



H Á Z I R E N D

2024

VESZPRÉMI CHOLNOKY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

VESZPRÉM

OM azonosító: 037031

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés	4
1.1	A házirend fogalma, hatálya, elfogadása	4
1.2	A házirend célja és feladata	4
1.3	A házirend nyilvánossága	4
	Az iskola házirendje nyilvános, előírásait minden érintettnek meg kell ismernie a tanév első tanítási napján.	4
2	Az iskola működési rendje.....	5
2.1	Nyitvatartás és gyülekezés.....	5
2.2	Belépés és tartózkodás az intézményben	5
2.2.1	A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.....	5
2.2.2	Óráközi szünetek rendje.....	6
2.2.3	Tanítási órák rendje.....	6
2.2.4	Tanulók megjelenése, felszerelése.....	7
2.3	Tanórán kívüli foglalkozások rendje	7
2.3.1	Jelentkezés és részvétel.....	7
2.3.2	Az étkezés rendje	7
2.3.3	Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel rendje	8
3	A tanulói jogok és kötelességek gyakorlása, a tanulói távolmaradásokra és mulasztásokra vonatkozó előírások.....	8
3.1	Tanulói jogok és kötelességek	8
3.1.1	Minden tanuló joga, hogy	8
3.1.2	A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	10
3.1.3	Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	11
3.1.4	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	11
3.1.5	Minden tanuló kötelessége, hogy:.....	12
3.2	A tisztségviselő tanulók feladatai	13
3.3	Hiányzások és az igazolás rendje.....	13
3.3.1	A távolmaradás indoklása	13
3.3.2	Az igazolás módja.....	14
3.3.3	Az igazolatlan mulasztások következményei	14
3.3.4	Késések	15
4	A tanulók értékelése.....	15
4.1	Tanulói teljesítmények elismerése	15
4.1.1	A dicséret formái szaktanári dicséret:.....	15
4.2	A tanulók fegyelmezése	16

4.2.1	Fegyelmi intézkedések.....	16
4.2.2	Fegyelmi büntetések	19
5	Az intézmény használati rendje	20
5.1	Használati előírások, kártérítési kötelezettség	20
5.1.1	Általános használati rend	20
5.1.2	Közlekedés az épületben, az intézmény elhagyása tanítási időben	20
5.1.3	Egészségvédelmi szabályok.....	21
5.1.4	Tárgyakra vonatkozó előírások.....	21
5.1.5	Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség.....	22
5.1.6	Védő-óvó intézkedések	22
6	A tanulmányok alatti vizsgák rendje, tervezett ideje, az osztályozó vizsgákra jelentkezés módja és határideje.....	23
6.1	A tanulmányok alatti vizsgák fajtái, indokai, időpontjai:	23
6.1.1	Jelentkezés a tanulmányok alatti vizsgákra:	24
6.1.2	A szülők, tanulók értesítése a vizsgáról:.....	24
6.1.3	Az értékelés szabályai.....	24
6.2	A szóbeli és írásbeli vizsgarészek tantárgyanként	24
6.3	Az írásbeli vizsgák	26
6.4	A szóbeli vizsgák	26
6.5	A gyakorlati vizsga	26
6.5.1	A sajátos nevelési igényű tanulók vizsgáztatása.....	26
7	Az általános iskolai beiskolázás.....	27
7.1	A tandíj és térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	27
8	Egyéb záró rendelkezések.....	28
9	Melléklet	29
9.1	A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje	29
9.2	A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.	29
9.3	A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje	29
9.4	A számítógépterem használati rendje	29
9.5	A tornaterem használati rendje	30
9.6	Az ebédlő használatának rendje.....	30
9.7	A tankonyha a technika szaktanterem a humán szaktanterem az ének szaktanterem és a természettudományi előadóterem rendje	30

Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről és módosításai, a 2019.évi LXXV. tv.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 20/2016. (VIII.24.) EMMI rendelete
- 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a 401/2023; 402/2023; 403/2023. (VIII.30.) számú rendeletei
- 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
- 1997. évi XLVII. törvény módosítása az orvosi igazolások digitalizációjáról

A Házi rend elkészítésénél figyelembe vettük továbbá:

- Magyarország Alaptörvényét,
- az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényt,
- intézményünk hagyományait
- intézményünk előző házirendjét
- a nevelőtestület, a DÖK, az SZMK, a tanulók és a szülők javaslatait.

1 Bevezetés

1.1 A házirend fogalma, hatálya, elfogadása

A házirend az intézmény életének alapvető szabályait tartalmazó dokumentum.

A házirend személyi hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és tanulóira, a tanulók szüleinek, illetve gondviselőire. A házirend szabályai vonatkoznak az iskolában folyó minden szervezett tevékenységre – kötelező tanórai foglalkozásokra, nem kötelező foglalkozásokra – az iskolai tanítási időben és a tanítási időn kívül, amikor a tanulók az iskolában tartózkodnak. A házirend előírásai az iskola területén kívül, az iskola által szervezett rendezvényeken és programokon is érvényesek, amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Az iskola házirendjét az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el az iskolai szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Betartása és betartatása minden érintett számára kötelező.

1.2 A házirend célja és feladata

A házirend célja, hogy biztosítsa

- az intézmény törvényes működését,
- az iskolai pedagógiai programban rögzített nevelési-oktatási feladatok ellátását,
- az iskolai közösségi élet megszervezését.

A házirend feladata, hogy rögzítse

- a tanulói jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának módját,
- az iskola által elvárt viselkedés szabályait,
- az iskola munkarendjét.

1.3 A házirend nyilvánossága

Az iskola házirendje nyilvános, előírásait minden érintettnek meg kell ismernie a tanév első tanítási napján.

A szülők tájékoztatása a tanév első szülői értekezletén történik meg. A házirend módosítása esetén a tanulók tájékoztatása a módosítást követő első osztályfőnöki órán, a szülőké a legközelebbi szülői értekezleten történik meg. Az iskolába történő beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülőnek át kell adni.

A házirend megtekinthető:

- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseknél
- az iskola könyvtárában
- az osztályfőnököknél
- minden osztályteremben

- a szülői közösség elnökénél
- az iskola honlapján.

2 Az iskola működési rendje

2.1 Nyitvatartás és gyülekezés

Az intézmény nyitvatartása szorgalmi időben, tanítási napokon: reggel 7 órától 18 óráig. Tanítás előtti gyülekezés ideje: 7 órától 7 óra 30-ig, helye: zsibongó, földszint. Az osztálytermekbe a tanulók reggel 7 óra 30 perctől mehetnek be. Az iskolában nevelői ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulók felügyeletét a tanítás előtt és a tanórák közötti szünetekben a folyosókon és az iskola udvarán.

