

Sokorópatkai Általános Iskola

Házirend



Házirend

Tartalom

| | |
|--|----|
| Bevezető rendelkezések | 3 |
| Az intézmény adatai az alapidokumentum alapján: | 4 |
| Az iskola nagyobb tanulóközösségei: | 4 |
| Jogok és kötelességek..... | 5 |
| A tanulók jogai | 5 |
| Tanulói jogok gyakorlása: | 5 |
| A tanuló kötelessége hogy..... | 7 |
| Az iskola munkarendje..... | 7 |
| Óraközi szünetek: | 8 |
| Általános működési szabályok | 8 |
| A törvényi rendelkezések szabályozzák a 16 óráig az intézményben való tartózkodás rendjét. | |
| Az ehhez kapcsolódó nyilatkozatok és nyomtatványok a házirend mellékletében található... 8 | 8 |
| Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok: | 9 |
| Étkezés rendje | 9 |
| Egészségvédelem: | 9 |
| Balesetvédelem: | 10 |
| Vagyonvédelem, kártérítés:..... | 10 |
| Egyéb előírások: | 10 |
| Szülők tájékoztatása: | 11 |
| Viselkedési szabályok: | 11 |
| A hetesek kötelességei: | 11 |
| Késés: | 12 |
| Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek:..... | 12 |
| Tanulmányi kötelezettségek:..... | 14 |
| A tanuló fegyelmi felelőssége:..... | 15 |
| Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára..... | 15 |
| A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult. | 15 |
| A tanuló anyagi felelőssége: | 15 |
| A tanuló munkájának elismerése..... | 16 |
| Tanulmányi jegyek:..... | 16 |
| Magatartás jegyek: | 16 |
| Szorgalom jegyek:..... | 17 |
| Jutalmazások: / a pedagógiai programban rögzítettek szerint/: | 17 |
| Hivatalos ügyek intézésének rendje: | 17 |
| Rendkívüli esetek | 18 |
| Záró rendelkezések..... | 19 |
| Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék | 19 |
| Mellékletek:..... | 21 |

Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

az intézményvezető készíti el,
és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az intézményi tanács és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A házirend létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásra, továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra vonatkozó szabályokat foglalja össze, de egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban) előírásokat, másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is be kell tartaniuk és tartatniuk a napi munka során.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal őket, amelyeket a dokumentum tartalmaz.

Az intézmény adatai az alapidokumentum alapján:

Az intézmény neve: Sokorópátkai Általános Iskola

Címe: 9112 Sokorópáka, Öreg út 63.

Telefon: 96/700-039

E-mail cím: iskol.sokoro@gmail.com

OM azonosító: 200863

Szervezeti egységkód: GA4201

Alapító neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogok gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény fenntartója: Győri Tankerületi Központ

Címe:9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

köznevelési és egyéb alapeladatok:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
alsó tagozat, felső tagozat,
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése,
- integrációs felkészítés,

egyéb köznevelési foglalkozások:

- napközi otthonos ellátás, tanulószoba,

Az intézmény beiskolázási körzete: Sokorópátka Bakonytamási, Gic teljes közigazgatási területe.

Az iskola nagyobb tanulóközösségei:

A tanulók nagyobb közössége a tanulólétszám 25 %-a.

A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi az ilyen témájú tantestületi értekezleteken való részvételüket.

Jogok és kötelességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba kedvezményes étkezés),
- napközi otthoni (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően erkölcsstan vagy hit-és erkölcsstan oktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, az iskolaorvosi szolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába.

Tanulói jogok gyakorlása:

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját / kisebb tanulócsoport= egy osztály/ érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Diákkör létrehozását minimum 15 fő tanuló kezdeményezheti.

Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.

A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.

A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.

Az iskolába beiratkozott tanulók a meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnnyitó) gyakorolhatják.

A törvény által biztosított jogorvoslati lehetőségek igénybevétele előtti, intézményen belüli jogorvoslati fórum: egyeztető fórum.

Ez a fórum a név szerinti, anonim, egyéni és kollektív, diák-diák, diák-pedagógus konfliktusok kezelésére szolgál.

A tanulók a konfliktusok kezelése érdekében a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz, súlyosabb esetekben az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

Kérésüket előadhatják szóban is és írásban is. A tanulók nagyobb csoportját érintő kéréseket írásban kell benyújtani az osztályfőnöknek vagy az intézményvezetőnek. A szóban előterjesztett vagy az írásban benyújtott kérésre a felelős személy köteles 15 napon belül válaszolni.

A tanítás nélküli munkanapok programját a tanév éves munkatervében határozza meg a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

A tantárgyválasztás jogának gyakorlására vonatkozó előírásokat a pedagógiai program tartalmazza.

Az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetés rendjére vonatkozó szabályokat az önkormányzat szociális rendeletében foglaltaknak megfelelően alkalmazzuk.

Az ingyenes tankönyv ellátás biztosítása a tankönyvpiac rendjéről szóló miniszteri rendeletnek megfelelően történik.

