A Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

HÁZIRENDJE

028961

2024. augusztus 26.

Készítette:

Klemmné Lőrincz Ildikó

főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS 3

1.1. Házirend célja, feladata 3

1.2. Házirend hatálya 3

1.3. Házirend nyilvánossága 3

1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata 4

2. MŰKÖDÉS RENDJE 5

2.1. Intézmény munkarendje 5

2.2. Tanítási rend 5

2.3. Egyéb foglalkozások rendje 6

2.4. Tantermek használatának szabályai 9

2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje 9

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja 10

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK 11

3.1. Tanuló jogai és kötelességei 11

3.2. Védő, óvó intézkedések 13

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai 18

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás 18

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve 18

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai 19

3.7. Tantárgyválasztás szabályai 20

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások 20

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje 21

3.10. Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje 23

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás) 23

3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 23

3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai 24

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái 24

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei 27

3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések 29

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 30

MELLÉKLETEK 31

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai 31

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje 32

3. számú melléklet – A fegyelmi eljárás alapvető szabályairól 33

4. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. BEVEZETÉS

1.1. Házirend célja, feladata

A házirend célja, hogy az iskola működését meghatározó kérdéseket a törvényes előírásoknak megfelelően részletesen, az iskolai sajátosságok figyelembevételével szabályozza. Rögzíti a jogokat, kötelességeket, valamint az iskola működési és munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A házirendbe foglalt előírások feladata, hogy elősegítse és biztosítsa az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

1.2. Házirend hatálya

Személyi hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra és azok szüleire (gondviselőire) a tanulói jogviszony kezdetétől annak megszűnéséig, az intézményben munkaviszonnyal rendelkező pedagógusokra és más alkalmazottakra.

Területi hatálya azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási illetve tanítási időn kívüli szervezett programokra vonatkozik, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Időbeli hatálya 2024. szeptember 2-től a következő módosításig tart.

1.3. 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 tanári szobájában,
    - az osztályfőnököknél,
    - az igazgatónál,
    - az igazgatóhelyettesnél.
- A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolában történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek a megfelelő időben 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 szülőkkel szülői értekezleten.
- A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől, a nevelők fogadó óráján, vagy ettől eltérően, egy előre egyeztetett időpontban.

1.4. Házirend módosítása, felülvizsgálata

Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha:

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség kétharmad arányban igényt tartanak erre.

2. MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Intézmény munkarendje

- Az iskola épülete tanítási napon 7.00 órától 19.30 óráig van nyitva.
- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások végéig biztosítja.
  Tanári ügyelet működik 7.00 órától és az óraközi szünetekben. A délutáni napközis ügyelet 18.00 óráig biztosított. 18.00 óra után napközis ügyelet nincs. 18.00 órakor az ügyeletet tartó napközis nevelő telefonon értesíti azokat a szülőket akik a gyermeküket nem vitték el az ügyelet végéig.
- A szülők gyermeküket tanítás előtt az iskola bejáratáig kísérjék, a tanítás után is itt várják őket.
- Minden diáknak az első tanítási óra – 8 óra - kezdete előtt 15 perccel korábban kell érkeznie az iskolába.
  Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kerékpárjukat a kerékpártárolóban helyezik el lezárt állapotban.
- Gyülekezés az iskola udvarán. Felvonulás az ügyeletes nevelők irányításával, a tanítás megkezdése előtt 15 perccel. A kabátokat, utcai cipőket a felvonulás után a folyosón a kijelölt szekrénybe kell tenni. Váltócipő használata kötelező az őszi, téli időszakban.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Felnőtt kíséretről a szülőnek vagy ennek hiányában az iskolának kell gondoskodnia.

2.2. Tanítási rend

- Az óraközi szünetek rendje:
  A tanítási óra kezdetét és végét csengő jelzi. Az órák 45 percesek.
  Az első óraközi szünet, a tízórai szünet 15 perces. Ekkor a tanulók a tantermekben, néhány felső tagozatos osztály az ebédlőben étkeznek.
- A tantermeket tisztán, rendben kell elhagyni. A székeket az utolsó óra után fel kell rakni, felelősök a hetesek, az osztályfőnökök és az utolsó órát/foglalkozást tartó nevelők.