2.2 Belépés és tartózkodás az intézményben

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.
- Az iskolába érkezőket és távozókat a portás nyilvántartja.
- 8 órától 12 óra 45 percig a portás által kezelt elektronikus beléptető rendszer működik.
- A szülők az épületbe csak engedéllyel léphetnek be.
- Az első osztályos tanulókat szeptember első hetében a szülők az osztályteremhez kísérhetik.
- Járványhelyzet idején az intézménybe történő belépést és benntartózkodást az intézményi protokoll tartalmazza.
- Az iskolába érkező szülőket, vendégeket, hivatalos ügyeket intézőket a portás informálja és nyilvántartja.
- Csengetési rend, órák közötti szünetek rendje:

2.2.1 A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.

- A tanítás kezdete 8 óra.
- A tanítási órák időtartama 45 perc.
- Az 1. tanítási óra kezdete előtt, valamint a tanórák vége előtt 5 perccel jelző csengetés szól.
- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell érkezniük az iskolába. Minimum 5 perccel az aktuális tanóra kezdete előtt az órarend szerinti tanteremben, vagy zárt szaktanterem esetén a terem előtt kell lenniük.

A csengetés időrendje:

- | | | |
|------------------------|------------|----------------------|
| 1. tanóra: 8:00 órától | 8:45 óráig | utána 15 perc szünet |
| 2. tanóra: 9:00 órától | 9:45 óráig | utána 15 perc szünet |

3. tanóra: 10:00 órától	10:45 óráig	utána 15 perc szünet
4. tanóra: 11:00 órától	11:45 óráig	utána 15 perc szünet
5. tanóra: 12:00 órától	12:45 óráig	utána 15 perc szünet
6. tanóra: 13:00 órától	13:45 óráig	utána 15 perc szünet
7. tanóra: 14:40 órától	14:45 óráig	utána 15 perc szünet
8. tanóra 15:00 órától	15:45 óráig	

- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt ugyanígy sorakoznak (informatika, fizika-kémia szaktanterem, tankonyha, technika terem, tornaterem, Cholnoky terem, ének terem, földrajz terem).
- Amennyiben a becsengetést követően 5 percen belül nem érkezik meg a tanár az órára, a hetesi feladatot ellátó tanuló, annak hiányzása esetén bármelyik tanuló a titkárságon jelzi azt.
- Indokolt esetben az intézmény vezetője rövidített órák tartását rendelheti el, melynek időtartama 35 perc.

2.2.2 Óraközi szünetek rendje

- Kicsengetés után az óraközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell tartani.
- A tantermek szellőztetése az ablakok bukóra nyitásával történhet.
- A tanulók az osztálytermekben és a folyosón, vagy az iskola könyvtárában töltik a szüneteket az ügyeletes nevelők felügyeletével az alábbiak figyelembevételével:
- Az 1. vagy 2. szünetben a felső tagozatos tanulók elfogyaszthatják az iskolatejet az ebédlő előtt kijelölt helyen.
- A tízórait a diákok az 1. vagy a 2. szünetben, tantermükben ülve fogyasztják el.
- A 3. órát követő szünetben az iskola tanulói és az ügyeletes nevelők az udvaron tartózkodnak, becsengetés előtt 2 perccel osztályonként sorakoznak, és a tantermekbe vonulnak. Ezalól kivételt képeznek azok az osztályok, akik testnevelés órára mennek vagy onnan érkeznek a szünetre.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon és a gondnokságon az 1. szünetben, illetve tanítás után 15 óráig intézhetik.

2.2.3 Tanítási órák rendje

A tanítási órákon minden tanuló kötelessége, hogy:

- figyeljen és teljesítse feladatait - képességeinek megfelelően,
- kézzel jelezze szólási szándékát,
- társai munkáját magatartásával nem akadályozhatja, és nem zavarhatja, a tanterembe lépő - távozó felnőttet a napszaknak megfelelően köszöntse, a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után,

- a székeket a padok tetejére helyezze, az iskolatáskáját ne hagyja a tanteremben.

2.2.4 *Tanulók megjelenése, felszerelése*

- A tanuló megjelenése, felszerelése legyen iskolába illő, tiszta és gondozott.
- Az ünnepélyeken és vizsgákon az ünnepi egyenruha (fehér ing, ill. fehér blúz, sötét szoknya, ill. nadrág, iskolai nyakkendő-amennyiben a tanuló már rendelkezik ezzel) viselése kötelező.
- Testnevelési órákon csak az előírt és tiszta tornafelszerelésben - fehér póló, rövidnadrág vagy melegítőnadrág, tornacipő/sportcipő, fehér váltó zokni - lehet részt venni.
- Az épületben az egészség és a tisztaság érdekében váltócipő használata az 1-4. évfolyamokon kötelező, az 5. évfolyamtól csapadékos időjárás esetén (novembertől áprilisig ajánlott. Az iskolaudvaron töltött szünetben – az épület tisztaságának megóvása érdekében - a tanulók csak a burkolt udvarrészeken tartózkodhatnak.
- Az iskolában a tanuló megjelenése legyen mértéktartó! Tilos az iskolában hivalkodó ékszerek, testékszerek, műköröm, divatcikkék, hajviseletek, hajfestés, valamint az életkornak nem megfelelő, kihívó öltözékek és kozmetikai szerek – szem- és körömfesték használata!

2.3 *Tanórán kívüli foglalkozások rendje*

2.3.1 *Jelentkezés és részvétel*

A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, iskolai sportkör, művészeti csoport) a diák tanév elején jelentkezhet. Az igények felmérése az iskola által biztosított - a szülők által aláírt - nyomtatvány segítségével történik, megelőző tanév májusában. A felvett tanulók foglalkozáson való részvétele a tanév ideje alatt kötelező. A napközi otthoni és tanulószobai felvétel a szülő írásbeli kérelmére történik. A napközi otthoni foglalkozás tanítási napokon az utolsó órától 16:30 óráig tart. Felső tagozatos tanulószobai foglalkozás tanítási napokon az utolsó órától 16-ig tart. A 16:30 után 18 óráig az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók felügyeletét. A tanulók a 16 óráig szervezett délutáni foglalkozásokról kizárólag a szülő írásbeli kérelmére, a foglalkozásvezető írásbeli engedélyével maradhatnak távol, illetve távozhatnak el.

Az a tanuló, aki a napközi otthoni tanóráról, tanulószobai foglalkozásról egyéb elfoglaltsága miatt engedéllyel távozik, és a házi feladatát nem készíti el, otthon köteles pótolni azt.

2.3.2 *Az étkezés rendje*

- Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő biztosítja.
- A napközis csoportok nevelőjükkal étkeznek az órarendjüknek megfelelő időpontban, a tanév elején meghatározott étkezési rend szerint.