A tanuló kötelessége hogy:

- Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait, emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon,
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- Biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (tankönyvek, füzetek, írószerek, mértani eszközök, tornaruha stb.) magával hozza, / az erre vonatkozó szabályokat a pedagógiai program tartalmazza/
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- Tisztelje társait és az iskola dolgozóit,
- Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás stb.,
- Az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg./ sötét színű nadrág vagy szoknya, fehér ing vagy blúz, iskolai nyakkendő/
- Kerülje a kihívó ruházatot, a köröm és hajfesték használatát.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl: játék, rádió, magnó, mobiltelefon, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt.

Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, határozza meg a diákönkormányzat és az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a félév kezdetekor kell meghatározni.

Az iskola tanítási napokon 7 órától 17 óráig tart nyitva.

A tanítási szünetekben az iskola zárva tart. Az ügyeleti rend meghatározása az éves munkatervben történik.

A tanítás a félévenként az iskolavezetés által elkészített órarend szerint folyik.

Rendkívüli vagy rövidített órát a nevelőtestület véleménye alapján az intézményvezető rendelhet el. Erről a tanulókat és a szülőket három nappal korábban tájékoztatni kell.

Az iskolában 7 órától 7 óra 40 percig felügyelet működik. A felügyeletet előzetes szülői kérelem alapján vehetik igénybe a tanulók.

A Sokorópátkán lakó diákok a tanítás kezdete előtt 20 perccel érkezenek meg az iskolába. Jó idő esetén a tanulók az udvaron várakozzanak. Az épületbe bejönni, csak az ügyeletes tanár engedélyével lehet. Az ügyeletes tanári feladatokat minden nap kettő pedagógus látja el. Az ügyeletes pedagógusok 7 óra 30 perctől tartózkodnak az iskolában. Rossz idő esetén a tanulók megérkezéskor elfoglalhatják helyüket a tanteremben. A bejáró tanulók az autóbusz menetrendjéhez igazodva érkeznek az iskolába.

Az épület 8 órakor zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésőnek minősül. A késés az e-naplóban rögzítésre kerül. Az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

Óraközi szünetek:

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tanteremben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét tanítási időben a tanulók csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épségüket, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosón kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. A tűzriadó tervben rögzített feladatok ellátása minden tanévben a tűzvédelmi felelős feladata./ Részletek az iskola tűzvédelmi szabályzatában található/

A tanulók hivatalos ügyeiket / pénz befizetés, igazolások kérése, stb./ a tanári szobában a szünetben intézhetik. Más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az intézményvezetőt és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható a tanuló.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. tanórán tartandók.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek a tanítási órákhoz kapcsolódó óraként.

Az iskolai programokat úgy kell megszervezni, hogy a bejáró tanulók is részt tudjanak venni azokon és az utazásuk is zökkenőmentes legyen.

A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

Általános működési szabályok

A törvényi rendelkezések szabályozzák a 16 óráig az intézményben való tartózkodás rendjét. Az ehhez kapcsolódó nyilatkozatok és nyomtatványok a házirend mellékletében található.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalko-

zás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak rendkívül nyomós indokkal, a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet. A fenti szabályok minden tanórán kívüli tevékenység esetében irányadók.

Az órarendben szereplő „lyukas óra” alatt a tanulóknak a kijelölt tanteremben kell várakozniuk. A várakozási idő alatt magatartásukkal nem zavarhatják társaikat, nem veszélyeztethetik saját és társaik testi épségét.

A pedagógus a tanítási óráról csak rendkívül indokolt esetben hívható ki.

A számítógép terem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

A tornaterem használatának sajátos rendje a 4. számú mellékletben szerepel.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok:

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető határozza meg tanévenként!)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést, illetve késedelmi díjat fizet.

Étkezés rendje:

Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére az ötödik óra utáni szünettől van lehetőség. A tanulók étkeztetése több csoportban, folyamatosan történik.

Az étkezések ideje:

A tanulók 12 óra 35 perctől 13 óra 45 percig étkezhetnek.

Az étkezés a tanulók elfoglaltságához igazodva, az iskolavezetés által elkészített étkezési rend szerint folyamatosan történik. Az étkezési rend az étkezőben kifüggesztésre kerül. Az étkezés mindig pedagógus felügyelete mellett történik.

Étkezni csak kultúráltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az éttermet.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

Egészségvédelem:

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva a házi orvosi szolgálat nyújt lehetőséget.

Az iskolaorvosi teendőket a házi orvos látja el.

A védőnő rendszeres vizsgálatot végez az intézményben az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Balesetvédelem:

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnikai, technikai, kézműves, kémiai, könyvtári és a testnevelés foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A pedagógusok és a tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Vagyonvédelem, kártérítés:

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

Egyéb előírások:

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával. Az engedély nélkül vagy indokolatlanul behozott tárgyak elvesztéséből, vagy rongálódásból eredő kárért az intézmény felelősséget nem vállal.