- Az óraközi szünetekben az udvaron – rossz idő esetén – a folyosón, aulában kell tartózkodni.
- A tanítás befejezésével minden tanuló elhagyja az iskola területét, vagy csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak az iskolában. A délutáni foglalkozások előtt maximum 15 perccel az aulában, illetve jó idő esetén, az udvaron kell gyülekezni.
- Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

  1.óra: 08:00 – 08:45

  2.óra: 09:00 – 09:45

  3.óra: 09:55 – 10:40

  4.óra: 10.50 – 11:35

  5.óra: 11.45 – 12:30

  6.óra: 12.45 – 13:30

  7.óra: 13.40 – 14:25

(1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai)

- Az udvaron és az osztálytermekben a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

2.3. Egyéb foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Napközi otthon. A köznevelési törvény előírásainak megfelelően – ha a szülők igénylik - az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első - hatodik évfolyam tanulói számára napközi otthon működik. Napközis ellátásra minden tanulónak joga van. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.
  - A napközibe jelentkezni minden tanév végén (a következő évre vonatkozóan) külön nyomtatványon lehet.
  - Szeptember végéig jelezni kell a tanuló délutáni elfoglalságait (iskolai és iskolán kívüli szervezett külööráit).
  - A tanuló napirendjében bekövetkezett változásokat a szülőnek írásban kell jeleznie a napközis tanítónak.

- A művészeti képzésre, szakkörre, sportkörre a foglakozásokat tartó tanár kíséretével lehet menni és annak befejeztével a foglakozást tartó tanár visszakíséri a tanulókat a napközis csoportba.
- A délutáni, védett tanulási idő: 14.30 – 15.30 közötti időszakban van. Lehetőség szerint minden tanulónak el kell végeznie a feladatait tanulási időben. Amennyiben hiányos feladattal megy haza, ezt a szülőnek jelezni kell.
- A „tanulási idő védett”! A szülő a tanulót vagy a tanulás megkezdése előtt, vagy csak utána viheti el.
- Ha tanuló különórája a tanulási időre esik, a házi feladat elkészülte a tanuló kötelessége, illetve a szülő felelőssége.
- A tanulók csoportjukkal együtt, meghatározott időben ebédelnek. Az ebédelési rend szabályozza az étkezés idejét.
- Tanuló a csoporttól eltérő időben, önállóan csak indokolt esetben, tanítói engedéllyel ebédelhet.
- Napközi időben a tanulási idő előtt és után a napközis tanító szabadidős foglakozást szervez.
- Az iskolán kívül szervezett programokról (játszótér, kirándulás, kulturális program) a tanító előre tájékoztatja a szülőket.

- Diákétkeztetés. A tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek a szülők kérése alapján. Az étkezési térítési díjakat a szolgáltató által meghatározott módon és időben kell befizetni.
- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni fejlesztő foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is.

- 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.
- Kirándulások. Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. Minden tanulónak joga van a tanulmányi kiránduláson való részvételre.
- Erdei Iskola. Az iskolában a tantervi követelmények teljesítését segítik az iskola falain kívülre szervezett, több napos erdei iskolai foglalkozások.
- Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fizetniük.
- Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon, a tanév elején meghatározott időpontokban tart nyitva.
- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

2.4. Tantermek használatának szabályai

- Minden tanuló köteles a villamos energiával, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- Az iskola épületében tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után – a pedagógus felügyeletével – a tanulók székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A pedagógus feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók rendben hagyják el.
- A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállító jegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az iskolatitkárnál kell leadni.
- Az iskola területén idegen – személy- és vagyonvédelmi okok miatt – csak engedéllyel tartózkodhat.

