



# Házirend

2020

# HÁZIREND

az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola  
tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza  
a magasabb jogszabályok előírásai alapján

## **Az intézmény adatai**

### **Neve:**

Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola

### **Székhelye:**

2351 Alsónémedi, Iskola u. 1.

### **Alapító szerve:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

### **Fenntartó neve, székhelye:**

Monori Tankerületi Központ  
2200. Monor, Petőfi Sándor utca 28.

### **Működtető neve, székhelye:**

Monori Tankerületi Központ  
(2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.)

### **Üzemeltető neve, székhelye:**

ABÉVA Kft.  
2351 Alsónémedi, Fő út 54. (szerződés alapján)

# Tartalom

<b>1</b>	<b>Bevezető rendelkezések</b> .....	5
<b>2</b>	<b>Jogok és kötelességek</b> .....	5
2.1	A tanulói jogviszony keletkezése.....	5
2.2	Tanulói jogviszony megszűnése.....	6
2.3	A kötelező iskolában tartózkodás alóli felmentési kérelem elbírálása.....	6
2.4	A tanulók jogai.....	6
2.5	Diáktanács.....	8
2.6	A tanulók kötelességei.....	9
<b>3</b>	<b>Az iskola munkarendje</b> .....	10
3.1	Órakereskedési szünetek tudnivalói.....	11
3.2	Csengetési rend.....	12
<b>4</b>	<b>Általános működési szabályok</b> .....	12
4.1	A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	13
4.2	Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok.....	13
4.3	Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok.....	14
4.4	Napközis / tanulószobai foglalkozások rendje.....	14
4.5	Iskolai sportkör.....	14
4.6	Úszásoktatás.....	15
4.7	Gyógypedagógiai-logopédiai fejlesztés.....	15
4.8	Pszichológiai ellátás.....	15
4.9	Etika/hit- és erkölcsoktatás.....	15
4.10	Házi feladat adásának rendje:.....	15
4.11	Étkezések rendje.....	16
4.12	Egészségvédelem.....	16
4.13	Balesetvédelem.....	16
4.14	Vagyonvédelem, kártérítés.....	17
4.15	Az öltözőszekrényekre vonatkozó szabályok.....	17
4.16	Kerékpártároló.....	17
4.17	A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok:.....	17
4.18	A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások:.....	17
<b>5</b>	<b>A tanulóktól elvárt magatartás</b> .....	18
5.1	A hetesek kötelességei.....	18
5.2	Késés.....	19
5.3	Mulasztások igazolása, távolmaradási és távozási engedélyek.....	19
5.4	Felmentések.....	20

5.5	Az iskoláztatási támogatás szüneteltetése .....	21
<b>6</b>	<b>Tanulmányi kötelezettségek teljesítése, tanulmányok alatti vizsgák szabályai .....</b>	<b>21</b>
6.1	A tanulmányok alatti vizsgák célja.....	21
6.2	Általános szabályok.....	21
6.3	Osztályozó vizsga.....	22
6.4	Különbözeti vizsga .....	22
6.5	Javítóvizsga .....	22
6.6	Pótló vizsga .....	23
6.7	Független vizsgabizottság előtti vizsga .....	23
6.8	Vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje.....	23
<b>7</b>	<b>A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....</b>	<b>24</b>
<b>8</b>	<b>A tanuló munkájának elismerése .....</b>	<b>25</b>
8.1	Tanulmányi jegyek .....	25
8.2	Jutalmazások .....	25
8.2.1	Az iskolai jutalmazások formái: .....	25
8.2.2	Egyéni jutalmazások.....	26
8.2.3	Osztályközösség jutalmazásai .....	26
<b>9</b>	<b>Hivatalos ügyek intézésének rendje .....</b>	<b>26</b>
<b>10</b>	<b>Kapcsolattartás a szülőkkel - tanulókkal, és a tájékoztatásuk rendje .....</b>	<b>27</b>
10.1	Tájékoztató füzet az alsó tagozaton.....	27
10.2	Elektronikus napló használata .....	27
10.3	A tanulók tájékoztatása.....	28
10.4	A szülők tájékoztatása .....	28
<b>11</b>	<b>Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai .....</b>	<b>29</b>
<b>12</b>	<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>29</b>
<b>13</b>	<b>Legitimáció.....</b>	<b>29</b>
<b>14</b>	<b>Függelék .....</b>	<b>30</b>
14.1	Az iskolai élet szabályai .....	30
14.2	A napközis élet szabályai .....	31
14.3	Szabályok az osztálykirándulás szervezéséhez .....	32

## **1 Bevezető rendelkezések**

A házirend rögzíti az iskola tanulóinak jogait és a kötelességeit, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség választmánya és a diáktanács egyetértési jogot gyakorol.

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend a következő előírások alapján készült:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

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

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

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

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

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek ismertetni és értelmezni tanítványaikkal a Házirend szövegét, különös tekintettel azokra a szabályokra, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak.

## **2 Jogok és kötelességek**

### **2.1 A tanulói jogviszony keletkezése**

Tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból eredő jogokat és kötelességeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik.

Ha az általános iskola nem tudja teljesíteni az összes felvételi kérelmet, sorsolás útján dönt.

Ha az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolást az érintett szülők meghívásával az iskola vezetője végzi az alsós igazgatóhelyettes segítségével. A

sorsolás menetéről és eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az iskolaigazgató vezeti.

Ha a leendő elsős tanuló tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény körzetében van, a felvételt az intézményvezető a szabad férőhelyek függvényében dönt, figyelembe véve azt, hogy a gyermek testvére jogviszonyban áll az intézményünkkel, illetve hogy a szülő munkahelye az intézmény körzetében van.