- A menzás diákok az étterem időbeosztása szerint ebédelhetnek a névvel ellátott ebédjegy felmutatása után. Ennek hiánya (például elvesztése, otthon felejtése) esetén az étkezéshez pótebédjegy kiállítása szükséges. Ezt a tanuló a titkárságon kérheti. Táskájukat és kabátjukat az osztály öltözőszekrényében hagyják.
- Indokolt esetben az osztályfőnök, illetve szaktanár kérésére a diák soron kívül étkezhet.
- Azok a tanulók, akiknek 7. órájuk: testnevelés, gyógytestnevelés az adott tanítási napon az 5. tanítási órájuk után soron kívül ebédelhetnek,
- egyéb tanóra vagy foglalkozás, a 6. tanítási órájuk után ebédelhetnek soron kívül.
- A tanulók - napközisek és menzások egyaránt - kötelesek az étterem rendjét és a civilizált étkezés szabályait betartani! Ellenkező esetben a rendbontó magatartás fegyelmi intézkedést von maga után.

2.3.3 *Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel rendje*

- Az iskola által szervezett versenyekre, vetélkedőkre a tanulók önként jelentkeznek. A legtehetségesebb tanulókat a tanítók, illetve a szaktanárok készítik fel az iskolán kívüli megmérettetésekre.
- Az osztályfőnökök az osztályközösségeknek évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek, összhangban az iskola pedagógiai programjával. A felmerülő költségeket a szülőknek kell megfizetniük.
- Az iskola a nevelési-oktatási céljainak megvalósításáért - összhangban a pedagógiai programjával - támogatja az osztályok többnapos erdei iskolai programban való részvételét. A költségeket a szülők fedezik.
- A tanulók a tanítási napokon, meghatározott nyitvatartási rend szerint igénybe vehetik az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

3 A tanulói jogok és kötelességek gyakorlása, a tanulói távolmaradásokra és mulasztásokra vonatkozó előírások

3.1 Tanulói jogok és kötelességek

3.1.1 Minden tanuló joga, hogy

Részesüljön:

- az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban, továbbtanulásban,
- egészségvédelemben, baleset- és munkavédelemben,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban,

- rászorultságakor szociális támogatásban,
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben,
- külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben.

Védjék, tiszteletben tartsák:

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
- világnézeti meggyőződését,
- nemzeti, etnikai önazonosságát.

Igénybe vegye:

- a napközi otthoni vagy tanulószobai ellátást,
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- az intézmény létesítményeit,
- a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást,
- a jogai gyakorlásához szükséges információs forrásokat.

Részt vegyen:

- a diákönkormányzat munkájában,
- a választható foglalkozásokon,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben.
- valamint választó és választható legyen a diákképviselőben.

Kérelmezze a szülője, illetve törvényes képviselője által:

- a tanórai foglalkozások alóli felmentését,
- más intézménybe való átvételét,
- tudásának független vizsgabizottság általi értékelését,
- diákigazolvány kiadását a KIR-rendszer működtetőjétől.

A tanuló joga, hogy rendelkezzen az általa előállított alkotásról (pl. rajz, technika órán elkészített munkadarab), azt a tanév végén hazavigye. A tanuló joga, hogy egy tanítási napon az osztályközösség 2 témazáró dolgozatnál többet ne írjon, melynek időpontját a szaktanár egy héttel korábban a KRÉTÁ-ban jelzi.

A tanuló joga, hogy dolgozatát 10 munkanapon belül kiértékelve visszakapja. Amennyiben ez nem történik meg, eldöntheti, hogy kéri-e az adott dolgozatra kapott jegyet. A tanuló által kapott érdemjegyeknek az alábbiak szerint kell bekerülniük a KRÉTA-rendszerbe: szóbeli feleletre, memoriterre, házi feladatra szerzett érdemjegyek a megszerzés napján, a kiosztott dolgozatok értékelései a kiosztás napján, házi dolgozat, projektmunka érdemjegye legkésőbb a leadás után 5 munkanappal.

A szülő, gondviselő a kijavított dolgozatokat megtekintheti a fogadóórán, vagy a szaktanárral előre egyeztetett időpontban az iskola épületében. A kézhez kapott dolgozatokat nem megengedett fotózni. Az iskolával való hivatalos kapcsolattartás a KRÉTA-rendszeren keresztül történik.

3.1.2 A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanulók véleménynyilvánításának formái:

- A tanuló joga, hogy mások emberi méltóságát tisztelve véleményt nyilvánítson, ismerje és gyakorolhassa jogait. Az iskolai életet érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a diákok osztályfőnökükhöz, az igazgatóhoz, vagy a diákönkormányzathoz juttathatják el szóban vagy írásban, amelyre egy hónapon belül választ kapnak.
- A tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, amely:
 - tanulói érdekvédelmet lát el,
 - éves program alapján tevékenykedik,
 - évente egy tanítás nélküli nap programjáról döntést hozhat,
 - évente két alkalommal iskolai diákparlamentet hív össze,
 - havonta ülésezik az osztályok által delegált két fő részvételével.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit az intézményvezető biz meg, megbízatása visszavonásig érvényes.

- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A rendszeres tájékoztatás formái:

- Az iskola a tanulót és szüleit a tanuló egyéni fejlődéséről a KRÉTA elektronikus ellenőrző útján írásban rendszeresen tájékoztatja. Évente két alkalommal szülői értekezleten és két alkalommal fogadóórán szóban tájékozódhat a szülő gyermeke iskolai előmeneteléről.
- Az iskola életéről az iskolai faliújságok, az iskola honlapja és közösségi oldala adnak tájékoztatást.
- Az iskola KRÉTA elektronikus naplót vezet.
- A KRÉTA elektronikus napló szülői részről történő hozzáféréseinek módja:

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot, valamint az e-ügyintézéshez intézkedési jogot. Az intézményben az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülők értesítéséről. A gyors szülői hozzáférést az iskola honlapján elhelyezett KRÉTA link is támogatja.

3.1.3 Szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A szociálisan nehéz helyzetben lévő tanulók és szüleik, valamint osztályfőnökeik támogatás iránti kérelmet nyújthatnak be az iskola alapítványához:
 - az osztálykiránduláson vagy erdei iskolai programban való részvételük anyagi támogatására,
 - a megyei vagy országos versenyen való részvételük nevezési díjának, útiköltségének és vagy szállásköltségének anyagi támogatására.

A Cholnoky Jenő Iskolai Alapítvány kuratóriuma döntésének kialakításakor a kérelmező szociális helyzetét és a tanuló közösségi munkáját és magatartását veszi figyelembe. Szociális ösztöndíj iránti igényt a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatához nyújthatnak be az érintettek, a mindenkor önkormányzati rendeletek által meghatározott módon.