2.5. Iskolához tartozó egyéb létesítmények, helyiségek, berendezések, eszközök és területek használati rendje

- Az intézmény valamennyi tanulójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja.
- Az épület lépcsőházának, folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztálynak és osztályfőnökének, illetve használójának feladata.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az osztályfőnök és az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitva tartási időben tartózkodhatnak tanulók.
- Az informatika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- A tornateremben a tanuló csak a pedagógus felügyeletével tartózkodhat. Az udvari kézilabda és focikapu mozgatása és az azon történő függeszkedés TILOS!
- Fokozottan kell ügyelni az ebédlő tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. Az ebédlőben az asztalokat a csoportváltások között törölni, fertőtleníteni kell. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére. Az étkezéseket úgy kell megszervezni, a csoportok étkezési időpontját úgy kell meghatározni, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartása érdekében 1,5 méteres védőtávolságot kell kijelölni. Az ebédlőben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozott figyelmet kell fordítani.

2.6. Elektronikus naplóhoz való szülői hozzáférés módja

Minden iskolánkban tanulói jogviszonnyal rendelkező diák szülője a tanulói jogviszony létesítésekor, illetve minden új tanév kezdetén az igazgatóhelyettes által generált, az osztályfőnök által kiosztott kód és az oktatási azonosítószám alapján hozzáfér a digitális napló rendszeréhez. Az elektronikus napló használatakor a szülő értesül gyermeke tanulmányi előmeneteléről, valamint magatartásáról és tanuláshoz való viszonyáról.

3. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

3.1. Tanuló jogai és kötelességei

Az iskola minden tanulójának joga:

- Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- Igénybe vegye az iskola létesítményeit, az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, sportkör, könyvtár), napközi-otthonos ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
- Személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszak ellen.
- Tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén.
- Érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön.
- Szaktanári segítséggel részt vegyen az iskolán belüli és az iskolán kívüli tanulmányi versenyeken, pályázatokon.
- Csak napi 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez.
- Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja.
- A tanulókat érintő összes kérdésben véleményezzen és javaslatot tegyen.
- Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.
- Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.
- Egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.
- Fennmaradó szabadidejében iskolán kívül foglalkozásokra is járjon (kulturális, tömegsport, sportverseny).

A tanuló kötelezettségei:

- Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen képességeinek megfelelően a 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, testneveléshez szükséges felszerelést magával hozza.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket.
- Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a tanáraitól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt vagy balesetet észlel.
- Azonnal jelentse az iskola valamelyik pedagógusának, amennyiben ezt állapota lehetővé teszi, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült.
- Ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- Rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.
- Az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. A mobiltelefont az első óra előtt ki kell kapcsolni és le kell adni az osztályfőnökök által rendszeresített helyre. Az iskola biztosítja a lehetőséget, hogy a szülő a tanítási órák szünetében az iskola vezetékes telefonján, szükség esetén kapcsolatba lépjen gyermekével. Ha a tanulónak valamilyen problémája van, amiről értesítenie kell a szülőt, az osztályfőnökét vagy az órát tartó tanárt kell erről értesítenie és ő fog az érdekében eljárni. Amennyiben a tanuló az első óra előtt nem adja le a telefonját, és az az órán megszólal, ezzel vét a házirend ellen, zavarja a tanítást. A mobiltelefont az órát tartó tanár elveheti, és csak a szülőnek adja vissza. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása.

3.2. Védő, óvó intézkedések

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk:

- Tartsák be a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit.
- Tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulótársainak emberi méltóságát.
- Senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet.
- Senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek.
- Törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a tanárokkal és az iskolában dolgozó más felnőttekkel.
- Viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan.
- Legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudók, előzékenyek.
- Köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően.
- Tartsák be a tanárok és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait.
- Igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait.
- Vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában.
- Óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit.

- Vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen, éljenek egészségesen.
- Legyenek nyitottak, érdeklődőek.
- Iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget.
- Vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein.
- Működjenek együtt társaikkal.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak.
- Fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon.
- Az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban.
- Az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják.
- Az iskola számítógépén csak a szaktanár által engedélyezett oldalakat nyithatják meg.
- Az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el.
- Távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal.
- Az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg.
- Írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el.
- Segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában.
- Védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek.
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; piercinget, hosszú körmöt, műkörmöt, hajuk, körmük, arcuk ne legyen kifestve).
- Az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg.
- Ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz.

- Ne hozzanak az iskolába és ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket.
- Az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik pedagógusnak, vagy adják le az iskola titkárságán.

Tűz- és balesetvédelem

- Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik. Ezenkívül fizika, kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgyakból is balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

Egészségügyi felügyelet és ellátás

- Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.
- A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.
- A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.
- Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

- Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, a megfelelő intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.
- A közösségi helyiségekben, udvaron kötelező a maszk használata minden tanulónak, pedagógusnak és egyéb dolgozónak vírushelyzet esetén.
- Az intézménybe történő belépéskor valamennyi személy részére kötelező a fertőtlenítő kéztisztítás. Ennek érdekében a bejáratnál figyelemfelhívó táblát, kézfertőtlenítő szert helyezünk ki, annak használatára a portás felhívja a figyelmet, továbbá hőmérsékletmérést végez. Amennyiben 37,8 C fokos testhőmérsékletű a belépni kívánó tanuló /szülő /pedagógus /ügyfél, a portás felszólítja a távozásra, továbbá kéri, hogy keresse fel háziorvosát.
- Az intézménybe érkezéskor minden belépő alaposan fertőtlenítse a kezét.
- Fertőtlenítő pontok az intézményben:
    - az iskola bejáratánál
    - a tornaterem bejáratánál
    - a lépcsőfeljáró mellett a földszinten
    - a lépcsőfeljáró mellett az emeleten
- Minden mosdóban folyékony szappant, papírtörlőt helyezünk a kézmosó csap mellé. Valamennyi tanteremben kézfertőtlenítőt, gumikesztyűt, kéztörlő papírt helyezünk ki a tanulók, pedagógusok részére.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulók az első tanítási napon részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak.

- A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helységekben) elvégzésére.
- Napközbeni fertőtlenítés: ennek meglétéről takarítónként nyilvántartást vezetünk. Minden szünet után fertőtleníteni kell a mosdókat, WC-ket, valamint minden tanterem ajtaját, kilincsét, továbbá a lépcsőkorlátokat, tornatermet, öltözőt.
- A mindennapos, műszak utáni fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek: a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, billentyűzet, monitor, egér, egérpad, mosdók csaptelepei, WC lehúzók, valamint a padló és a mosható falfelületek, továbbá az iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök vírusölő hatású szeres fertőtlenítése megtörténjen a takarítói beosztásban leírtak szerint.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszközt a Tankerület biztosítja és azok viselése kötelező.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos és/vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- Fokozottan kell ügyelni az ebédlő tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. Az ebédlőben az asztalokat a csoportváltások között törüljük, fertőtlenítjük.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- Az étkezéseket úgy szervezzük, a csoportok étkezési időpontját úgy határozzuk meg, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartása érdekében 1,5 méteres védőtávolságot jelölünk ki.

- Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozott figyelmet kell fordítani.

3.3. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás szabályai

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

3.4. Térítési díjakkal kapcsolatos szabályozás

- Az iskola a törvény által előírtak szerint kedvezményes napközis étkezési ellátást biztosít minden olyan tanulónak, akik a rászorultságot igazolni tudják hivatalos dokumentummal.
- A térítési díjat napközis és a menzás tanulóknak a szolgáltató által meghatározott napon, illetve az adott határidőig kell befizetniük.
- Huzamosabb ideig való távolmaradást, hiányzást be kell jelenteni. Csak a reggel 8.15 óráig megtörtént jelzés esetén vehető figyelembe a másnapi étkezés lemondása.
- Az iskola fenntartója állapítja meg tanévenként az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékét, és az esetleges kedvezményeket.
- A művészetoktatási térítési díjakat és tandíjakat félévente kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől a főigazgató engedélye alapján el lehet térni. Befizetési időpontok:

  I. félévi díj: minden tanév október hónap

  II. félévi díj: minden tanév március hónap

- Az iskolában tandíjat csak a másodtanszakos alapfokú művészetoktatásért kell fizetni. Az iskolai szakkörök, sportkörök a tanulók számára ingyenesek.