Tanítási órára mobiltelefont, illetve bármely más kép- és hangrögzítésre alkalmas informatikai eszközt a tanóra védelme érdekében bevinni nem lehet. A tanulónak ezen eszközöket, ki-kapcsolt állapotban a tanítás megkezdése előtt át kell adnia az ügyeletes tanárnak. A tanulók leadott tárgyait a tanítási idő alatt a tanári szobában tároljuk. A leadott eszközöket a tanuló haza indulás előtt kérheti el a tanári szobából. Amennyiben a gyermek nem adja át fent nevezett eszközeit az ügyeletes tanárnak, és azt használja, vagy erre bármilyen módon fény derül, a pedagógus elveheti tőle. A telefont vagy bármely elvett eszközt csak személyesen a szülőnek, vagy a szülő által írt kérésre, vagy telefonos megkeresést követően adja vissza az osztályfőnök a tanulónak. Amennyiben a tanuló személyiségi jogot sértő tevékenységet folytat a nála lévő informatikai eszközökkel/ fényképet, hangfelvételt, filmet, stb./ készít, és azt nyilvánosságra hozza, ezért fegyelmi felelősséggel tartozik, illetve büntetőjogi felelősség is terheli.

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik. Az ebből keletkezett kárt a tanulónak meg kell térítenie.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken dohányozni, szeszesitalt fogyasztani, bármely élvezeti cikket használni tilos! Amennyiben a tanuló az iskolába dohányárut, vagy szeszesitalt, vagy bármely más élvezeti cikket behoz, ezért fegyelmi büntetést kap.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Szülők tájékoztatása:

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az e-napló.
A mulasztásokat az orvos vagy szülő írásban köteles igazolni.

Viselkedési szabályok:

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással és a napszaknak megfelelő köszönéssel köszöntik a tanulók.
A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.

A rendhagyó teremrendezést az osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) az eredeti állapotnak megfelelően visszarendezni.

Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz nyakkendővel a megfelelő öltözék.

Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 16 óráig, míg az 5-8. évfolyam számára 17 óráig tarthatók. A farsangi diákbál és az egyéb iskolai rendezvények 18 óráig tarthatnak.

A hetesek kötelelességei:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kultúrált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak a rendrakást követően hagyhatják el.
- Távozáskor lekapcsolják a világítást.

- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Az utolsó óra után kiürítik a szemétyűjtő edényt.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

Késés:

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai köteleességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek:

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást papír alapon kell benyújtani.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető adhat a szülő előzetes írásban benyújtott kérelme alapján.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.

A hiányzás első napján a tanuló vagy a szülő köteles értesíteni az iskolát telefonon, e-mailben, esetleg levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják át a mulasztást követő első napon, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha a tanuló folyamatosan három napot mulasztott az iskolából, és annak okáról az intézmény tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt erről a tényről levélben értesítenie kell.

Ha a tanuló a tanítási óra, foglalkozás kezdetekor nem tartózkodik a tanteremben, a távolmaradás késésnek minősül. A késés időtartamát a pedagógus bejegyzi a haladási és mulasztási naplóba. A késést vagy szülő vagy pedagógus által aláírt igazolással lehet igazolni. Amennyiben a késést a tanuló nem igazolja, az igazolatlannak tekintendő. A többszöri késés időtartama összeadódik. Amennyiben eléri az egy tanítási óra, foglalkozás időtartamát, azt a haladási és mulasztási naplóban rögzíteni kell.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, napközis és tanulószobai foglalkozásról való késésre és hiányzásra is a fentiekben leírtak érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt mulaszt a tanuló. Ilyen lehet:

- versenyen való részvétel,
- továbbtanulással kapcsolatos teendők (középiskolai nyílt nap, orvosi vizsgálat, felvételi elbeszélgetés) hetedik és nyolcadik évfolyamon maximum 2 nap,
- iskolai orvosi vizsgálaton való részvétel,

A szülő, nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen három napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzás esetén csak orvosi igazolás fogadható el.

20/2012 (08.31.) EMMI - 5. §-a szerint:

A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat.

A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§-a alapján kerültek meghatározásra.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, gondoskodik a többi tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- ha a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2a) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az intézményvezető - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézményvezető haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen.

- tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen.

- az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Tanulmányi kötelezettségek:

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

félévkor: február 1 - 15.

A tanítási év végén: a javítóvizsgák ideje.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

A tanuló fegyelmi felelőssége:

Fegyelmi eljárás - 2011. évi CXC.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.**

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A tanuló anyagi felelőssége:

Bizonyítottság esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az intézményvezető javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálatról és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indíthat!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem lehet.

A tanuló munkájának elismerése

/ az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint/:

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi.