A tanulók tantárgyválasztásával és annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések:

- A tanulók az általános iskola 2. osztályában 1. osztályába való felvételükkor a szülő-gondviselő nyilatkozata alapján választhatnak az iskola által felkínált idegen nyelvek közül. A csoportbeosztást az intézmény igazgatója az idegen nyelvi munkaközösség-vezetővel közösen készíti el. Képesség szerinti differenciált nyelvi csoportok kialakítása 5. osztálytól a tanév végén történik a következő tanévi csoportok indításához. A tanulók csoportba sorolása a szaktanár feladata. Ennek alapja a tanuló tantárgyi előmenetele.
- Az iskola a felső tagozatban a matematika és a magyar nyelv és irodalom tantárgyakból az egyes évfolyamokon differenciált csoportbontást alkalmazhat. A tanulók csoportba sorolását a szaktanárok végzik a tanulók egyéni képességeinek megfelelően.
- A tanulók csoportbeosztásának módosítására a tanév elején és a félévzárást követően kerülhet sor a szaktanár javaslatára.

3.1.4 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás iskolai szabályai:

Minden általános iskolás tanuló térítésmentesen kapja a tankönyveket. A tankönyveket a szülők kereskedelmi áron megvásárolhatják a Kello Webáruház szülői felületén keresztül. Az iskola könyvtárából biztosított tartós tankönyvek könyvtári állományba kerüléséről az iskola könyvtárosa gondoskodik. A tanulók kölcsönzés útján juthatnak hozzá ezekhez. Megrongálódásuk vagy elvesztésük esetén a tankönyv beszerzési árát kell megtéríteni, vagy másik kifogástalan állapotú könyvet kell beszerezni.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az általa megbízott tankönyvfelelős végzi a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos iskolai feladatokat. A szakmai munkaközösség-vezetők feladata a tankönyvek kiválasztásakor az, hogy az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása a választott tankönyvek által sikeresen megvalósítható legyen.

A tanítók és szaktanárok szigorúan a szakmai szempontok figyelembevételével szabadon dönthetnek arról, hogy a hivatalos tankönyvlistáról mely tankönyvek kerüljenek beszerzésre.

A pedagógus-kézikönyveket és a tankönyvek tanári példányait az iskola könyvtárosa az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába veszi. A pedagógusok részére a tanév feladatainak ellátásához ezeket kölcsönzés útján a rendelkezésükre bocsátja.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

3.1.5 Minden tanuló kötelessége, hogy:

- teljesítse tanulmányi kötelezettségét rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően.
- tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait.
- kerülje a durva és ízléstelen beszédet.
- aktívan és pontosan vegyen részt a szükséges felszereltséggel:
 - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein,
 - a tanulmányi kirándulásokon.

Megtartsa:

- a házirendet, az intézményi szabályokat,
- a tanórák (foglalkozások) rendjét,
- az egészségvédő és a biztonságvédő ismereteket,
- az eszközök, berendezések használati szabályait,

Óvja saját és társai:

- testi-lelki épességét, egészségét és biztonságát.
- Szigorúan tilos a jó ízlést, vagy jogszabályokat sértő tartalmak online formában (bármilyen digitális felületen) való tárolása, megjelenítése, megosztása, továbbítása.

Életkorához igazodóan közreműködjön pedagógusi irányítással:

- a közösségi élet feladatainak ellátásában,

- környezete rendezetten tartásában,
- a használt eszközök, helyszínek karbantartásában. Haladéktalanul jelentse a pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

3.2 *A tisztségviselő tanulók feladatai*

Hetes kötelességei:

Az osztály két hetese munkamegosztásban dolgozik.

Feladataik:

- felügyelnek a házirend osztálytermi betartására.
- biztosítják a tanítás feltételeit:
- minden szünetben kiszellőztetik a tantermet,
- nappal lekapcsolják a tanterem világító berendezéseit,
- letörlik a táblát, gondoskodnak krétákról,
- jelentik a tanórák elején a hiányzókat a pedagógusnak
- egyikük jelzi az igazgatóhelyettesnek, ha a tanterembe 5 perccel a becsengetés után nem érkezett pedagógus.
- Jelentik az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást, esetleges rongálást.
- folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről.
- gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről:
- tanulókkal összeszedetik a szemetet,
- és székeket felhelyeztetik a padra,
- táblákat letörlik, ablakokat bezárják, a virágokat öntözik,
- távozáskor a lámpákat leoltják.
- végrehajtják az osztályfőnök utasításait.

3.3 *Hiányzások és az igazolás rendje*

3.3.1 *A távolmaradás indoklása*

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A hiányzás napján a szülő köteles telefonon értesíteni az iskolát a mulasztás okáról és várható időtartamáról.

3.3.2 *Az igazolás módja*

A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról az orvos az EESZT és a KRÉTA rendszeren keresztül digitálisan igazolja a hiányzást, vagy orvosi igazolást állít ki, amelyet a szülő a KRÉTA felületre e-ügyintézés útján feltölt, vagy a tanuló személyesen benyújt az osztályfőnökének a hiányzást követő első osztályfőnöki órán.

Váratlan családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról félévenként 3 tanítási napig a szülő is adhat igazolást, melyet az e-ügyintézés keretében elektronikusan, vagy papír alapon az osztályfőnöknek adhat át a tanuló. A 3-3 igazolható nap nem összevonható, félévenként érvényes, így új félév kezdetén az előző fel nem használt igazolás megsemmisül. Amennyiben a hiányzást a visszaérkezést követő egy héten belül nem igazolják, az igazolatlanoknak tekintendő. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

Távolmaradási kérelem

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - előzetes távolmaradási kérelmet nyújthat be elektronikus úton a KRÉTA felületen. Az engedély megadásáról félévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt, a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

Az osztályfőnöki igazolás

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az elektronikus osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja (vagy nem igazolja) a mulasztását. Igazolatlan az a hiányzás, amelynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el.

3.3.3 *Az igazolatlan mulasztások következményei*

- Az első igazolatlanul mulasztott óra után az iskola értesíti a szülőt, és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 10 óra igazolatlan mulasztás esetén az intézmény igazgatója a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. Tv.15.§(1)a, bekezdésében foglaltak alapján írásban értesíti a családi pótlék jogosultját (szülő, gyám).
- 50 óra igazolatlan mulasztás után az iskola a Gyer. 91/G.§ (2) bekezdés b) pontja szerinti jogkövetkezményekről írásban tájékoztatja a családi pótlék jogosultját (szülő, gyám), továbbá értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az iskola kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (kormányhivatalnál) az ellátás szüneteltetését elrendelő eljárás megindítását.