3.5. Szociális ösztöndíj, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve

Intézményünk nem jogosult ilyen támogatásokra.

3.6. Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvrendelés és a tankönyvek tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a főigazgató a felelős. A főigazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvrendelésben közreműködő tankönyvfelelőst.

A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

3.7. Tantárgyválasztás szabályai

Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.

A tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek. A tanuló szülője eddig az időpontig jelzi, hogy a következő tanévtől az egyházi jogi személy által megszervezett hit- és erkölcstan vagy a kötelező erkölcstan órán kíván részt venni a vonatkozó jogszabályok szerint.

A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

A vonatkozó jogszabályok szerint a történelmi egyházakkal egyeztetve, igény esetén biztosított tanulóink számára a hitoktatás.

3.8. Tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök jogosult.
- Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt adhat egy tanítási évben egyszer az osztályfőnök 3 napra. 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén ilyen engedélyt csak az igazgató adhat.

A mulasztás igazolható:

- ha a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra;
- ha a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta;
- ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első napon.
- Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnök feladata a szülő megkeresése.

- 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.
- Az órákról való indokolatlan késés is fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti.
- A tanuló által vállalt órákról, foglalkozásokról való késésre is a fentiek érvényesek.
- Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, pl. tanulmányi, sport versenyen való részvétel.
- Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanuló szülőjét és a gyermekjóléti szolgálatot, kormányhivatalt.
- A hiányzás első napján a szülő köteles értesíteni az iskolát telefonon vagy e-mail-ben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az évi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.
- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi az osztályozó vizsga letételét.

3.9. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

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

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát 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 osztályozó vizsgát tegyen
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen 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 osztályozó vizsgát tegyen.
- 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.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgák időpontját, helyét az érintett tanulók szüleivel

- osztályozó és pótló vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két héttel,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén (bizonyítványosztáskor), majd a vizsga időpontja előtt legalább két héttel közölni kell.

A javító vizsgák a tanév rendje szerint augusztus 21-étől augusztus 31-éig kerülnek lebonyolításra.

Az osztályozó vizsgák a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kerülnek megszervezésre. A vizsgák időpontját a főigazgató jelöli ki.

A javító- és osztályozó vizsga követelményeit az iskola helyi tantervében szereplő követelmények alapján a munkaközösségek, illetve a szaktanárok állapítják meg.

3.10.Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Az osztályozó vizsgák tervezett ideje:

- félévi: a félév utolsó tanítási napját megelőző, illetve követő 5 munkanapon belül,
- tanév végi: a tanév utolsó tanítási napját megelőző, illetve követő 5 munkanapon belül.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót legkésőbb a vizsga időpontja előtt 10 nappal írásban is tájékoztatni kell.

3.11. Iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok (sorsolás)

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót 15 nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az igazgató által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.12. Tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanév elején történik. Az iskolai közösségek, életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton 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 érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Havi rendszerességgel diákközgyűlést (suligyűlést) tartunk, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő felnőtt, valamint a diákönkormányzat gyermek vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

3.13. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A mobiltelefon illetve okos eszközök, telekommunikációs eszközök az iskolába behozhatóak.

A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, okosóra, egyéb okos eszközök valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.

Mobiltelefonját, illetve okos eszközeit, a telekommunikációs eszközeit – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket és az internetelérésre alkalmas okoseszközöket az első tanóra megkezdése előtt a tanuló köteles kikapcsolni és a megszokott rend szerint leadni az osztályfőnöknek, amely elzárt helyen megőrzésre kerül a tanári szobában. A tanuló a telekommunikációs eszközét az utolsó órája vagy szakköri foglalkozása után a szaktanártól, illetve a napközis nevelőtől kapja vissza.