A más körzetből érkező tanulók átvételére vonatkozó szabályok:

A szabad férőhelyek függvényében a más körzetből érkező tanulók átvétele az intézményvezető hatásköre. A döntéshozatalnál elsősorban a következő szempontokat veszi figyelembe: a tanuló tanulmányi átlaga eléri a 3,5-es átlagot, a magatartás és a szorgalom értékelése legalább jó.

Iskolatípus változtatásával történő átvétel rendje: a tanulók évfolyamba sorolása szintfelmérő vizsga után történik.

## **2.2 Tanulói jogviszony megszűnése**

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya a 8. osztály befejezésekor.

Kiiratkozáskor, ha a tanulót másik iskola átvette vagy a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, ha a tanuló 16 éves elmúlt.

A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után kell jelezni - beírási napló, törzslap, elektronikus napló.

## **2.3 A kötelező iskolában tartózkodás alóli felmentési kérelem elbírálása**

A szülő írásbeli kérése alapján az intézményvezető mentesítheti a tanulót a 16 óráig tartó kötelező benttartózkodás alól. (Nkt. 2011. évi CXCV. 27.§. (2))

A tanulószobai és napközis foglalkozásokra a szülők legkésőbb tanév elején jelentik be a tanulókat.

A tanulmányi előmenetel romlása esetén az osztályfőnök tanév közben is javasolhatja a gyermek napközis foglalkozásra történő felvételét.

## **2.4 A tanulók jogai**

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján. Az alábbi tanulói jogokat, melyek a tanulói jogviszonyon alapulnak, az első tanév megkezdésétől gyakorolhatják a tanulók.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt

- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, sportkör, könyvtár, étkezés)
- napközi otthoni / tanulószobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően etika/hit- és erkölcsstan oktatásban részesüljön
- részt vegyen tanulmányi versenyeken
- csak napi 2 témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja
- szervezze közéletét, részt vállaljon a diáktanács munkájában
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, diákkörök) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon
- egyéni, közösségi problémái megoldásához tanárai, osztályfőnöke, az iskolapszichológus, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés segítségét kérje
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokon is részt vehessen (kulturális és sportfoglalkozásokon)
- kérheti átvételét más iskolába.

#### A tanulói jogok gyakorlása

Kérelem esetén a tanuló törvényes képviselője – a törvényben előírt módon a tanuló osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskolaközösségek életüket érintő bármely kérdésben a diáktanácson keresztül is érvényesíthetik jogaikat.

A tanulóknak a diáktanácsot segítő tanár vagy az osztályfőnöki munkaközösség-vezető az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább évente 2 alkalommal részletes tájékoztatást nyújt.

Az iskola tanulói létszámának 50%-át érintő kérdésekben ki kell kérni a diáktanács véleményét.

A tanulóközösségek álláspontjukat a fenti jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

A diákkörök létrehozásának rendje:

- az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók
- a diákkört pedagógus, ill. felnőtt szakember irányíthatja, vezetheti
- a diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működési feltételeket

Egyéb tanulói jogok érvényesülése

Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diáktanács dönthet. A szervezésben, a lebonyolításban a nevelőtestület is részt vesz, véleményt nyilváníthat. A választott program költségei a tanulót terhelik.

Továbbtanulásukat megelőzően a hetedik, nyolcadik évfolyamosok nyílt tanítási nap látogatására maximum 2 napot vehetnek igénybe. A részvételt a szervező intézmény az általa kiállított igazolással igazolja.

Információhoz jutás: iskolarádió, faliújságon, e-naplón keresztül, az iskola honlapján valamint egyéb szóbeli és írásbeli tájékoztatás útján.

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési tv. 46.§ (6) bekezdése a) – d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

## **2.5 Diáktanács**

Az iskola tanulóközösségének képviselői szerve. Tagjait az osztályközösség választja és delegálja, akik vezetőt és helyettest választanak, és együttműködnek a diáktanács munkáját segítő pedagógussal.

A diáktanács jogai:

A diáktanács véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diáktanács véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor



- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- A diáktanács döntési jogköre kiterjed:
  - a saját működésére és hatásköre gyakorlására
  - a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
  - egy tanítás nélküli munkanap programjára
  - tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
  - vezetőinek, tisztségviselőinek megbízására

Az iskolai diáktanács jogosítványait az iskolai diáktanács vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

## **2.6 A tanulók köteleességei**

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait, és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse
- vegyen részt a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon, a választott tanórákon és szakkörön
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget – képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet
- iskolába érkezéskor öltözőszekrényénél cserélje le utcai cipőjét az iskolai váltócipőjére
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges feltételeket: csend, rend, fegyelem, a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: testnevelés, rajz, technika órára) hozza magával
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását, és továbbfejlesztését
- védje saját és társai egészségét
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel (haj, arc, köröm festése tilos), a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában jelenjenek meg (sötét nadrág - fehér ing, sötét szoknya - fehér blúz)

A tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: rádió, magnó, fényképezőgép, kamera, okosóra és egyéb híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad

behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal. A szülő írásbeli kérésére kaphat engedélyt a tanuló arra, hogy mobiltelefont hozzon magával az iskolába. A tanítás idejére a titkárságra le kell adnia!

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése, valamint egészségre ártalmas szerek használata és árusítása!

A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt, valamint saját és más testi épségét veszélyeztető tárgyakat.

### **3 Az iskola munkarendje**

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.30 órától 17.30 óráig tart.

Az iskola főbejárata szorgalmi időben tanítási napokon: 6.30 órától – 17.00 óráig tart nyitva.

A reggeli felügyelet 6.30 órától – 7.30 óráig tart, gyülekezés 7.15-ig az előtérben, 7.30-ig az aulában. Tanári felügyelet 7.15-től van.