3.3.4 Késések

- 7:50 után érkező tanulók a portás felszólítására kötelesek nevüket és osztályukat megadni. Az osztályfőnök figyelmezteti a tanulót a pontos iskolába járásra.
- Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik a tanterembe, az órát tartó pedagógus bejegyzi az elektronikus osztálynaplóba a késés időtartamát.
- Amennyiben a tanuló, illetve szülője nem tudja igazolni a késést, azok percmennyisége összeadódik, és 45 perc összegyűlésekor egy igazolatlan órának tekintendő.
- Igazoltnak tekintendő a késés, amennyiben objektív akadályok merültek fel. (pl. havazás) ill. a szülő igazolja a késést.
- Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Járványhelyzet idején a tanulói mulasztások igazolását az érvényes intézményi protokoll szabályozza.

4 A tanulók értékelése

4.1 Tanulói teljesítmények elismerése

Intézményi elvárások, a dicséret elvei

A nevelőtestület az európai kultúra társadalmi szabályaihoz igazodó magatartást vár el a tanulói jogviszonyban álló diákoktól - az életkori fejlettségüknek megfelelő módon. Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint azon kívüli is a közterületeken és a nem zártkörű rendezvényeken. Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít, jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

4.1.1 *A dicséret formái szaktanári dicséret:*

- rendszeresen kiemelkedő szaktárgyi, vagy szakköri munkáért
- városi versenyek 1-3. helyezéésért

osztályfőnöki dicséret:

- folyamatosan végzett közösségi tevékenységért
- egyszeri kiemelkedő, közösségért végzett tevékenységért
- iskolai rendezvényen, ünnepélyen való színvonalas szereplésért

igazgatói dicséret:

- kiemelkedő területi, megyei, országos versenyeken nyújtott teljesítményért
- (megyei és országos 1-10. helyezéért, vagy országos verseny döntőjében való részvételért)
- olyan közösségi vagy egyesületi tevékenységért, amely példaként állítható az iskola tanulóinak

Tanév végi jutalmazás a tanévzáró ünnepélyen az iskola vagy az osztály nyilvánossága előtt:

Cholnoky-émlékplakettet kaphat az a 8. osztályos tanuló, akinek:

- általános iskolai tanulmányai alatt a magatartása példamutató volt,
- elismerésre méltó, önzetlen közösségi munkát végzett,
- tanulmányi téren legalább jeles eredményt ért el,
- valamely területen (tantárgyi, kulturális vagy sport) kiemelkedő teljesítményt nyújtott, ezzel az iskola jó hírnevét öregbítette,
- az iskola tanulóközössége elé minden tekintetben példaként állítható.

Nevelőtestületi dicséret:

- ha a tanuló a kötelességét példamutatóan és kiemelkedően teljesítette az adott tanévben

Egyéb jutalmazási formák:

- oklevél, könyvjutalom: kiemelkedő tanulmányi v. közösségi munkáért
- bizonyítványban, írásban: tantárgyi (kitűnő) dicséret.

4.2 A tanulók fegyelmezése

4.2.1 Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. Az iskolai fegyelmi büntetések kialakításánál a tett arányos büntetése, a fokozatosság elve, a nevelő célzatosság érvényesül.

Az írásos fegyelmi intézkedések a következők:

Szaktanári figyelmeztetés:

- a tanóra rendjének megsértéséért,
- a taneszközök többszöri hiánya esetén

A tanuló magatartása a tárgyhóban nem lehet jobb jó értékelésnél.

Ügyeletes nevelői figyelmeztetés:

- Az órák közötti szünetekben az iskolai rend megsértéséért.

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- fegyelmezetlen magatartásáért
- a szándékos károkozásért,
- a tanulói kötelesség, a házirend szabályainak megszegéséért,
- rendszeres késésért.

A magatartás minősítése osztályfőnöki figyelmeztetés esetén a tárgyhónapban változó.

Osztályfőnöki intés:

- tanítási időben az iskola engedély nélküli elhagyásáért,
- lelki, testi megfélemlítésért,
- agresszív magatartásért,
- becsületsértés esetén,
- a tanítási órák sorozatos szándékos zavarásáért,
- a házirendben tiltott, az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala vagy iskolai fogyasztása esetén,
- a házirendben tiltott megjelenésért.

A magatartás minősítése a tárgyhónapban legfeljebb változó lehet.

Igazgatói figyelmeztetés vagy súlyos esetben intés:

- a házirend szabályának súlyos megszegéséért,
- súlyos rendbontásért,
- az iskola jó hírnevének csorbításáért,
- az iskola nevelőjének vagy bármely dolgozójának, vagy bármely tanulójának emberi méltóságának, személyiségi jogainak megsértéséért,
- az iskola vagy a tanulótlársak személyes tulajdonának rongálásáért, eltulajdonításáért,
- közösségellenes cselekményért, vagy azzal való fenyegetésért.

A magatartás minősítése a tárgyhónapban rossz lehet. Félévkor vagy tanév végén a magatartás minősítése változónál nem lehet jobb.

3 szaktanári bejegyzés után osztályfőnöki figyelmeztetést, intőt, végül igazgatói figyelmeztetést, intést lehet adni a tanulónak.

Nevelőtestületi figyelmeztetés:

- a házirend szabályának rendszeres súlyos megszegéséért,
- az iskola nevelőjének vagy bármely dolgozójának, vagy bármely tanulójának emberi méltóságának, személyiségi jogainak megsértéséért,
- közösségellenes cselekményért, vagy azzal való fenyegetésért,
- mások testi épségének veszélyeztetéséért.

A fegyelmi intézkedéseket a szaktanárok, az osztályfőnökök, illetve az igazgató a Kréta naplóba vezeti be.

További fegyelmi büntetések lehetnek:

- szabadidős programokon a részvétel korlátozása (pl. iskolai program, kirándulás)
- jutalmak megvonása

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

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős 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 vizsgálat és az alkalmazandó intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját szolgálják. Alkalmazandó intézkedések, fegyelmi büntetések a cselekmény súlyosságának függvényei.

4.2.2 Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás, szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás:

- Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.
- Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (ha a kötelességszegő tanuló kiskorú a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (ha a sértett kiskorú a szülő) hozzájárult.