A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.

A tanuló mobiltelefonja, egyéb okos eszköze elhagyásából, illetve eltűnéséből származó kár nem érinti az iskola felelősségét.

3.14. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

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

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

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

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

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

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.

- igazgatói dicséret: az a tanuló kapja, aki városi, megyei, országos tanulmányi-, és sportversenyeken vagy kulturális rendezvényeken eredményesen szerepel, vagyis az aki 1.-3. helyezést ér el.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök és a diákönkormányzat javaslata alapján a tantestület és a diákönkormányzat 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.

„Arany Plakettet" kap az a tanuló, aki nyolc év alatt élen jár a tanulásban, közösségi munkában és iskolánk hírnevét növelte tanulmányi versenyeken.

A szorgalmi időszak folyamán adható dicséretek:

- Osztályfőnöki dicséret: az osztály közösségéért végzett példamutató tevékenységért, az iskolai programokon való sikeres részvételért, ezek szervezéséért, lebonyolításáért adható.

  Formája: elektronikus rendszeren keresztül

- Szaktanári dicséret: a szakirányú városi vetélkedőn, megyei szintű versenyeken való eredményes szereplésért /4. - 10. helyezés/ adható.

  Formája: elektronikus rendszeren keresztül

- Igazgatói dicséret: az iskola hírnevét erősítő versenyeken (tanulmányi, sport, művészeti) való szereplésért /1. - 3. helyezés/ adható.

  Formája: elektronikus rendszeren keresztül

A jutalmazás elvei, formái, alkalmai:

- Ballagáson adható jutalom:

Azok az utolsó éves tanulók, akik a nyolc év alatt kitűnő tanulmányi eredményt értek el, elismerő oklevelet és könyvjutalmat kapnak.

Formája: oklevél, könyvjutalom

Az a tanuló, akinek nyolc éven keresztül kimagasló volt a tanulmányi és közösségi munkája, versenyeredményei, egyéb tevékenységei: Arany Emlékplakettet és könyvjutalmat kap.

- Tanévzáró ünnepélyen adható jutalmak: elismerő oklevél és könyvjutalom.

  Azok a tanulók kaphatják:

  - akik a tanév végén kitűnő eredményt érnek el,
  - akik a tanév során kimagasló sport vagy művészeti sikert érnek el.

3.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,

büntetésben kell részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- szaktanári intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi figyelmeztetés,

- tantestületi intés,
- tantestületi megrovás.

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

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

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója és a nevelőtestület dönt.

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

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és / vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1)q szakaszában foglaltak alapján járunk el.

3.16. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes, vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei, alkalmazandó intézkedések

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 (mentők ill. családsegítő) 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 igazgatója 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 igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

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

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat a térítésmentes tankönyvellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Digitális munkarend szabályai

- A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a Google Classroom online felületen történik.
- A kommunikáció az adott pedagógus erre a célra létrehozott e-mail címén keresztül történik.
- Az iskola vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan ellenőrzése alatt tarthassa a csoportokat, azokra rálátása legyen. Csoportot csak a vezetőség engedélyével lehet létrehozni. Erre engedélyt kizárólag a főigazgató által megbízott pedagógus kaphat.
- A digitális munka a Google Classroom és a KRÉTA online rendszerében valósul meg, tehát a tanulónak/szülőnek mindkét rendszert nyomon kell követnie!
- Minden tanuló saját otthonában vesz részt a digitális oktatásban.
- A digitális tanulási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon és időben, azaz 8.00-tól 16.00-ig tart.
- A szorgalmi időben a pedagógus előre meghatározott időben kérheti a diák online megjelenését. Amennyiben ez nem lehetséges – erősen indokolt eset pl.: ha a szülőnek van szüksége a gépre, elromlott az eszköz, stb. – a diáknak ezt jeleznie kell, törekedve arra, hogy a következő egyeztetett időpontban rendelkezésre álljon.
- A tanulás folyamatához a diák saját eszközt (asztali számítógép, laptop, tablet, okostelefon) használ.
- A tanuló az iskolába különösen indokolt esetben mehet, ennek okát jeleznie kell.
- Ha a digitális munka feltételei otthon valamilyen oknál fogva nem adottak, az iskolában rendelkezésre álló eszközökön a diák bekapcsolódhat a tanulási folyamatba.
- A tanulónak a tanár által meghatározott időben és módon – a diák lehetőségeit figyelembe véve - számot kell adni tudásáról. Amennyiben ez adott időben a tanuló önhibáján kívül nem valósul meg, a következő alkalommal a beszámoló már kötelező.
- A tanulónak/szülőnek nyomon kell követnie az elektronikus naplót, a tantárgyi értékelések hivatalos dokumentuma továbbra is a KRÉTA e-napló.