A tanulóknak az utolsó tanítási óra, illetve a tanórán kívüli foglalkozás után 15 percen belül el kell hagyni az intézmény területét.

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak szülői kérésre, tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolát elhagyni tilos. Ha mégis megtörténik, az súlyos fegyelmi vétség.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt (betegség, rosszullet miatt) kell távoznia az iskolából, akkor az osztályfőnök, vagy az órát tartó nevelő a szülővel történt telefonos egyeztetés, majd sms-válasz után elengedheti. (A biztonsági őrrrel ezt tudatja.) A távozó tanuló nevét a naplóba be kell jegyezni!

Orvoshoz felnőtt kísérettel mehet a tanuló.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető és az ABÉVA Kft. által engedélyezett szervezett programhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A hivatalos ügyeket ekkor lehet intézni.

Az iskola éves munkarendjét a tantestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján a szülői munkaközösség egyetértésével.

A tanítás 8:00 órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Aki 7:50 óra után érkezik, elkésőnek minősül. Az ügyeletes az erre a célra rendszeresített füzetbe felírja a későn érkezők nevét. Ha a tanuló 3 alkalommal elkésett, akkor osztályfőnöki figyelmeztetést kap. További késések előfordulása esetén az osztályfőnökök az e-naplón keresztül tájékoztatják a szülőket a késésről, valamint a következményekről. Az osztályfőnökök a késések számát összesítik a fogadóórák, illetve az osztályozó értekezletek előtt. Az osztályozó értekezleten a magatartásjegyek kialakításánál a késéseket figyelembe kell venni.

A zavartalan munkavégzés érdekében – a nyílt napok kivételével – szülők az iskola helyiségeiben, tanítási órákon, foglalkozásokon nem tartózkodhatnak.

A szülők a gyermekeiktől az iskola bejáratánál váljanak el, és a tanítás befejezése után itt várják őket. Kérjük, használják a kaputelefont, és vegyék igénybe a portás segítségét!

### **3.1 Óraközi szünetek tudnivalói**

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit a folyosókon, a tanterekben, az aulában és az udvaron is be kell tartani!

Az alsó tagozatos tanulók az órarendtől és a tízórai szünettől függően, megfelelő időjárás esetén egy szünetet kötelezően az iskolaudvaron töltenek. A felső tagozatosok számára ajánlott.

Rossz idő esetén a tanulók maradjanak a tanteremben vagy a folyosón. A jelzőcsengetéskor fegyelmezetten, társaikra ügyelve vonulnak a tantermekbe.

A 4. óra után 11:40-12:00-ig ebédszünetet tartunk azon felsős tanulók részére, akiknek az 5. órája nem testnevelés.

A sportszarnokban, a tornateremben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Az öltözőkbe az óra megkezdése előtt 5 perccel mehetnek be az alsó szinten lévő bejáraton.

A közösségi tereken a tanulók kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat. Az aulában és a galérián tilos a rohangálás!

Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat és a menekülés menetét minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

Szülők, hozzátartozók csak indokolt esetben kereshetik a tanulókat a tanítási nap folyamán. Ilyen alkalommal kérjük a biztonsági őr segítségét, aki telefonon intézkedik.

Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

### 3.2 Csengetési rend

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

Csengetési rend	
1. óra	08:00-08:45
	8:45-9:00 reggeliző szünet beosztás szerint
2. óra	09:00-09:45
	9:45-10:00 udvari szünet, reggeliző szünet beosztás szerint
3. óra	10:00-10:45
	10:45-10:55 szünet
4. óra	10:55-11:40
	11:40-12:00 felsős ebédlősöknek étkezési szünet
5. óra	12:00-12:45
	12:45-12:55 szünet
6. óra	12:55-13:40
	13:40-13:50 szünet
7. óra	13:50-14:35

### 4 Általános működési szabályok

A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni. A tanórán kívüli foglalkozásokra szeptember 15-ig jelentkezhetnek a tanulók. Az ezeken való részvétel önkéntes.

Nem rendszeres elfoglaltságok: rendezvények, ünnepélyek, színházlátogatások, kirándulás  
rendje: az erről szóló tájékoztatási kötelezettség a program helyszínéről, időpontjáról tanuló, szülő felé a szervező pedagógus, illetve az osztályfőnök feladata.

#### **4.1 A helyiségek és berendezésük használati rendje**

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak. A szaktanár jelenlétében egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában.

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben – számítástechnika terem, fizika terem, kémia terem, rajz-ének terem, a technika terem –, a könyvtárban, az ebédlőben, jól látható helyen, külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem tanórákon kívüli használatához a helyiség felelősének engedélye kell.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet átvinni másik helyiségbe abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (padok, székek) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

#### **4.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Tanítási napokon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és folyóiratok, dokumentumok, valamint az információhordozók igénybevételeéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendje és nyitvatartási ideje a honlapon és a könyvtár ajtaján olvasható.

(A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg félévenként.)

Annak a tanulónak, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, meg kell vennie.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a tanulók birtokába adni. Ezeket a tankönyveket a tanév végén kötelesek a tanulók leadni.

#### **4.3 Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok**

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportkörü foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára szakköri és sportkörü foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

A tanórán kívüli foglalkozásokon csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak tanulók. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók a foglalkozás kezdete előtt legfeljebb 10 perccel érkezhetnek. A várakozás helye az iskola aulája vagy a tanterem előtti folyosórész.

Az osztályterekben tartott osztályrendezvények, klubdélutánok után a tanterem takarítását – pedagógus felügyeletével – a rendező osztály végzi.

#### **4.4 Napközis / tanulószobai foglalkozások rendje**

A napközibe és a tanulószobába a szülő kérésére történik a felvétel. Indokolt esetben a tanév közben is kérheti a felvételt a szülő. Év közben kiiratkozni csak igazgatói engedéllyel lehet.

