmentesen kell tartani.
4. Veszélyes zónába nyúlni, bármilyen munkát végezni csak a forgó alkatrészek leállítása, feszültségmentesítés után szabad.
5. Forró folyadékkal, zsiradékkal konyhai műveleteket fokozott gondossággal kell végezni.
6. Forró anyagot tartalmazó edényt padlózatra helyezni tilos!
7. Ha a tűzhely körül többen dolgoznak, a munkát össze kell hangolni.
8. Forró ételt tartalmazó edényt csak alátétlen szabad elhelyezni. Szállítása előtt meg kell győződni a közlekedési, szállítási útvonal csúszás-, és akadálymentességéről.
9. Forró edények, berendezések megfogásához, a sütőberendezések lemezeinek, rácsainak elszedéséhez, az erre a célra kialakított segédeszközt és fogóruhát kell használni.
10. Forró folyadék keveréséhez, forró zsírban történő művelethez, sütéshez, hosszú nyelű villát, fogót kell használni.
11. Forró folyadékot tartalmazó edénytől a fedőt úgy lehet elvenni, hogy a kicsapó gőz a tanulót ne érje.
12. Zsiradékot, vagy más gyúlékony anyagot a tűzhely fölött, vagy annak közelében egyik edényből a másikba átönteni tilos!
13. Zsírolvasztást csak száraz edényben szabad megkezdeni.
14. Hússzeleteket csak a testtel ellentétes mozdulattal szabad forró zsiradékba rakni.
15. Ételkészítésre jól rögzített fülekkel, nyelekkel ellátott edényeket szabad használni.
16. Főzőedényt, munkaeszközt használatuk után az eredeti tároló helyükre vissza kell rakni.
17. Kéziszerszámot használatuk után a munkaasztalon, nyersanyagban hagyni nem szabad.
18. A gépeket áramtalanított állapotban kell tisztítani.
19. Konzerv felbontása csak konzervnyitóval lehetséges.
20. Nagyon kell vigyázni, hogy forró olajba, zsiradékba víz ne kerüljön.
21. Vizes burgonyát forró olajba tenni tilos, előtte meg kell szárítani! Az olaj kifröccsenése égési sérülést okozhat. Amennyiben a forró olaj belobban, az oxigént fedővel elzárva a tűz eloltandó.
22. A hús feldolgozásakor a vágás iránya az emberi testtel ellentétes legyen.
23. A húson kést nem szabad hagyni!

5. A technika termék rendje

1. A technika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!
2. A teremben elhelyezett tárgyakat, szerszámokat csak engedéllyel szabad használni!
3. Tanuló 220 V-tal működő berendezést nem kezelhet, mert áramütés érheti!
4. Ha bárkit áramütés ér, azonnal szólj tanárodnak, vagy más felnőtteknek!
5. Ügyelj a rendre és tisztaságra, mert fegyelmezetlenség rendetlenség balesethez vezethet!
6. A kijelölt munkahelyed engedély nélkül ne hagyd el!
7. A terembe csak az órán szükséges felszerelést vidd be!
8. Csak hibátlan szerszámmal dolgozz!
9. Bármilyen hibát észlelsz, szólj a tanárodnak, a hiba kijavításával ne kísérletezz!
10. A szerszámokat csak arra használd, amire való és úgy, ahogy tanárod mutatta!
11. Úgy dolgozz, hogy közben ne veszélyeztesd magad és mások testi épségét!
12. Ha bárkit baleset ér azonnal köteles jelenteni tanárának!
13. Tűz esetén a terem azonnal el kell hagyni!
14. A tűz oltását csak felnőtt kezdheti meg a teremben található tűzoltó készülékkel!
15. Fegyelmezetlenségből keletkezett, vagy szándékosan okozott kárért szüleid anyagi felelősséggel tartoznak!