A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

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

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

Tanulmányi jegyek:

Az első évfolyamon - félévkor és év végén, továbbá a 2. évfolyamon félévkor - szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

2.3.4. osztály év végén és 5-8. osztályban félévkor és tanév végén a tanuló teljesítményét osztályzatokkal értékeljük az alábbi táblázatban foglaltak szerint:

| | |
|-------------|--|
| 5 Jeles | a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni |
| 4 Jó | a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni |
| 3 Közepes | a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni |
| 2 elégséges | tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni |
| 1 Elégtelen | a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni |

Magatartás jegyek:

| | | |
|---|---------|---|
| 5 | Példás | fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait példamutatóan látja el |
| 4 | Jó | lényeges fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait jól ellátja |
| 3 | Változó | enyhébb fegyelmi büntetésben részesült, vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el |
| 2 | Rossz | súlyosabb fegyelmi büntetésben részesült, és/vagy tanulmányi és közösségi feladatait csak rendszeres figyelmeztetés hatására látja el |

Szorgalom jegyek:

| | | |
|---|---------|--|
| 5 | Példás | legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, és segíti társait is tanulásukban, vagy legalább három tárgyból javít eredményén (0,3 rendűséget javít) |
| 4 | Jó | legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek, vagy javít eredményén |
| 3 | Változó | tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (max. 1 bukás) |
| 2 | Hanyag | tanulmányi munkája ingadozó színvonalú (1 vagy több bukás vagy tanulmányi eredménye messze elmarad a képességei alapján tőle elvárhatótól) |

Jutalmazások: / a pedagógiai programban rögzítettek szerint/:

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

Az elvégzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások:

A jutalmazások formái:

osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;

szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;

intézményvezetői dicséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért 1-20. helyezetteknek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.

tantestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján tanév végén adható.

A jutalmak formái:

könyvjutalom,

tárgyjutalom,

oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

kiemelkedő tanulmányi eredmény

példamutató szorgalom

versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel

az iskola érdekében végzett tevékenység

kiemelkedő sporttevékenység

Hivatalos ügyek intézésének rendje:

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az intézményvezető dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók, a szokásos napi ügyek intézését 7 óra 30 perctől 15 óráig végezhetik az iskolatitkár-nál vagy az intézményvezetőnél.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a tanári szobát felkeresni.

Rendkívüli esetek

Rendkívüli helyzetben (járvány, katasztrófa, stb.) az illetékes hatóság által kiadott irányelveket alkalmazzuk.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a tanári szobában, a folyosón és az iskola honlapján, **iskola.sokoropatka.hu** honlapon bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirend módosításait a nevelőtestület 2020. augusztus 26-án elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2020. szeptember 1.

.....
intézményvezető

2020. augusztus 26-án a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házi rend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....
a szülői szervezet képviselője

.....
a diákönkormányzat vezetője

Melléletek:

1. számú melléklet

Csengetési rend

| Óra | Becszengetés | Jelző csengetés | Kicszengetés |
|-----|--------------|-----------------|--------------|
| 1. | 8:00 | 8:40 | 8:45 |
| 2. | 8:55 | 9:35 | 9:40 |
| 3. | 9:55 | 10:35 | 10:40 |
| 4. | 10:50 | 11:30 | 11:35 |
| 5. | 11:45 | 12:25 | 12:30 |
| 6. | 12:40 | 13:20 | 13:25 |
| 7. | 13:35 | 14:15 | 14:20 |
| 8. | 14:30 | 15:10 | 15:15 |

2. számú melléklet:

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az 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.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 20 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 másik példányról gondoskodni, vagy a kiadvány árát megtéríteni. A kiadvány árának meghatározásánál a leltári érték a meghatározó.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordul, aki erről a tanuló szüleit értesíti.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár minden tanítási napon napi egy óra időtartamban tart nyitva. A nyitva tartás időpontját az éves munkatervben határozzuk meg. A nyitvatartási időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3. számú melléklet

Számítástechnika terem használati rendje:

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a számítástechnikát tanító pedagógus és az intézményvezető engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.
3. A számítógép teremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a számítástechnikát tanító tanár a felelős.
4. A számítógép terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A számítógép teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. Tilos: a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni, mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonást kezdeményezünk és kártérítésre kötelezzük..

4. számú melléklet:

A tornaterem használati rendje

Az iskola tornaterme a Sokorópátkai Általános Iskola épületének része. Működése az iskola keretei között történik.

Működtetésére érvényesek az iskola belső szabályzatai, elsősorban a Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei: / tűzvédelmi szabályzat, munkavédelmi szabályzat /

1. A tanulókra vonatkozó szabályok:

A tanulók a tornatermet és a kiszolgáló helyiségeit csak tanári felügyelet mellett használhatják a házirendben feltüntetett nyitvatartási időben.

A szertárban a tanuló csak a tanár utasítására és tanár felügyeletével tartózkodhat.

2. A tornaterem bérbeadási rendje:

Az iskola tornatermét az iskola dolgozói munkaidő utáni időben is térítés nélkül használhatják.

Az iskola tanulói a tornateremben tanítási időn kívül csak akkor tartózkodhatnak, ha ezt a szülő írásban engedélyezi.

Tanítási időn kívül, és akkor, ha ez az iskola egyéb programjaival nem ütközik, a tornatermet az iskolával jogviszonyban nem álló személyek is használhatják a Győri Tankerülettel kötött bérleti szerződés alapján.