A foglalkozások a csoportok egyénileg kialakított életrendjét követik, amelyek a csoport órarendjéhez igazodnak.

A tanulmányi munka a napköziben 14.30-15.30 óráig tart, melyet tilos zavarni!

A napközis pedagógus a házi feladat mennyiségi elvégzését ellenőrzi.

A napköziből elkérni írásban vagy személyesen lehet a tanulót!

Délutáni iskolai szakkörökön való részvételhez a szülő írásos beleegyezése szükséges. A tanulmányi munka idején távollévő tanuló a házi feladatot otthon köteles pótolni.

Amennyiben 16.00 óra után is felügyeletet kér, erre 17.30-ig lehetőség van a kijelölt napközis csoportban.

Tanulószoba

A tanulószobai foglalkozást a felső tagozatos tanulók vehetik igénybe 13.40 - 16.40 között. Az igénylő tanulók felügyeletét és a házi feladat elkészítésének segítségét szolgálja. Amennyiben a szülő írásban nyilatkozik arról, hogy gyermeke a házi feladat befejezése után távozhat az iskolából, akkor erre engedélyt kap. Amennyiben 16.40 óra után is felügyeletet kér, erre 17.30-ig lehetőség van a kijelölt napközis csoportban.

#### **4.5 Iskolai sportkör**

Az iskola diáksportkörü foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben és tantárgyfelosztásban/órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A foglalkozásokon való tanulói

részvétel önkéntes, az a cél, hogy minél többen sportoljanak, mozogjanak. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

#### **4.6 Úszásoktatás**

Iskolánkban a tanév elején meghatározott rend szerint a testnevelés órák keretében ingyenes és kötelező úszásoktatáson vesznek részt a tanulók testnevelő tanárok kíséretében. Az úszásoktatást az uszoda oktatói végzik.

#### **4.7 Gyógypedagógiai-logopédiai fejlesztés**

A sajátos nevelési igényű tanulók szakértői bizottsági szakvéleménnyel rendelkeznek, fejlesztésen való részvételük kötelező.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztésre jogosultak, az iskolai beosztásnak megfelelően a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel számukra is kötelező.

Ha a szülő nem él ezzel a lehetőséggel, és ezt írásban jelzi, nem veheti igénybe gyermeke számára a szakvéleményben meghatározott kedvezményeket sem.

#### **4.8 Pszichológiai ellátás**

A szülő kérésére, az osztályfőnök illetve a szakvélemény javaslatára vehető igénybe.

#### **4.9 Etika/hit- és erkölcsstan oktatás**

A köznevelési törvénynek megfelelően biztosított az etika/hit- és erkölcsstan oktatása iskolánkban.

Vallási, világnézeti meggyőződését mindenki szabadon gyakorolhatja. Első évfolyamon a tanuló beiratásakor jelzi a szülő a választását. Minden év május 20-ig a következő tanévre vonatkozó változtatási szándékát a szülő írásban jelezheti az iskola vezetőjének. Tanév közben nincs mód változtatásra!

#### **4.10 Házi feladat adásának rendje:**

A házi feladat célja: az órán tanultak gyakorlása, rögzítése, elmélyítése, ill. önálló kutatómunka végzése valamely témában, melyet írásbeli, ill. szóbeli feladatként kaphat a tanuló.

Az írásbeli házi feladatról:

Az írásbeli házi feladatok feladásakor tekintettel kell lenni a tanuló egyéb elfoglaltságaira és a többi tantárgyra is.

Nagyobb mennyiségű feladatra, rajzokra, házi dolgozatra, időigényes gyakorlati feladatokra megfelelő időt (1 -2 hét) kell biztosítani.

Hétfőre (péntekről-hétfőre), valamint tanítási szünet idejére legfeljebb annyi kötelező házi feladat adható, amennyi egyik óráról a másikra szokásos. Alsó tagozaton péntekenként írásbeli házi feladatot nem kapnak a gyerekek abból a tantárgyból, amiből hétfőn is van órájuk.

A tanulókat (versenyre készülők, a tantárgy iránt aktívan érdeklődők) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk.

#### **4.11 Étkezések rendje**

Az étkezések idejét és rendjét az első tanítási napon határozzuk meg, a napközis csoportok kialakítása után. A napközis tanulók az ebédlőben tízóraznak, a többiek a tanteremben.

Az ebédelés az ebédlőben a tanév elején meghatározott rend szerint történik. Az ebédet a felsős tanulók étkezési jeggyel vehetik igénybe. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára. Az étkezés befejezése után fegyelmezetten kell kivonulni.

Az étkezési térítési díjakat havonta kell befizetni az előre közzétett napokon. A díjbeszedést az Önkormányzat alkalmazottja végzi az iskolában az erre kijelölt helyiségben. Az étkezést bármilyen okból lemondani az előző napon 1200 óráig lehet az ügyintézőnél. (tájékozódás az iskola honlapján) Ebben az esetben az étkezési térítési díjat az adott napra nem kell kifizetni.

#### **4.12 Egészségvédelem**

A tanulók részére a kötelező iskolaorvosi, fogorvosi és védőnői vizsgálat biztosított.

Előre egyeztetett időpontban szükség esetén a pedagógus elkíséri a tanulókat a gyermekorvosi, fogorvosi rendelőbe a vizsgálatok, illetve oltások elvégzésére.

Egészségmegőrző előadások szervezésére, megtartására tanórán kívül is nyílik lehetőség a tanulók és a szülők számára egyaránt.

#### **4.13 Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie.

Az oktatásra az első osztályfőnöki órákon kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával, az osztályfőnökök közreműködésével.