6. Tájékoztató a tanulószobai ellátásról

1. Iskolánk a felső tagozatos tanulók számára tanulószobai ellátást biztosít. Ezt a diákok a tanítás után, délután vehetik igénybe. A tanuló a tanulási ideje alatt elkészíti az aznap feladott írásbeli feladatait, és igyekszik a szóbelit is elsajátítani.
2. A nevelő elsődlegesen a házi feladatok mennyiségét ellenőrzi, de időnként átnézi minőségileg is a tanulók munkáját. Az utóbbit aláírásával igazolja. Hozzá fordulhatnak azok a gyerekek, akik megakadnak a tanulásban, vagy bizonytalanok valamiben.
3. Amennyiben a tanuló nem készíti el, nem mutatja be a leckéjét, a nevelő az e-KRÉTA felületen jelzi a szülőnek, ill. a szakos tanárnak.
4. A zavartalan tanulás érdekében a tanuláshoz szükséges eszközök és egy gyakorló füzet mindig legyenek a tanulóknál.
5. Minden osztálynak van lecke-felelőse, aki a lecke-füzetbe felírja a házi feladatot, és azt az adott nevelővel aláírhatja /azt is, ha nincs/.
6. Fegyelmezetlen magatartásával a többiek munkáját senki nem zavarhatja!
7. Amennyiben a tanuló folyamatosan zavarja a foglalkozások rendjét, a nevelő figyelmezteti, erről a szülőt írásban értesíti. Ha a tanuló továbbra sem változtat a magatartásán, a szülőt behívjuk, további rendetlen magatartás esetén a tanulószobáról kizárjuk. Erről a szülő értesítést kap.
8. A tanulók a tanulószobáról csak engedéllyel távozhatnak a következő feltételek szerint:
 - korrepetálás a szakos tanár javaslata alapján,
 - szakkör, sportfoglalkozás, zeneiskola a szülő és a foglalkozást vezető nevelő engedélye alapján,
 - szülő alkalmoszerű kérése alapján, amit előzetesen e-KRÉTA üzenetben jelent be (fél évente 3 alkalom),
 - rendszeres, egyedi időpontban történő távozást a szülő az e-KRÉTA rendszerbe beírva kérhet, melyet engedélyezést követően a nevelő a tanulószobai naplóba bejegyez.
9. A hiányzás csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a szülő írásban kéri el a tanulót, vagy ha délelőtt is hiányzott a tanuló. A tanulót szóbeli kérésre nem engedjük el. Három igazolatlan hiányzás vagy késés után a nevelő értesíti a szülőt.
10. Aki beiratkozott a tanulószobára, a foglalkozásokon köteles betartani a működési rendet!

7. ARIZONA PROGRAM avagy, lehetőség a konfliktusok kezelésére tanórán**1. A program forrása**

Az iskolákban gyakori probléma a tanórák megzavarása – tanár, diák szenved a rendetlenkedőktől. Az Arizona Program ezt a problémát próbálja orvosolni, hiszen célja a tanárok számára a zavartalan tanítás, a tanulóknak a zavarásmentes, nyugodt tanóra biztosítása, valamint a felelősségteljes gondolkodás kialakítása a tanulóknak.

A program eredete: Edward E. Ford vezette be 1994-ben egy phoenixi iskolában, Arizonában (innen az elnevezés). Sikere miatt széles körben elterjedt. Németországban dr. Stefan Balke vezette be (német pszichológus). A pápai Weöres Sándor Általános Iskolának Swchwetzingenben van partneriskolája, ott évek óta alkalmazzák a programot. Ennek szakmai anyagát a Hilde-Schule (a testvériskola) bocsátotta a pápaiak rendelkezésére., a pápai iskola pedig átadta a programot és tapasztalatokat nekünk, az Oroszlányi József Attila Általános Iskolának.

2. A program bevezetése az Oroszlányi József Attila Általános Iskolában.

Iskolánkban 2010 őszén vezettük be az Arizona Programot. Ezt megelőzte egy hosszas előkészítő munka:

1. A magyar viszonyokra átültetett szakmai anyagot elfogadtatták az iskola fenntartójával, a tantestülettel, a szülőkkel, a gyerekekkel.

2. Megalakult az Arizona csoport a tantestület pedagógusaiból. Megteremtették az induláshoz szükséges összes feltételt, a zavartalan működést.

3. A program

A program 5-8. évfolyamon lépett életbe (szükség esetén alsóbb évfolyamokon is alkalmazható) a délelőtti tanórákon; kizárólag a tanítási órák védelmében játszik szerepet.

Minden osztályteremben és minden más olyan teremben, ahol oktatás folyik (pl. könyvtár, tornaterem, stb.), jól látható helyen kifüggesztésre került a program 3 alapelve:

1. Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.
2. Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.
3. Mások jogait mindig tiszteletben tartom.

Aki ezen elvek ellen vét, és nem akar, vagy nem tud viselkedésén változtatni, lehetőséget kap, hogy az órát elhagyja, s az Arizona szobába távozzon.