Az iskola területére szeszes italt bevinni és ott szeszesitalt fogyasztani tilos!

Az iskolában dohányozni tilos!

5. számú melléklet: tájékoztató levél és kérelem minták

Sokorópátkai Általános Iskola
9112 Sokorópátka, Öreg út 63.

Tel.: 06-96-700-039
e-mail: iskola.sokoro@gmail.com

Tisztelt Szülők!

Az alábbiakban tájékoztatom Önt a 2013/14. tanévtől kezdődő, a tanulókra vonatkozó új időbeosztásról.

2013 szeptemberétől a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján, iskolánkban is új rendben kell megtartani a délutáni foglalkozásokat. A törvény előírja, hogy az iskolai foglalkozásokat 16 óráig kell megszerveznünk, a tanulóknak pedig kötelező az ezeken való részvétel. A délutáni időszámban napközit és tanulószobai foglalkozást biztosítunk. A korrepetálások, szakköri és sportköri foglalkozások kibővített formában kerülnek megszervezésre és lebonyolításra. Kérem Önöket, hogy tekintsék át a felkínált lehetőségeket és válasszanak gyermekük érdeklődésének megfelelően! Az alsós gyerekeknek minimálisan egy, a felsősöknek kettő tanórán kívüli tevékenység választása ajánlott. Szeretnénk, ha a gyermekek megismerkednének a szabadidő eltöltésének lehetséges módjaival is.

A fentiek mellett tájékoztatom arról, hogy a délutáni foglalkozásokon való részvétel alól az intézményvezető a szülő kérelmére felmentheti a tanulót. Ez a felmentés a heti délutáni foglalkozások egészére vonatkozik, tehát az egész hétre vonatkozóan el kell dönteni, hogy részt vesz-e a délutáni foglalkozásokon (napközi, tanulószoba) a tanuló vagy nem. Külön egyes napokra adott felmentésre oktatásszervezési okokból nincs lehetőség. (Akik csak egy-egy szakkörön, vagy sportkörön szeretnének részt venni, de tanulószobán és napköziben nem, a hét egészére felmentést kérhetnek és amennyiben felmentést kapnak akkor csak az adott szakkörön, sportkörön vesznek részt.)

A tanév sikeres megszervezése érdekében kérem, hogy gyermeke időbeosztását átgondolva, nyújtson be kérelmet (minta mellékelve) a délutáni foglalkozások alóli felmentés igénylésére.

A kérelem benyújtásának hiányában, annak megküldéséig és a felmentésig, a tanuló köteles az iskolában tartózkodni minden tanítási napon 16 óráig.

Abban az esetben, ha tanuló tanulmányi teljesítménye ezt indokolja, illetve ha a szülő kéri, a tanév során a felmentést az intézményvezető visszavonja.

A menza igénybevételéről és a választott szakköréről külön nyomtatványon kell nyilatkozniuk.

Jelen tájékoztatásom a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2013. szeptember 1-én hatályos 27. § (2) bekezdése, 46. § (1) bekezdése és 55. § (1) bekezdése alapján készült. Együttműködését köszönöm!

Tisztelettel:

Inotayné Pécsi Mária
intézményvezető

Inotayné Pécsi Mária
Intézményvezető
Sokorópátkai Általános Iskola
Sokorópátka
Öreg út 63.
9112

K É R E L E M

Alulírott _____ (szülő, gondviselő)
_____ (helység, utca, házszám) alatti lakos azzal a
kérelem fordulok Önhöz, hogy a Sokorópátkai Általános Iskolába (OM: 200863; KLIK:
074056 járó _____ nevű _____ osztályos
gyermekemet, aki _____ év _____ hó ____ napján _____
településen született, anyja neve: _____, mentesítse a kötelező-
en 16 óráig tartó iskolai foglalkozások látogatása alól!

Visszaküldés határideje:

A kérelem visszaküldésének hiányában, annak megküldéséig, a tanul köteles az iskolában tartózkodni minden tanítási napon 16 óráig.

Sokorópátka, 201.... _____

szülő (gondviselő) aláírása

Inotayné Pécsi Mária
Intézményvezető
Sokorópátkai Általános Iskola
Sokorópátka
Öreg út 63.
9112

K É R E L E M /menza igénybevétele/

_____ (szülő, gondviselő)

_____ (helység, utca, házszám) alatti lakos

kérem, hogy a Sokorópátkai Általános Iskolába (OM: 200863; KLIK: 074056 járó

_____ nevű _____ osztályos gyermekem, aki _____ év

_____ hó _____ napján _____ településen született,

anyja neve: _____ részére a következő módon

kérem az ebéd biztosítását az intézményben! /Kérem, hogy a megfelelő részt szíveskedjen

aláhúzni és kiegészíteni!/
.....

1. A hét minden napján kérem az ebédet!

2. A következő napokon kérem az ebédet!

3. Alkalmanként kérek ebédet! Gyermekem reggel jelzi.

4. Nem kérem az ebédet!

Gyermekem ingyenes, vagy kedvezményes étkezésre jogosult. igen nem

/ Kérem a megfelelőt húzza alá!/
.....