- A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra

fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait, és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskolagyűlésen nyilvánosságra lehet hozni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

5 Az intézmény használati rendje

5.1 Használati előírások, kártérítési kötelezettség

5.1.1 Általános használati rend

A tanulók az iskolában (tanítási időben, előtte és utána is) csak pedagógusi vagy NOKS-felügyelettel tartózkodhatnak. Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe. Az utolsó tanítási óra után a tanulók legkésőbb 18 óráig az alább felsorolt esetekben tartózkodhatnak az épületben:

- napközisek, tanulószobások,
- szakköri, sportköri, néptánc foglalkozásuk van,
- egyéni fejlesztő foglalkozáson, korrepetáláson, felvételi vagy versenyre való előkészítő foglalkozáson vannak,
- diákönkormányzati megbeszélésen vesznek részt,
- a könyvtárban dolgoznak,
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésén vesznek részt,
- az osztályfőnök engedélyezi számukra,
- 16 óra 30 perctől 18 óráig az iskola a szülői igényeknek (írásban indokolt) megfelelően biztosítja a tanulók felügyeletét.

5.1.2 Közlekedés az épületben, az intézmény elhagyása tanítási időben

Az iskola területe tanítási idő alatt csak az ügyeletes tanár vagy az osztályfőnök engedélyével hagyható el. A tanuló az „Engedéllyel távozik” kártyát a portásnak átadja, aki rögzíti a távozó nevét, osztályát és a távozás időpontját. A tanulók kötelesek a folyosókon, lépcsőházakban haladó felnőtteket udvariasan köszönteni.

Az épületen belül nem lehet:

- szaladgálni, labdázni, gördeszkázni, görkorcsolyázni, rollerezni,
- másokat a közlekedésben akadályozni,
- a dolgozókat és a diáktársakat rendbontással zavarni.
- A munka és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani saját és társai egészsége, épsége érdekében.

- Tűzriadó és más veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával -fegyelmezetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon.
- A bombariadó miatti tanítási elmaradás tanév hosszabbítást von maga után.

5.1.3 Egészségvédelmi szabályok

A diák saját és mások egészségének védelmében köteles tisztán és rendben taratani környezetét, ügyelni a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára. Étkezni csak az ebédlőben, és a tízórai szünet időtartama alatt az osztálytermekben lehet. Az intézmény egész területén és a bejáratától 5 méter távolságban tilos a dohányzás. Tilos szeszesitalok és tudatmódosító szerek (drogok) fogyasztása és behozatala, egyéb egészségkárosító hatású élelmiszerek (pl. energiatital, kávé) fogyasztása. Ezeket a pedagógus megőrzésre elveszi. A tanulók részére az adott tanévre meghatározott rend szerint iskolaorvos és védőnő áll rendelkezésére. Évenként legalább egyszer a tanulók általános szűrővizsgálaton, fogászati és szemészeti szűrővizsgálaton vesznek részt. Az úszásoktatásban érintett osztályok bőrgyógyászati vizsgálata a tanév kezdetén történik meg. A kötelezően előírt védőoltások csak a szülő írásbeli tájékoztatása után, annak egyetértésével adhatók be. A tájékoztatás az iskolavédőnő feladata.

Az iskolai védőnő tanév elején és a tanév során rendszeresen elvégzi a tanulók tisztasági felülvizsgálatát. Az osztályfőnök kérésére - indokolt esetben - soron kívüli tisztasági felülvizsgálatot is végez. A felülvizsgálatok eredményéről szükség esetén tájékoztatja az érintett tanulók házi gyermekorvosát.

5.1.4 Tárgyakra vonatkozó előírások

Tilos az intézménybe olyan tárgyat behozni, amelyek nem szükségesek a tanításhoz. A tiltás ellenére behozott tárgyakat használatkor a pedagógus megőrzésre átveszi, és azokat a szülőnek átadja.

Tilos az iskolába a következő tárgyak behozatala: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszköz, öngyújtó, gyufa, szeszesital, vegyszer, dohány, cigaretta, e-cigaretta, rágógumi.

A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök szabályozása

Az iskolában és iskolai rendezvények ideje alatt a mobiltelefonokat, okostelefonokat, tableteket, okosórákat, bármilyen kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközöket a tanulóknak le kell adniuk érkezéskor az iskola aulájában kijelölt helyen az ügyeletes pedagógusnál, vagy pedagógiai asszisztensnél. A leadott eszközeit az iskolából való távozáskor, a portástól kérheti el. Az iskolában töltött idő alatt kizárólag az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a pedagógusok Krétában rögzített írásbeli engedélyével használhatja az eszközeit. Az igazgató indokolt esetben, pl. egészségügyi okokból engedélyt adhat arra, hogy a tanuló magánál tarthassa mobiltelefonját.

A fent felsorolt eszközöket kizárólag saját felelősségre hozhatják be, azokért az iskola nem tud felelősséget vállalni. Az iskola tulajdonában lévő infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében

és irányításával használhatják. Amennyiben a tanuló nem adja le az eszközeit, és az iskolában - tanítási órán, óráközi szünetekben vagy tanórán kívüli foglalkozásokon – pedagógus engedélye nélkül - használja, akkor köteles azt átadni a tényét észlelő pedagógusnak. A pedagógus az intézmény pánccelszekrényébe elhelyezi azt, és kizárólag a szülőnek, gondviselőnek adja át. Ebben az esetben a tanuló fegyelmi büntetésben, osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Amennyiben többször előfordul a fegyelmi vétség, a tanulóval szemben a fegyelmi intézkedésekben megfogalmazott elvek alapján járunk el.

Az intézmény az elveszett tárgyakért, pénzért és egyéb értékekért nem vállal felelősséget, ennek ismeretében a szülő joga eldönteni, mit engedélyez gyermekének elhozni.

A talált tárgyakat köteles a megtaláló az iskolatitkárnak haladéktalanul leadni.

A bicikliket és a rollereket az iskola előtti tárolónál kell elhelyezni.

Görkorcsolyát, gördeszkát vagy bármilyen elektromos deszkát az iskola területén tilos használni, azokat a szekrényben kell tárolni.

5.1.5 Vagyonvédelmi és kártérítési felelősség

A vagyonvédelem és saját testi épségük miatt a tanulók csak a használati előírásoknak megfelelően használhatják, kezelhetik az intézmény felszerelési tárgyait, bútorait, eszközeit! Mindenki köteles óvni az iskola berendezési tárgyait.

A szekrényeket mindig zárva kell tartani az osztályközösségben kialakított rendszerint. A testnevelés-öltözők zárásáról a testnevelő tanár gondoskodik.

Ha rongálás, káresemény történik, vagy veszélyes helyzet, körülmény tapasztalható, azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, az ügyeletes nevelőnek vagy az intézmény vezetőinek.

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen, gondatlanságból kárt okoz, a kárt meg kell téríteni. A szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után.

A tanulók által okozott károkról és a kártérítés összegéről a szülőt az osztályfőnök írásban értesíti. A kártérítés mértékét a gazdasági ügyintéző állapítja meg.