Mi az Arizona szoba? Egy olyan terem, ahol mindig tartózkodik egy felügyeletet ellátó tanár (az Arizona csoport egyik tagja), aki nyugodtan, higgadtan fogadja az odaérkező gyereket (gyerekeket).

A helyiség felszerelése egyszerű, berendezése eltér a tantermekétől. A 3 alapelv itt is fenn lóg a falon.

Az óraelhagyás menete:

Ha a tanórát zavarja egy tanuló (vagy akár egy csoport), akkor az ott tartózkodó pedagógus megállítja az órát. Felszólítja a renitens gyereket vagy a csoport hangadóóját, hasonlítsa össze viselkedését a 3 alapelvvvel. Fel kell olvasnia a szabályokat, majd meg kell neveznie, melyik pont ellen vétett. Ezt egy tanári kérdés követi: tud-e, akar-e tovább dolgozni az osztály többi tagjával. Ha igen, folytatódik az óra. Amennyiben újra rendetlen ugyanaz a tanuló, felszólításra el kell hagynia az osztálytermet, már nem választhat, rövid időn belül az Arizona szobába kell mennie, hiszen megszegte ígéretét.

Ha az előző kérdésre nemleges a válasz, a diák dönthet az Arizona szobába való távozás mellett. Ebben az esetben a nevelő atanteremben található Információk a tréning szoba felügyelője számára c. lapot kitölti, és a tanuló elhagyja az órát. Kopogtatás, illendő köszönés után bemegy az Arizona szobába. Átadja az osztályból hozott lapot, majd a teremben felügyelő nevelőtől kap egy másikat, a Felelősségteljes gondolkodás és cselekvés címűt. A tanuló leül egy szabad asztalhoz és kitölti azt. Közben segítséget kérhet a pedagógustól, de önállóan is dolgozhat.

Ha végzett a lap kitöltésével, megmutatja válaszait az Arizona szoba felügyelőjének, aki – ha valamelyik válasszal nem ért egyet – újabb gondolkodásra kérheti a tanulót. Miután megtörtént a nyomtatvány válaszainak elfogadása, a gyerek eldönti, hogy vissza akar-e térni az osztályba. Ha igen, a felügyelő nevelő kitölti az Információs lap az osztályba való visszatéréshez című nyomtatványt, és a diák elhagyja az Arizona szobát. Szó nélkül bemegy az osztályterembe, leteszi a hozott lapot a tanári asztalra, és csendben leül a helyére, bekapcsolódik a munkába.

Ha nem akar visszatérni az osztályba a gyermek, a tanóra végéig az Arizona szobában maradhat.

Néhány fontos szabály

- az Arizona Program nem kiküldő program, az óraelhagyás kizárólag a gyerek döntése;
- a tanulónak mindig pótolnia kell az órai munkát;
- az Arizona szobában való tartózkodás nem mentesít a következő órai felelés vagy dolgozatírás alól;
- témazáró alatt is elhagyható az osztályterem, de a dolgozatot a megoldott feladatok erejéig értékeli a pedagógus;
- egy tanórán akár több tanuló is elhagyhatja a termet, de nem egyszerre;

- az óra utolsó 10 percében nem mehet ki gyerek az Arizona szobába;
- ha az osztályba visszatért arizonás gyerek ismét rendetlen, újra kimehet az Arizona szobába;
- az Arizona szobába kiment gyerek kérhet segítséget az órát tartó pedagógustól a tananyag pótlásával kapcsolatban – természetesen csak órán kívül;
- az Arizona szobába távozó tanuló döntéséért nem kaphat büntetést;
- köteles segítő beszélgetésen részt venni az Arizona szobába távozó gyermek egy általa választott személlyel;
- a kiválasztott személyt az Arizona szoba felügyelőjének értesíteni kell, aki a tanulóval egy egyeztetett időpontban elbeszélget arról, hogyan tudná legközelebb elkerülni a rendbontó magatartást;
- szünetben nincs nyitva az Arizona szoba;
- az Arizona szobában tartózkodó gyermekek egymással nem kommunikálhatnak (hiszen ugyanabban az időben több osztályból is tartózkodhat ott gyermek), csak a felügyelő nevelővel.

A segítő beszélgetéseknek fokozatai

a./ 1-4. arizonás tartózkodás után a beszélgetés résztvevői: tanuló + általa megjelölt felnőtt

b./ 5. alkalom után: diák + osztályfőnök + az Arizona csoport tagjai közül a tanuló által választott nevelő

c./ 10. alkalom után: az előbb említett szereplők + az egyik szülő (előzőleg erről a megbeszélésről hivatalos értesítést kap)

d./ 15. alkalom után: kibővül az előző kör az iskola intézményvezetőjével

e./ 20. alkalom után: bevonják a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot

Ha a szülő nem hajlandó az együttműködésre, azt azonnal jelzik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Minden beszélgetésről jegyzőkönyv készül, valamennyi résztvevő aláírásával hitelesíti.