Kérem, amennyiben az első három lehetőség valamelyikét jelölte, úgy az igényléssel együtt jelezze azt is, ha gyermeke ingyenességre jogosult! Az ingyenességre való jogosultság igazolását 201.....-ig jutassák el az iskolába!

Köszönöm az együttműködést!

Sokorópátka, 201.....

Inotayné Pécsi Mária
intézményvezető

Inotayné Pécsi Mária
Intézményvezető
Sokorópátkai Általános Iskola
Sokorópátka
Öreg út 63.
9112

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy nevű, ... osztályos gyermekem a Sokorópátkai Általános Iskolában működő tanórán kívüli foglalkozások közül a következő/ következők munkájában kíván részt venni! /Kérem, a megfelelőt húzza alá!/
.....

- | | | |
|---------------------------------------|-----------|---------------|
| 1. napközis foglalkozás 16 óráig: | igényelem | nem igényelem |
| 2. tanulószobai foglalkozás 16 óráig: | igényelem | nem igényelem |
| 3. Szakkörök közül választom: | | |
| • angol szakkör | | |
| • német szakkör | | |
| • kézműves szakkör | | |
| • irodalom szakkör | | |
| • természetvédelmi szakkör | | |
| • matematika szakkör | | |
| • informatika szakkör | | |
| • énekkar | | |
| • sportkör /fiú/ | | |
| • sportkör /lány/ | | |
| • lánytorna | | |
| • énekkar | | |

Tudomásul veszem, hogy a jelentkezés egy tanévre szól. A szakkör munkájából való kilépés szándékát az intézményvezetőnek írásos kérelem formájában kell jelezni. A szakköri tevékenység helyett a tanulónak választania kell egy másikat!

1. Gyermekem részére igényelem a felügyeletet következő időpontokban: /Kérem a megfelelőt szíveskedjen aláhúzni!/
.....

Reggel 7 órától

Délután 16 és 17 óra között

Nem igénylek felügyeletet.

Visszaküldés határideje 201.....

Köszönöm!

Sokorópátka, 201.....

Inotayné Pécsi Mária
intézményvezető

Sokorópátkai Általános Iskola,
9112 Sokorópátka, Öreg út 63.

Tel.: 06-96-700-039
e-mail: iskola.sokoro@gmail.com

Tisztelt Szülő!

Alulírott Inotayné Pécsi Mária, a Sokorópátkai Általános Iskola (OM: 200863, KLIK azonosító: 074056) intézményvezetője a 201..... hozzám benyújtott kérelme alapján, nevű gyermekét, aki a tanévben a Sokorópátkai Általános Iskola osztályos tanulója, mentesítem a kötelezően 16 óráig tartó iskolai foglalkozások látogatása alól!

Tájékoztatom Önt, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2013. szeptember 1-én hatályos 27. § (2) bekezdése, 46. § (1) bekezdése és 55. § (1) alapján, amennyiben gyermeke otthoni felkészülésében hiányosságokat tapasztalunk, illetve nem látom biztosított-nak az otthoni felkészülést, az engedélyt vissza fogom vonni.

Kérem a fentiek szíves tudomásulvételét!

Sokorópátka, 201.....

Tisztelettel:

Inotayné Pécsi Mária
intézményvezető

6. számú melléklet: Járványügyi készenlétre és digitális átállásra vonatkozó rendelkezések

Házirend kiegészítés járványügyi készenlét idejére:

A járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend intézményi alkalmazásáról – kiegészítés a Házirendhez

Az intézkedés hatálya a Sokorópátkai Általános Iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulókra terjed ki.

Az intézkedés az EMMI által kiadott „Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” – továbbiakban intézkedési terv- intézményi alkalmazását tartalmazza.