2. számú melléklet – Elektronikus napló használati rendje

Az iskola adminisztrátori hozzáféréssel jogosultságot biztosít a szülő számára az elektronikus napló tanulóra vonatkozó tanulmányi és mulasztási adatainak megtekintéséhez, és az elektronikus napló üzenetküldő rendszerének a használatához. Az iskola a szülői hozzáféréshez – a szülő által módosítható – jelszavas védelmet biztosít.

Az intézmény pedagógusai jelszavas védelemmel ellátott jogosultságot kapnak az elektronikus naplóhoz az adminisztrációs feladataik elvégzéséhez.

Az elektronikus napló korlátozásainak beállítása az adminisztrátor feladatai közé tartozik. Az adott hónap adminisztrációs feladatait – pedagógusra vonatkozóan -, a következő hónap tizedik napjáig minden pedagógusnak kötelessége megtenni. Utólag csak a mulasztások igazolásában van lehetőségük változtatni. Az érdemjegyeket és az órák naplózását utólag csak adminisztrátori engedéllyel változtathatják meg.

A mulasztások rögzítése minden pedagógus feladata, az igazolásokat az osztályfőnökök rögzítik, legkésőbb az igazolás kézbe vételétől számított egy tanítási napon belül.

A kréta dokumentumok iktatása és archiválása az iskolai adminisztrátor feladata a tanév lezárását megelőzően.

3. számú melléklet – A fegyelmi eljárás alapvető szabályairól

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Ha azonban az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha az egyeztető eljárás iránti igénybejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról, majd az eljárás végén az írásbeli határozatról a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt értesíteni kell.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

4. számú melléklet – Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. augusztus 27.napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2024. augusztus 27.

Kiss Ágnes Boglárka

DÖK támogató pedagógus

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Szülői szervezet nyilatkozata

A házirendet a szülői szervezet 2024. augusztus 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Miskolc, 2024. augusztus 27.

Dr. Móricz Ferenc

a szülői szervezet vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

Tantesület nyilatkozata

A házirendet az intézmény tantestülete 2024. augusztus 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

Dr. Bacsóné Menyhért Mónika

tantestület képviseletében

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

JEGYZŐKÖNYV

amely 2024. augusztus 27-én a Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szülői munkaközösségi megbeszélésén készült.

JELEN VANNAK: a szülői munkaközösség tagjai
NAPIRENDI PONTOK:

TÉMA:
A Miskolci Arany János Általános Iskola és AMI módosított házirendjének elfogadása

1. Házirend ismertetése

- a vezetőség által módosított házirend ismertetése

  Klemmné Lőrincz Ildikó – főigazgató

2. Házirend elfogadása

- A jelenlévők egyhangúan elfogadták a házirendben leírtakat.

  Klemmné Lőrincz Ildikó – főigazgató

A szavazáson a házirend módosítására tett javaslatot 100%-ban támogatta a szülői munkaközösség. A szavazás kimenetele a következőképpen alakult: 16 támogató szavazat, 0 nem támogató szavazat, 0 tartózkodó szavazat született, a véleményezésre jogosult 26 szülő közül 16-an vettek részt a szavazáson.