5.1.6 Védő-óvó intézkedések

Az iskola tanulói minden tanév első tanítási napján tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelyek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrásokra és a veszélyes helyzetek elkerülésére. Az oktatás tényét az osztályfőnökök az elektronikus naplóban rögzítik.

Fizika, kémia, technika, informatika és testnevelés tantárgyak első tanítási óráján a tanulók balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Ezt a szaktanárok az osztálynaplóban rögzítik. A tanulók külön tanulónévsoron az aláírásukkal igazolják az elhangzottak tudomásul vételét.

Egyéb, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket az iskola SZMSZ –e tartalmazza.

Az iskolában az iskolarendőr és az iskolavédőnő és a szociális segítő nevét és elérhetőségét az iskolai faliújságokon, valamint a honlapon az intézmény nyilvánossá teszi. Ők előzetes egyeztetés után a szülők, a pedagógusok és a tanulók rendelkezésére állnak.

6 A tanulmányok alatti vizsgák rendje, tervezett ideje, az osztályozó vizsgákra jelentkezés módja és határideje

6.1 A tanulmányok alatti vizsgák fajtái, indokai, időpontjai:

A tanulmányok alatti vizsgák fajtái	A vizsgák lehetséges esetei, indokai	A vizsgák tervezett időpontjai
osztályozóvizsga	Félévi és tanév végi osztályzat megállapításához. Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik	Az adott tanítási évben, a félév, (január 15-25. között), ill. a tanév lezárása előtt, vagy tanév végén augusztus 15-31. között az iskola által meghatározott időpontban.
különbözeti vizsga	Abban az intézményben lehet letenni, amelyben a tanuló a tanulmányait folytatni kívánja.	Az intézményváltást követően, a tanév során bármely időpontban. (a vizsgát megelőzően három hónapon belül kell a vizsgaidőpontot kijelölni)
pótló vizsga	Abban az esetben engedélyezheti az intézmény igazgatója, ha a vizsgázó a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, vagy távol marad, vagy a vizsgáról engedéllyel távozik a vizsga befejezése előtt.	Az adott előre meghatározott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára is megszervezhető legközelebbi időpontban, amennyiben a feltételeket megteremtették.
javító vizsga	Ha a tanuló tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról a tanuló a számára felróható okból	Tanév végén: augusztus 15-31 között az iskola által meghatározott időpontban.

	elkésik, vagy távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül távozik.	
--	---	--

6.1.1 Jelentkezés a tanulmányok alatti vizsgákra:

A tanulmányok alatti vizsgákra a tanulónak-kiskorú tanuló esetén szülőnek, gondviselőnek- az intézmény igazgatójához benyújtott írásbeli kérelemmel lehet. Amennyiben független vizsgabizottság előtt kíván javítóvizsgát tenni a tanuló, a bizonyítvány átvételét követő 15 munkanapon belül írásban kérheti az iskolában, amely kérvényt az intézmény 8 napon belül továbbít a kormányhivatalnak.

6.1.2 A szülők, tanulók értesítése a vizsgáról:

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő - írásbeli értesítést kap az iskolától, amely tartalmazza a vizsga:

- időpontját,
- helyszínét,
- a vizsgatárgyak megnevezését,
- a vizsgáztatás módját (írásbeli, szóbeli),
- a vizsga letételéhez szükséges eszközök megnevezését.

A vizsgabizottság:

- 3 tagból áll.
- Legalább két olyan pedagógusból, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.
- A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért.

A Tanulmányok alatti vizsgák követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza, a tantárgyi helyi tantervek „A továbbhaladás feltételei, a fejlesztés várható eredményei” című részben.

6.1.3 Az értékelés szabályai

A vizsgán nyújtott teljesítményt a vizsgabizottság érdemjeggyel ill. osztályzattal értékeli, ötfokú skálán. Ha valamely tantárgyból írásbeli és szóbeli vizsga is előírt, a vizsgarészekben nyújtott teljesítmény azonos súllyal értékelendő. A szabályosan megtartott tanulmányi vizsga nem ismételtető.

6.2 A szóbeli és írásbeli vizsgarészek tantárgyanként

tantárgy	írásbeli	idő- tartam	szóbe- li	időtartam	gyakorlati	időtartam
1-4. osztály						

Irodalom	X	45	X	10		
Magyar nyelv	X	45	X	10		
Matematika	X	45	-	-		
Környezetismeret	X	45	X	10		
Angol/német nyelv	X	45	X	10		
Informatika/Digitális kultúra	X	45	-	-	X	20
Vizuális kultúra	-	-	-	-	X	45
Életvitel és gyakorlati ismeretek/ Technika és tervezés	-	-	-	-	X	45
Testnevelés és sport /Testnevelés	-	-	-	-	X	20
Ének-zene	X	45	X	10	-	-
Etika-hit és erkölcsstan	-	-	-	-	X	-

5-8.osztály

Irodalom	X	45	X	10	-	-
Magyar nyelv	X	45	X	10	-	-
Matematika	X	45	-	-	-	-
Természetismeret/ Természettudomány	X	45	X	10	-	-
Történelem, állampolgári ismeretek	X	45	X	10	-	-
Angol/német nyelv	X	45	X	10	-	-
Fizika	X	45	-	-	-	-
Kémia	X	45	X	10	-	-
Biológia-egészségtan	X	45	X	10	-	-
Földrajz	X	45	X	10		
Informatika/Digitális kultúra	X	45			X	20
Technika, életvitel és gyakorlat/Technika és tervezés	-	-	-	-	X	45
Vizuális kultúra	-	-	-	-	X	45

Testnevelés és sport/Testnevelés	-	-	-	-	X	45
Ének-zene	X	45	X	10	-	-
Etika-hit és erkölcsstan	--	-	-	-	X	-

Az etika- hit és erkölcstan, hon-és népismeret, dráma és színház tantárgy félévi és év végi osztályzatainak kialakításához a tanító, szaktanár által megadott témában a vizsga napján benyújtott, előre elkészített tanulói munkát fogadja el az intézmény.

6.3 Az írásbeli vizsgák

- A vizsgázók a vizsga előtt 10 perccel a kijelölt tanterembe érkeznek.
- A vizsgázók a szakmai munkaközösségek által összeállított feladatlapot kapnak, amelyeken szerepel az iskola bélyegzője.
- Egy-egy vizsgatárgyra a jelen szabályzat 8. pontjában meghatározott időt kell fordítani.
- Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb 3 írásbeli vizsgát tehet.
- A rajz kivételével minden írásbeli tárgyat tollal kell megírni.
- A vizsgák között legalább 10, legfeljebb 30 perc pihenőidőt kell biztosítani a vizsgázóknak.
- A vizsgát követően az összegyűjtött feladatlapokat a vizsga elnöke eljuttatja a javító tanároknak.