A számítástechnikai, könyvtári, technika, kémia és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt a szaktanár évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, melyet a naplóban is adminisztrál.



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

#### **4.14 Vagyonvédelem, kártérítés**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő kár vagy szándékos károkozás esetén a tanuló kártérítésre kötelezett, melynek mértéke: 3000.- Ft + javítási költség.

Egyéb esetekben az iskola vezetése egyéni elbírálás szerint dönt.

#### **4.15 Az öltözőszekrényekre vonatkozó szabályok**

Az öltözőszekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek, melyet az osztályfőnökök ellenőriznek.

#### **4.16 Kerékpártároló**

A tanulók kerékpárjaikat kizárólag az udvaron arra rendszeresített nyitott kerékpártárolóba kötelesek (lelakatolva vagy lezárva) elhelyezni.

A kerékpárokért, valamint azok megrongálásáért az iskola felelősséget nem vállal.

#### **4.17 A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok:**

A tanulók feladata saját környezetének és az általuk alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában való közreműködés.

Intézményünkben a hulladékgyűjtés szelektíven történik. Veszélyes hulladék (elem) gyűjtése az arra kijelölt helyen és gyűjtőben történik. Az iskola növényeinek ápolásában, az udvari zöld szigetek és a madárbarát kert gondozásában a tanulók részt vesznek.

#### **4.18 A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások:**

A pedagógus kizárólag olyan saját készítésű eszközt vihet be a tanórákra, mely biztonságos, egészségre káros anyagot nem tartalmaz, tanulók testi épségében nem tehet kárt.

## **5 A tanulótól elvárt magatartás**

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta állapotban hagyhatják el. Az utolsó óra után a pedagógus köteles a tantermet bezárni, és a tanterem kulcsát a tanári szobába leadni.

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

A gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és fegyelmileg is felelős.

A tantermekben elhelyezett készülékeket a tanulók tanári felügyelet nélkül nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása, árusítása.(alkohol, energiatal, kábítószer, cigaretta, elektromos cigaretta, vízipipa, egyéb egészségkárosító eszközök és anyagok)

A házirend függelékében található Iskolai élet szabályai és a Kirándulási szabályzat összefoglalja a tanulóktól elvárható iskolán belüli és kívüli magatartás elveit.

### **5.1 A hetesek kötelességei**

- a két hetes a feladatokat megosztva teljesíti
- biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet
- felügyelik az osztály rendjét a tanár megérkezéséig
- jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességet
- ha a tanár nem érkezik meg az órára, 10 perc eltelte után megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik ezt a titkárságon
- óra után ellenőrzik a tanterem tisztaságát
- távozáskor lekapcsolják a világítást
- az utolsó óra után bezárják az ablakokat
- ha a hetes hiányzik, helyettese, a névsorban utána következő tanuló látja el a teendőket
- a hetesi kötelezettségek elmulasztása esetén - annak súlyosságától függően - az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról
- a heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni

## 5.2 Késés

Az óráról való késés a tanterembe a becsengetés után történő beérkezést jelenti. A későn érkező tanulót a naplóba későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. A késések időtartama összeadódik, 45 perc késedelmi idő esetén írható be egy igazolatlan óra.

Az iskolából való késés a 7:50 utáni beérkezést jelenti. Többszöri előfordulása a tanuló magatartás osztályzatát leronthatja. A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

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

## 5.3 Mulasztások igazolása, távolmaradási és távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az osztályfőnöknek kell leadnia vagy a KRÉTA-napló megfelelő felületén rögzíteni.

Egy tanítási évben a szülő összesen három napot igazolhat.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt évente 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A 8. évfolyamos tanulóknak lehetőségük van 2 tanítási napot iskolalátogatási célra használni, melyet az adott iskolából hozott igazolással kell igazolniuk. Az igazolás típusát „Pályaválasztási célú igazolásként” kell jelölni az elektronikus naplóban.

PÁV célú távollét igazolásának módja, határideje:

A vizsgálatot végző intézmény által kiállított igazolás bemutatása szükséges, melynek határideje a következő osztályfőnöki óra.

Iskolaérdekű távollét:

Igazolt hiányzásnak számít, ha a tanuló az iskola által szervezett programon vesz részt. Ezt az elektronikus naplóban az osztályfőnök igazolt hiányzásnak vezeti, az igazolás típusa „Iskolaérdekű távollét”.

A mulasztás igazolható, amennyiben

- a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére – előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott eleget tenni kötelezettségének

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a tanuló hiányzásáról lehetőleg már a mulasztás első napján értesítsék az iskolát (titkárságot vagy osztályfőnököt).

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Az osztályfőnök már az első alkalommal történő igazolatlan mulasztáskor köteles a szülőt értesíteni, továbbá, ha az igazolatlan hiányzás eléri a 10, 30, ill. 50 órát, akkor az osztályfőnök kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság értesítését is.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát ezt a magatartásjegynek is tükröznie kell!

Hosszabb hiányzást csak orvos igazolhat. Ha a hiányzás egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Egy tanévben a tanulónak az 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.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy az osztályfőnök írásos engedélyével, felnőtt kísérettel hagyhatja el az iskolát, melyet a portán ügyeletet teljesítő biztonsági őrnek kell bemutatni. A szülő írásbeli kérelme, vagy a szülővel történt egyeztetés alapján, szülői visszajelzés után egyedül is távozhat a tanuló.

#### **5.4 Felmentések**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) alapján a mindennapos testnevelés heti 2 órája alól felmentés adható az alábbiak szerint:

“Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

1. a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
2. iskolai sportkörben való sportolással,
3. versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,

4. egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.