Klemmné Lőrincz Ildikó
főigazgató

k.m.f.

Tóth Mária
jegyzőkönyvvezető

Dr. Bacsóné Menyhért Mónika
hitelesítő

Dr. Móricz Ferenc
hitelesítő

JEGYZŐKÖNYV

amely 2024. augusztus 27-én a Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzati megbeszélésén készült.

JELEN VANNAK: a diákönkörmányzat tagjai
NAPIRENDI PONTOK:

TÉMA:
A Miskolci Arany János Általános Iskola és AMI módosított házirendjének elfogadása

1. Házirend ismertetése

- a vezetőség által módosított házirend ismertetése

  Klemmné Lőrincz Ildikó – főigazgató

2. Házirend elfogadása

- A jelenlévők egyhangúan elfogadták a házirendben leírtakat.

  Klemmné Lőrincz Ildikó – főigazgató

A szavazáson a házirend módosítására tett javaslatot 100%-ban támogatta a diákönkormányzat. A szavazás kimenetele a következőképpen alakult: 18 támogató szavazat, 0 nem támogató szavazat, 0 tartózkodó szavazat született, a véleményezésre jogosult 24 diák közül 18-an vettek részt a szavazáson.

Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Miskolc

k.m.f.

Klemmné Lőrincz Ildikó
főigazgató

Tóth Mária
jegyzőkönyvvezető

Dr. Bacsóné Menyhért Mónika
hitelesítő

Kiss Ágnes Boglárka
hitelesítő

JEGYZŐKÖNYV

amely 2024. augusztus 28-án a Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tantestületi értekezletén készült.

JELEN VANNAK: a tantestület tagjai.
NAPIRENDI PONTOK:

TÉMA:
A Miskolci Arany János Általános Iskola és AMI módosított házirendjének elfogadása

1. Házirend ismertetése

- a vezetőség által módosított házirendet mindenki előzetesen átolvasta
- további módosításokra tett javaslatok ismertetése

  Klemmné Lőrincz Ildikó – főigazgató

2. Házirend elfogadása

- A jelenlévők egyhangúan elfogadták a házirendben leírtakat.

  Klemmné Lőrincz Ildikó – főigazgató

A szavazáson a házirend módosítására tett javaslatot 100%-ban támogatta a pedagógusi közösség. A szavazás kimenetele a következőképpen alakult: 26 támogató szavazat, 0 nem támogató szavazat, 0 tartózkodó szavazat született, a véleményezésre jogosultak közül mindenki részt vett a szavazáson.

Miskolci Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Miskolc

k.m.f.

Klemmné Lőrincz Ildikó
főigazgató

Tóth Mária
jegyzőkönyvvezető

Dr. Bacsóné Menyhért Mónika
hitelesítő

Nagyné Üveges Judit
hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

1. Almásiné Kléri Beáta
2. Dr. Bacsóné Menyhért Mónika
3. Baranzó Péterné
4. Dr. Báriné Vodilla Márta
5. Dovákné Lénárt Judit
6. Garamszegi Beáta
7. Homoki Zsuzsa
8. Jeddi –Tomcsák Ivett
9. Juhász Béla
10. Kiss Ágnes Boglárka
11. Klemmné Lőrincz Ildikó
12. Kolumbánné Gyöngy Adrienn
13. Kovács Enikő
14. Lestál Rita
15. Makóné Lerch Gertrúd
16. Matusz Ágnes FIZETETT SZABADSÁG
17. Molnár Zsoltné
18. Nagyné Üveges Judit
19. Roppantó Judit
20. Soltész Orsolya
21. Szabó Csaba
22. Szedlákné Szollári Ágnes
23. Szoboszlai Noémi
24. Tóth Árpádné FELMENTÉSI IDEJÉT TÖLTI
25. Tóth Mária
26. Tőkés Emese
27. Vinter Mercédesz
28. Zelen Viktória Éva