Az Arizona csoportról

Tagjai tehát beosztott pedagógusok, akik munkájukat az órák közötti idejükben végzik. (lyukas órákban, tanórák után, stb.)

Feladatuk:

- űrlapok szerkesztése, majd biztosítása a zavartalan működéshez
- az Arizona szoba folyamatos felügyelete
- a programmal kapcsolatos dokumentáció vezetése, rendszerezése, azok rendszeres értékelése
- kapcsolattartás az iskola vezetésével, a tantestület többi tagjával, szülőkkal, gyerekekkel, külső személyekkel, szervezetekkel
- programok szervezése
- kérdőívek szerkesztése a programmal kapcsolatban azok szétosztása, eredményeinek értékelése
- segítő beszélgetések lebonyolítása
- tájékoztató tartása az újonnan beiratkozott gyerekek szüleinek a programról minden ősszel
- információk bizalmas kezelése

**8. AZ OROSZLÁNYI JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA
ELJÁRÁSRENDEJE
A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN**

AZ INTÉZMÉNYBE JÁRÓ TANULÓK ÉS SZÜLEIK RÉSZÉRE

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott „Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a Köznevelési Intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” alapján az alábbi intézkedéseket hozzuk.

AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSI RENDEJE

Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése egyéb rendelkezésig lehetséges, de nem kötelező.

A csoportok, osztályok számára elkülönített területeket jelölünk ki a közösségi tereken belül. A szünetekben a tanulók kizárólag a saját tantermben, vagy a számukra kijelölt szinten, a folyosón tartózkodhatnak.

A szaktantermek, nyelvi termek kivételével az osztályok ugyanazt a tantermet használják a tanítási nap során. Az osztályok váltása között a tantermben felületfertőtlenítést végzünk.

A reggeli gyülekező az iskola előtti udvaron történik az osztályoknak kijelölt helyen, majd kizárólag az ügyeletes engedélyével mehetnek be az épületbe. Az utolsó óra vagy foglalkozás után minden tanuló a főbejáraton, a legrövidebb úton és idő alatt hagyja el az épületet. A tanítási órák után az épületben tanuló nem tartózkodhat.

Reggel a szülők a kapuig kísérik a tanulókat, ott átadják őket az ügyeletes nevelőknek. Délután a szülők a kapunál várják meg a gyermekeiket.

A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos az öltözőkben, ezért a tornaórákra való átöltözésre 2-2 öltözőt biztosítunk a fiúk és a lányok számára.

Az intézmény tanulóin és dolgozóin kívüli érkezőknek a maszk és kézfertőtlenítő használata is kötelező az iskola területén. Kérjük a szülőket, hogy kizárólag előre egyeztetett időpontban csak, különösen indokolt esetben válasszák a személyes ügyintézkést! Más esetekben a szülő nem tartózkodhat az iskola épületében, helyette a telefonos, e-mailes vagy e-Ügyintézkést (Kréta) válasszák.

A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg.

A SZEMÉLYES HIGIÉNYIA BIZTOSÍTÁSA

Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, melynek használata kötelező. A szociális helyiségekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget. A tantermekben kézfertőtlenítőt és papírtörölkőt biztosítunk.

A személyi higiénia alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek megtanítjuk az úgynevezett köhögési etikettet: papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

Fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás elvégzésére.

ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

Az étkezéseket úgy szervezzük meg, hogy az osztályok keveredése elkerülhető, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen. Ennek érdekében pontos időbeosztást készítünk a csoportok számára.

TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE, BETEG TANULÓK ELLÁSTÁSA

A beteg gyermeket elkülönítjük, a felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező. A szülő/gondviselő értesítéséről gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, a házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni és ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, és erről orvosi igazolással rendelkezik, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

Fertőzés esetén az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Ebben az esetben a gyermekfelügyeletet megszervezzük a szülők támogatása érdekében. A gyermekfelügyelet során biztosítjuk a gyermekétkeztetést.

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak, az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

Jelen intézkedési terv módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor. A módosításról az iskola honlapján és a Krétán keresztül tájékoztatjuk a szülőket és tanulókat.