### **5.5 Az iskoláztatási támogatás szüneteltetése**

2010 óta a családi pótléknek az iskoláskorú gyermekekre tekintettel nyújtott eleme az iskoláztatási támogatás, amely azzal a feltétellel folyósítható, ha a gyermek rendszeresen jár iskolába. A támogatás szüneteltetésének indítványozása az intézményvezető kötelessége.

## **6 Tanulmányi kötelezettségek teljesítése, tanulmányok alatti vizsgák szabályai**

### **6.1 A tanulmányok alatti vizsgák célja**

Azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni, illetve a pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

### **6.2 Általános szabályok**

A vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra
- pótló vizsgákra vonatkozik.

Minden vizsga írásbeli és/vagy szóbeli és/vagy gyakorlati vizsgarészből állhat, ld. a Vizsgatárgyak részei c. táblázatot.

A vizsga időpontjáról az iskola a helyben szokásos módon tájékoztatja a tanulókat, illetve a szülőket.

A tanulmányok alatti vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességeket, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló szakvélemény, vagy szakértői vélemény alapján kapott.

### **6.3 Osztályozó vizsga**

Az intézmény az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben szervezi meg. KRÉTA-naplóban és személyes átvétellel két héttel az első osztályozóvizsga előtt kap értesítést a tanuló, illetve a gondviselő. Az osztályozó vizsgán a tanuló és a vizsgabizottság tagjai vesznek részt.

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

- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól
- ha egyéni tanrend szerint tanul
- ha engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- ha a hiányzás mértéke eléri a 250 órát, illetve egy tantárgyból a tanítási órák több mint 30%-át és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- ha a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételni kell.

Ha egy tanuló június 15-ig nem tesz osztályozó vizsgát, nem osztályozható és augusztusban már csak javítóvizsgával szerezhethet osztályzatot. Ha a javítóvizsgája ekkor elégtelen, azt már nem ismételheti meg, tanévet kell ismételnie.

### **6.4 Különbözeti vizsga**

A különbözeti vizsga iskolaváltáshoz kapcsolódik. Célja annak megállapítása, hogy a tanuló rendelkezik-e a tanulmányok folytatásához szükséges ismeretekkel. Különbözeti vizsgát kell tenni a nem tanult tantárgyakból is. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató határozza meg.

### **6.5 Javítóvizsga**

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető, amelyről a KRÉTA-naplóban, tértivevényes levél útján vagy személyes átvétellel kap értesítést a tanuló, illetve a gondviselő. A javítóvizsga témaköreit a vizsgázó, illetve szülője legkésőbb június 30-ig írásban megkapja.

## 6.6 Pótló vizsga

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

## 6.7 Független vizsgabizottság előtti vizsga

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén az illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetője a vizsgázó - kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő - írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó (1.) bekezdés szerint előre meghatározott eltérő időben tegyen vizsgát. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 65.§)

## 6.8 Vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Minden vizsgatárgy követelménye azonos az adott évfolyam adott tantárgyának az iskola helyi tantervében meghatározott követelményrendszerével. A tanulmányok alatti vizsgák értékelési rendje megegyezik a helyi tantervben rögzítettekkel.

tantárgy neve	vizsga részei	
Magyar nyelv és irodalom	szóbeli	írásbeli
Történelem	szóbeli	
Matematika	szóbeli	írásbeli
Élő idegen nyelv	szóbeli	írásbeli
Fizika	szóbeli	
Természetismeret/környezetismeret	szóbeli	
Kémia	szóbeli	
Biológia	szóbeli	
Földrajz	szóbeli	
Rajz	gyakorlati	
Technika	szóbeli	
Testnevelés	gyakorlati	
Ének-zene	szóbeli	írásbeli
Informatika	gyakorlati	
Etika/hit- és erkölcsstan	szóbeli	

Hon-és népismeret	szóbeli	
Tánc és dráma	gyakorlati	

## 7 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a Házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely más módon árt az iskola jó hírnevének és saját magának, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetés formái:

- ügyeletes tanári figyelmeztetés
- szaktanári figyelmeztetés
- napközis nevelői figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás
- fegyelmi eljárás

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

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az e-napló megfelelő helyére rögzíteni.

Fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárás során a hatályos törvény szerint kell eljárni.

Dohányzás büntetése



Az iskola egész területén dohányozni tilos. Amennyiben a tanuló ezt megszegi, a következő módon vonható felelősségre:

- első esetben igazgatói intés
- ismétlődés esetén a tantestület fegyelmi eljárást indíthat ellene

## **8 A tanuló munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Negyedévenként a nevelőtestület értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.

### **8.1 Tanulmányi jegyek**

Az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. A többi évfolyamon érdemjegyekkel értékeljük a tanulók teljesítményét. A Pedagógiai Program szabályozza a félévi és év végi osztályzatok kialakítását.

### **8.2 Jutalmazások**

#### **8.2.1 Az iskolai jutalmazások formái:**

- szaktanári dicséret
- napközis nevelői dicséret
- ügyeletes tanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatóhelyettesi dicséret
- igazgatói (intézményvezetői) dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az a tanuló, aki képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, példamutató magatartást tanúsít, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy az iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport-, kulturális versenyeken, vetélkedőn vesz részt, vagy bármilyen más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, jutalomban részesül.

## **8.2.2 Egyéni jutalmazások**

A jutalmazás elvei és formái:

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több szóbeli dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért is
- 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: tanulmányi körzeti, megyei, országos versenyeken elért I-III. helyezettek, valamint minden más esetben adható, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt
- nevelőtestületi dicséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható
- Széchenyi Emlékplakett: „Jó tanuló, jó sportoló” díj elnyerése a 8 éven át tartó kiemelkedő tanulmányi eredményért és kiváló sportteljesítményért, a tantestület döntése alapján a 8. év végén adható
- a Széchenyi emlékfalon lévő márványtáblára felkerül a neve a 8 éven keresztül kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulónak, a nevelőtestület döntése alapján

A jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél
- emlékplakett
- név a márványtáblára

## **8.2.3 Osztályközösség jutalmazásai**

Az iskolai tanulmányi verseny győztes osztályának: az Önkormányzat anyagi hozzájárulásával külföldi út szervezése magyarlakta területre.