6.4 A szóbeli vizsgák

- A vizsgázó a vizsga előtt 10 perccel a kijelölt terembe érkezik.
- A feleltetés időtartama 15 percnél nem lehet hosszabb.
- A vizsgázóknak két felelete között legalább 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- A szóbeli vizsgán a tanuló útbaigazítás és támogatás nélkül önállóan felel, de ha elakad, a vizsgáztató tanártól segítséget kaphat.
- A vizsgázóknak vizsgatárgyanként legalább 30 perc gondolkodási időt kell adni a felkészülésre, eközben jegyzeteket készíthet.
- Egy vizsgázóknak egy napra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

6.5 A gyakorlati vizsga

- A tanuló 10 perccel a vizsga előtt köteles megjelenni a vizsga helyszínén.
- A gyakorlati feladatokat a szakmai munkaközösség állítja össze, legkésőbb vizsgát megelőző két hónappal, és az iskola igazgatója hagyja jóvá azokat. A gyakorlati feladat elvégzését egy érdemjeggyel kell értékelni, amelyet a vizsgabizottság a vizsga helyszínén elkészített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott.

6.5.1 A sajátos nevelési igényű tanulók vizsgáztatása

Az érvényes szakértői véleménnyel rendelkező tanulók estén az abban foglaltak szerint az iskola gondoskodik a vizsgák eltérő szabályok szerinti megszervezéséről. Biztosítja a vizsgázóknak a felkészülési idő

megnövelését, a segédeszközök használatát, az írásbeli vizsga szóbelivel való kiváltását - EMMI rendelet 20/2012. (VIII.31.) 68§ (4) szerint.

7 Az általános iskolai beiskolázás

Az iskola 1. osztályába az Belügyminisztérium által a tanév rendjében meghatározott időpontban kerül sor a tanköteles korú gyerekek beíratására.

Az iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az intézmény körzetében található.

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi-átvételi kérelmeket is tud teljesíteni, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét felvenni, majd – a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akinek a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. Sorsolás nélkül felvehető az, aki:

- sajátos nevelési igényű tanuló
- testvére az iskola tanulója
- hozzátartozója az iskola alkalmazottja
- különleges helyzetű tanuló

(szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy testvére az adott intézmény tanulója, vagy szülőjének munkahelye az iskola körzetében található vagy az iskola a lakóhelyétől vagy tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található).

Ha az iskola a fenti sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás szabályai:

- a sorsolásra meg kell hívni a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat,
- a sorsolásról az igazgatóhelyettes jegyzőkönyvet vezet,
- a rendelkezésre álló férőhelyek számát a sorsolás előtt közölni kell,
- a jelentkező tanulók nevét tartalmazó lapot borítékba kell helyezni, az iskola igazgatója a véletlenszerűen összekevert borítékok közül annyit választ, ahány férőhely betöltésére lehetősége van.
- a kisorsolt tanulók nevét az igazgatóhelyettes a jegyzőkönyvben rögzíti, ők felvételt nyernek az intézménybe,
- az igazgató írásban is értesíti a szülőket a felvételtől, illetve elutasításról.

7.1 A tandíj és térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az alapfokú és középfokú oktatás ingyenes. Egyes szolgáltatások térítési díj vagy tandíj ellenében vehetők igénybe. (2011.évi CXCV tv. A nemzeti köznevelésről, 229/2012.(VIII. 28.) kormányrendelet) alapján.

9 Melléklet

9.1 *A napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje. Az iskolához tartozó létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje*

9.2 *A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórai foglalkozásokat követik.*

A foglalkozások rendjét a napközis foglalkozási terv rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá. A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás tanulókat a tanítók és tanárok az osztálytermekben és a kijelölt tanulószobai teremben fogadják. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat szülői kéréseknek megfelelően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben vagy az iskolai könyvtárban várják meg a foglalkozás kezdetét. A napközis tanulók 16 óra 30 perckor, a tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17 órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából. Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

9.3 *A tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások rendje*

A tehetséggondozásra, illetve a felzárkóztatásra szervezett foglalkozásokat a tanulók közül bárki igénybe veheti. Ezek időpontjait, helyét és a foglalkozásokat vezető tanárok nevét az iskola honlapján minden tanév szeptemberében az intézményvezető teszi közzé.

9.4 *A számítógépterem használati rendje*

A számítógépteremben a tanulók csak a pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhatnak. Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a gépeket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat. A számítógépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges állományok telepíthetők. Játékok telepítése és a magánjellelű internethasználat és saját adathordozók, egyéb hardver eszközök bevitele tilos. Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs állományokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.

A hardver eszközöket szétszerelni, csatlakozókat eltávolítani nem szabad. A számítógépterembe ételt, italt bevinni, étkezni, inni szigorúan tilos, a foglalkozások során meg kell őrizni a gépterem rendjét és tisztaságát. A számítógépterem használati rendjére vonatkozó rendszergazdai utasításokat mindenki köteles betartani.

9.5 *A tornaterem használati rendje*

A tornaterem tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők. E fejezet alkalmazásában testnevelő tanáron a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus, továbbá a sport szakoktató is értendő. A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytestnevelésre utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak. Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmezetten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és az órát tartó pedagógus kulcsra zárja az öltözők ajtaját. Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek. A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének.

9.6 *Az ebédlő használatának rendje*

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ebédlőbe az ebédidő kivételével a 3x étkezők a tízórai átvételekor, illetve a meleg ital elfogyasztásakor léphetnek be. Az ebédlőt a tanulók nyitvatartás alatt vehetik igénybe. Étkezés előtt - az egészségvédelem érdekében - ajánlott a kézmosás. A menzás tanulók a névvel ellátott étkezési jegyüket a belépéskor átadják a felügyeletet ellátó pedagógiai asszisztensnek. A napközis és tanulószobás tanulók a csoporthoz beosztott pedagógussal étkezhetnek. Az ebédlőben önkiszolgálás van, a tanulók türelmesen álljanak sorban és legyenek udvariasok. Az étkezés befejezése után a tálcat, tányérokat, evőeszközöket a kijelölt helyen kell beadni. Mindenkinek be kell tartani a kulturált étkezés szabályait, vigyázni kell az asztal és az étkező tisztaságára, rendjére.

9.7 *A tankönyv a technika szaktanterem a humán szaktanterem az ének szaktanterem és a természettudományi előadóterem rendje*

A tanulók a fenti helyiségekben kizárólag nevelői felügyelettel pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulóknak a tanév első szaktárgyi óráján meg kell ismerniük a balesetvédelmi szabályokat és előírásokat, és azokat be kell tartaniuk. Baleset esetén a tanuló azonnal jelezze sérülését az órát-foglalkozást tartó pedagógusnak.