- Ha intézményünk tanulója, vagy tanulóval egy háztartásban élő családtag igazolt pozitív teszteredménnyel rendelkezik, vagy határozatban elrendelt házi karanténban tartózkodik, vagy tünetei vannak és tesztesésre vár haladéktalanul jelezni kell az isko-la.sokoro@gmail.com címen, vagy a +3696/700 039 telefonszámon. Ezekben az esetekben a tanuló maradjon otthon! A hiányzást a háziornosnak is jelezni kell! A tanuló orvosi igazolással jöhet újra iskolába.
- A szülők csak egészséges gyermeket engedhetnek iskolába. Bármilyen betegségre utaló jel esetén (hőemelkedés, légúti panaszok...) orvoshoz kell fordulni. Gyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra iskolába.
- Az intézménybe csak az iskola dolgozói, diákjai és a társintézmények munkatársai (utazó gyógypedagógus, zeneiskola, gyermekjóléti szolgálat stb.) léphetnek be maszkban, kézfertőtlenítés és hőmérsékletmérés után. Ezen felül hivatalos ügyben csak orrot és száját eltakaró maszkban és kézfertőtlenítés után lehet az iskola területére belépni.
- Az intézményben a felületfertőtlenítést a takarítók végzik a délutáni időszakban.
- Az osztályokban nem kötelező a maszk viselése, de a közösségi terekben – folyosók, aula, mellékhelyiségek- igen.
- Az intézkedési terv 9.1 és 9.2 pontjaiban foglaltak alapján az elkülönítő helyiség az orvosi szoba, a beteg gyermek felügyeletét ellátó személyt az intézményvezető jelöli ki.
- A szülői értekezleteket lehetőleg on-line formában, vagy az iskola területén kívül kell megtartani.
- Az iskolaépület teremt és a sportpályákat további intézkedésig az iskola diákjait nem érintő célből nem adjuk bérbe.
- Az iskolafogászati vizsgálatok elmaradnak.
- A kirándulások csak nagyon indokolt esetben az azonos osztályban tanuló gyermekek esetében lehetségesek, csak szabadtéri programmal.
- Az énekórákon az elmélet és zenehallgatás tananyag rész kerül elsősorban feldolgozásra.
- A tanórákon a frontális módszereket részesítsék előnyben a pedagógusok, lehetőség szerint 2 méterre tartózkodjanak a gyerekektől.
- A tanórákon lehetőség szerint az ablakok legyenek nyitva, a szünetekben szellőztessünk.
- Az órarendbe illesztett délutáni sportfoglalkozások megtartásra kerülnek.
- A testnevelés órákat az időjárás függvényében lehetőleg a szabadban kell megtartani.

Házirend kiegészítés tantermen kívüli, digitális munkarend idejére

A házirend hatálya

- A házirend kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra és pedagógusra a digitális munkarend idejére.
- Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai rendszerben valósulnak meg.

A tantermen kívüli, digitális munkarendhez szükséges eszközök, alkalmazások

1. **Asztali számítógép/laptop és/vagy tablet, okostelefon.**

2. **Internetelérés**

3. A Kréta felület Digitális Kollaborációs Tér felülete

4. A szaktanárok által a tanulókkal megismertetett és bejártatott **egyéb alkalmazások.**

A tanulók iskolai munkarendje, tanórai és egyéb foglalkozások rendje

- Munkavégzés mindenkinek otthon, az órarend szerinti napokon történik.
- Az órák adminisztrálása naprakészen a Kréta naplóban valósul meg.
- A tantárgyi órák rendjét a kiadott órarend alapján – a tanulókkal és szülőikkel egyeztetve - szervezi az iskola.
- Az online órákon a tanulónak kötelező részt venni, ezekről a távolmaradás igazolatlan órával egyenértékű, amennyiben nem tudja igazolni hiányzását

Az órarendi órák típusai a digitális oktatásban

- Online óra: a teljes osztálynak, csoportnak kötelező új anyag feldolgozás, ismétlés, gyakorlás, beszámoltatás
- Online konzultációs óra: a szaktanár által indított értekezlet, melyhez a diákok igény szerint szabadon csatlakozhatnak, feltehetik kérdéseiket,
- Otthoni feldolgozás: a pedagógus tananyagot, gyakorló feladatsort, házi feladatot stb. juttat el a tanulóknak a Kréta felületen keresztül.

A tanulók kötelességei

- A tanuló kötelessége, hogy bekapcsolódjon az online foglalkozásokba (napi szinten belépjen az iskola Kréta felületére, rendszeres munkával, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének, felkészüljön a tanórákra, a házi feladatait, az írásbeli számonkéréseket elkészítse, a dolgozatokat, tesztekét megírja.

- A tanuló csak és kizárólag a tanár által megjelölt lapra dolgozik, maga nem hoz létre szakaszokat, lapokat.
- A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.
- Akadályoztatása esetén köteles jelezni az osztályfőnöknek, és a tananyagot pótolni köteles (határidejét a szaktanárral egyeztetni kell). A pótlásra vonatkozó információk beszerzése és a várható számonkérésekről való tájékozódás a tanuló feladata.
- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak számít, ha:
 - a) előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - b) beteg volt és ezt 1 héten belül igazolja,
 - c) távolmaradást állami hivatal igazolja,
 - d) a szülő részére biztosított keretet (3 nap) felhasználva, • A különböző formákban megvalósuló beszámoltatás második elmulasztása esetén a szaktanár döntése alapján a tanuló elégtelen érdemjegyet kaphat.
- Az emberi együttélés általános szabályait a tanuló az otthoni oktatás során is tartsa be. A diáktársakkal és a felnőttekkel udvarias hangnemben kommunikáljon, kulturáltan viselkedjen.
- Az összes érintett beleegyezése nélkül egymásról felvételeket készíteni, valamint nyilvánosá tenni szigorúan tilos! (A személyiségi jogok, ill. a személyes adatokkal való önrendelkezési jog alapján az érintett engedélye, és a pedagógus hozzájárulása nélkül nem készíthet, továbbíthat, ill. hozhat nyilvánosságra hang- és képfelvételeket, ezeket az iskolai digitális felületre sem töltheti fel.)
- Ha több alkalommal nem készíti el a beadandó feladatát a tanuló, vagyis rendszeresen nem teljesíti a tantárgyi követelményeket, az osztályfőnök jelez a szülőnek, aki felszólítja a tanulót tanulmányi kötelességei teljesítésére.