Egyéb iskolai vetélkedők győztes osztályának jutalmazása.

## **9 Hivatalos ügyek intézésének rendje**

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt az 1. és a 2. szünetben, valamint tanítás után kereshetik fel.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben az osztály képviselője intézkedjen!

A hivatalos ügyek intézése a tanítási szünetekben, nyári szünetben a meghatározott ügyeleti napokon történik.

Ügyfelfogadási időpontokról az iskola honlapján lehet tájékozódni, illetve ettől eltérő időpontban telefonos időpont egyeztetés lehetséges.

## **10 Kapcsolattartás a szülőkkel - tanulókkal, és a tájékoztatásuk rendje**

### **10.1 Tájékoztató füzet az alsó tagozaton**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az e-napló. Az alsó tagozatos tanulók számára kötelező egy füzet használata a szülők tájékoztatására. A füzet első oldalán szerepeljen a tanuló neve, osztálya, lakcíme, a szülők elérhetősége. A tanuló ezt a füzetet minden tanítási napon köteles magával hozni, a bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek, vagy a napköziben történt bejegyzéseket a napközis nevelőnek bemutatni.

Ebbe a füzetbe be kell ragasztani a szülő kérése alapján kiállított - a tanuló 16 óráig iskolában való kötelező tartózkodása alóli - intézményvezetői mentesítést.

### **10.2 Elektronikus napló használata**

A 2015-16. tanévtől intézményünkben e-napló került bevezetésre. Minden érintett tanuló és gondviselő rendelkezik KRÉTA-hozzáféréssel. A hozzáféréseket az iskolatitkárok generálják. Elektronikus értesítést kapnak az érintettek, amennyiben az e-naplóban rájuk vonatkozó bejegyzés történik. Ha a belépéssel kapcsolatban probléma adódik, a titkárságon kell jelezni.

A faliújság-bejegyzésekért rögzítéséért az iskolatitkárok, osztályfőnökök a tartalmáért iskolavezetők felelősek. A bejegyzések rögzítésének határideje az esemény előtt legalább egy munkanappal, a rendkívüli helyzeteket kivéve.

A magatartás és szorgalom értékelések beírásáért az osztályfőnök, a tantárgyi értékelések beírásáért a szaktanár felelős. Az 1-2. évfolyamon történő szöveges értékelések mondatbankját az elektronikus naplóban munkaközösségi egyeztetés után az alsó tagozat intézményvezető-helyettese hozza létre. Az elektronikus naplóban a szöveges értékelést az osztályfőnök, illetve a szaktanár rögzíti.

A KRÉTA-naplóban nem történhet értékelés rögzítése azelőtt a nap előtt, hogy a tanuló tudomást szerezne a saját értékeléséről. Legkésőbb két tanítási napon belül az értékelés rögzítésének meg kell történnie.

### **10.3 A tanulók tájékoztatása**

A tanulók naprakész tájékoztatása iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az intézményvezető-helyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon keresztül.

Írásbeli tájékoztatás: KRÉTA-naplóban, a hirdetőtáblákon, az iskola honlapján, e-mailben, tájékoztató füzetben, szórólapon.

### **10.4 A szülők tájékoztatása**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese a szülői munkaközösség választmányi ülésén minden tanév elején, a bejárat melletti hirdetőtáblán keresztül, az iskola honlapján, az elektronikus naplóban, internetes közösségi oldalon folyamatosan tájékoztatják, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein pedig alkalmanként.

A szülők és a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diáktanácshoz, vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

Az iskola házirendjének betartása az iskola minden diákjának, pedagógusának, alkalmazottjának és az iskolával egyéb jogviszonyban álló személynek kötelessége.

A házirendet az iskola tanszervelete fogadta el, melynek során az SZMK és a Diáktanács véleményezési jogát gyakorolta.

### **10.5 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.

Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.

## **11 Tankönyvellátás iskolán belüli szabályai**

(1) Az Nkt. 46.§ (5) alapján minden tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

(2) Az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtár nyitvatartási idejében kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

(3) A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelősök készítik el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Kölcsönzés

(4) A tanuló az iskolai könyvtárból 1 tanévre jogosult tartós tankönyvet kölcsönözni az intézmény kölcsönzési rendje szerint.

Elvesztés, rongálás

(5) A tanuló által a könyvtárba visszaszolgáltatni nem tudott/megrongált tartós tankönyv értékét köteles megtéríteni a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 59.§ rendelkezése szerint. A kár mértékéről az igazgató dönt, melyről a szülőt írásban értesíti.