A tanuló jogai

- Joga van a rendkívüli oktatási időszak munkarendjének megismeréséhez. A munkarendet a szaktanár, illetve az osztályfőnök ismerteti, és minden érintett oktató dokumentálja a Kréta naplóban.
- Joga van, hogy képességeinek megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A tanuló jogait úgy érvényesítheti, hogy azzal mások jogait ne sértse.
- Minden tanulónak joga van a digitális oktatáshoz, azon belül tudása legjavának bizonyításához.

- Minden tanulónak joga van arra, hogy tanulmányaihoz, a tanév sikeres teljesítéséhez a digitális oktatás formájában is – az iskolától elvárható kereteken belül – minden segítséget megkapjon.
- Minden tanulónak joga van a digitális munkarenddel kapcsolatos nehézségei jelzésére.
- Minden tanulónak joga van kérdésfeltevéshez, javaslattételhez, de csak szervezett keretek között, ill. oly módon, hogy mások tanuláshoz, ill. munkához való jogát, emberi méltóságát ne sértse.
- A digitális munkarend nem tér el a tanév rendjétől, azaz a diáknak joga van a – napi szorgalmi idő utáni, a hétfégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló – pihenéshez.

A pedagógusok jogai és kötelességei a digitális oktatás során

- Az iskola a Kréta rendszert választotta a tananyag átadásra. A pedagógus - a tanulókkal és szülőkkel egyeztetve - ettől eltérő felületet is megjelölhet. A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása az iskola online rendszerében történik, (KRÉTA-napló)
- Az iskola vezetősége folyamatosan ellenőrzi a rendszerben működő csoportokat.
- Működő közösségi csoportok (osztály-tantárgyi csoport, facebook) oldalai nem használhatók a tananyag kiadására.
- Beadandó feladat határideje csak tanítási nap lehet.
- A tananyagnak továbbra is a tanmenetben foglaltak szerint a tanulók életkorához, képességeihez kell igazodnia – a tanárok szükség szerint tanmeneteiket módosíthatják.
- A digitális munka napi szinten kizárólag a Kréta rendszerén keresztül valósul meg, tehát a tanulónak/szülőnek ezt a rendszert nyomon kell követnie!
- **A pedagógus kötelessége**, hogy az órarendben megjelölt tanóra kezdetéig feltöltse a szükséges anyagokat, feladatokat a rendszerbe.
- A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben, azaz hétköznap 8.00-tól 16.00-ig tart.
- A kiadott feladatok leadási határidejét a pedagógus minden esetben írja elő!
- A diák mindig kapjon visszajelzést a beadott feladatokkal kapcsolatosan a szaktanártól.
- Ha a tanuló a kötelező online órán nem vesz részt, a szülőt a Krétán keresztül értesíti a szaktanár.
- A témazáró dolgozatokat, tesztek a diák a kijelölt időpontban írja meg. A tanár egy pót időpontot köteles megadni, amiről értesítést küld a diákoknak. A témazáró dolgozatokat, tesztek kötelező pótolni. Pótlás elmaradása esetén a diák elégtelen osztályzatot.

- A pedagógusok törekednek arra, hogy **arányos** legyen a **feladatterhelés** a tantárgyak között, ehhez szükséges az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése.
- A szaktanárok a tananyagok feldolgozásához **segédanyagokat**, gyakorló feladatokat biztosítanak.

Számonkérés – értékelés

- A számonkéréseket egyértelműen és időben jelzik a pedagógusok. A témazárót legalább 1 héttel a tervezett számonkérés előtt a Kréta felületén be kell jelenteni, a kisebb számonkérést minimum 3 nappal előtte. Amennyiben a feladatot a pedagógus osztályzattal fogja értékelni, arról a tanulókat előzetesen tájékoztatja.
- A számonkérését a pedagógus úgy tervezi meg, hogy a diák számára már jól ismert és könnyen elérhető felületen, alkalmazásban valósuljon meg.
- A pedagógusok a megadott határidőt követően a beadott munkáról visszajelzést küldenek 2 héten belül.
- A tanulók beadott munkáit egyénileg értékelik – az értékelés lehet szöveges értékelés vagy érdemjegy.
- A pedagógusok a tanulók beküldött feladatait (képek, videók, megoldások) bizalmasan kezelik, 3. fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Online etikett

- Az online órákon a belépés után végig maradj jelen, foglalkozz aktívan a megadott témával.
- Óra közben csak annak legyen bekapcsolva a mikrofonja, aki beszél.
- Képernyőmegosztást kizárólag az órát tartó szaktanár engedélyével lehet megvalósítani.
- A tanulók ne vágjanak egymás szavába, a pedagógus ad szót a tanulónak.
- Társaid tanuláshoz való jogát semmilyen formában ne korlátozd!
- A szabályok megszegése, az online órák tudatos megzavarása a házirendben foglaltak alapján szankcionálható

Sokorópátka, 2020. 11. 19.