## **12 Záró rendelkezések**

A Házirend nyilvános, az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető, melyről a szülőt tájékoztatjuk a beiratkozáskor.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

## **13 Legitimáció**

## 14 Függelék

### 14.1 Az iskolai élet szabályai

1. A tanítás 8 órakor kezdődik, az órák 45 percesek.
2. Legyél pontos, 7:45-re érh be az iskolába! Ha 7:50 után érkezel, késésnek számít és a KRÉTA-naplóba bejegyzésre kerül. A tanórák közötti szünet végén a jelzőcsengetés után azonnal a tanterembe kell sietned!
3. A tanítási időben az iskolát csak nevelői engedéllyel hagyhatod el.
4. Kabátodat és utcai cipődet az osztályod számára kijelölt szekrényben helyezd el!
5. Használj váltócipőt! Utcai cipőben a tantermekben tartózkodni tilos! A tornateremben és a tornacsarnokban tornacipő használata kötelező!
6. Az alsó tagozatos tanulóknak kötelező az órarendtől és a tízórai szünettől függően, megfelelő időjárás esetén egy szünetet az iskolaudvaron tölteni. A felső tagozatosok számára ez ajánlott. Rossz idő esetén maradj a tanteremben vagy a folyosón!
7. A tantermekben található oktatási eszközöket csak tanár engedélyével és jelenlétében használhatod.
8. Az óra elején és végén nevelőidet felállással köszöntsd!
9. A tanítás befejezése után, ha nincs délutáni foglalkozásod, menj haza!
10. Az ebédlőben viselkedj illendően és étkezz kulturáltan!
11. Öltözéked, hajviseleted legyen rendezett, ízléses és tiszta! Tilos az arc, a köröm, a haj festése, testékszer viselése!
12. Ünnepegyeiken megfelelő ünnepi öltözetben (fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág) jelenj meg, viselkedésed is legyen az alkalomnak megfelelő!
13. Ügyelj az iskola tisztaságára! Ne szemetelj! Óvd a környezetet, az épületben és az udvaron lévő növényeket! Takarékoskodj az energiával!
14. Hivatalos ügyeidet az 1. és a 2. szünetben intézheted a titkárságon, amennyiben az egész osztályt érintő kérdéstről van szó, azt az osztály megbízottjai által bonyolítsátok le!
15. Hiányzásodról az igazolást a mulasztást követően, de legkésőbb 2 héten belül mutasd be az osztályfőnöknek! Egyébként mulasztásod igazolatlanul minősül.
16. Mobiltelefont vagy okosórát csak indokolt esetben, szüleid írásbeli kérelme és osztályfőnököd engedélye alapján hozhatsz az iskolába. A tanítás kezdete előtt a telefont, illetve az okosórát kikapcsolva, megőrzésre le kell adnod a titkárságon!

17. A heteseknek ügyelniük kell az osztály fegyelmére, a tábla és a tanterem tisztaságára, a szellőztetésre, amennyiben a tanóra megkezdése után 10 percig nem érkezik nevelő az osztályhoz, azt jelenteniük kell a titkárságon!
18. Nagyobb összegű pénzt vagy értéket csak saját felelősségre hozhatsz magaddal.
19. Az iskola minden tanulójának iskolán belül és kívül egyaránt úgy kell viselkednie, hogy magatartása méltó legyen iskolánk névadójának, Széchenyi Istvánnak emlékéhez.

## **14.2 A napközis élet szabályai**

### **Az étkezés rendje**

1. Az étkezés előtt kötelező kezet mosni. A felelősök segítenek megteríteni.
2. Mindenki vállal napos feladatot. beosztás szerint.
3. Sorakozó után együtt megyünk be az ebédlőbe. Az ebédlőben mindenki a saját helyén ülve, csendben, kulturáltan étkezik.
4. Az evőeszközöket rendeltetésszerűen használjuk. Evés közben nem beszélgetünk. Rendet hagyunk magunk után.
5. Az ebéd befejezése után a helyünkön ülve köszönünk el és rendezetten hagyjuk el az ebédlőt.
6. A konyha dolgozóival, és minden felnőttel tisztelettel beszélünk.

### **A tanulmányi munka rendje:**

1. A tanulmányi munka előtt a mosdóban kezet mosunk, iszunk. A ceruzáinkat kihegyezzük.
2. A tanórán mindenkinek rögzíteni kell, hogy mi a házi feladatot.
3. A tanulási idő alatt (14.30-15.30-ig) végig csendben vagyunk, önállóan dolgozunk.
4. Ha segítségre van szükség, jelentkezünk.
5. A hangos olvasást nem zavarjuk.
6. Ha készen van az írásbeli házi feladat, jelentkezünk. Nem tesszük el addig, amíg nem látta a napközis tanító néni/bácsi.
7. Az írásbeli házi feladat elkészítése után a szóbeli feladatot önállóan végezzük. (pl. olvasás gyakorlása, szabályok, szavak, versek tanulása)
8. Szorgalmi feladatot akkor végzünk, ha kész vagyunk a leckével.
9. Az uzsonnánkat a helyünkön ülve fogyasztjuk el.
10. A helyünkön és környékén tisztaságot hagyunk, a szemetet a szemetesbe dobjuk.

### **Az udvaron tartózkodás rendje:**

1. Vigyázunk saját és mások testi épségére.
2. Az udvari játékokat csak tanári felügyelettel használjuk.

3. A futópályára, gumiszőnyegre nem dobálunk kavicsot.
4. A műfüves focipályát tanári felügyelettel lehet használni.
5. A belső udvaron nem labdázunk.
6. Mosdóba, WC-re, szakkörre, a terembe csak a tanító néni/bácsi engedélyével megyünk.
7. A kivitt játékokat visszavisszük a helyére.

#### **A távozás rendje:**

1. Csak írásbeli szülői engedéllyel mehetek el edzésre, szakkörre, művészeti iskolai foglalkozásra 16 óránál hamarabb.
2. Elköszönünk a tanító nénitől/bácsitól, ha jött értünk szülő.
3. Csak az üzenőbe beírt szülői engedélykéréssel mehetünk előbb haza.

#### **Szülőknek:**

1. Az üzenő füzetbe vezesse be, hogy mikor ki viheti el a gyermeket a délután folyamán.!
2. 14.30-15.30 között tanulási idő van, kérjük ne zavarják ebben az időben a gyerekek munkáját!
3. A napköziben csak az írásbeli feladatok elvégzését ellenőrizzük. A szóbeli feladatokat otthon kell ellenőrizni és szükség szerint gyakorolni (pl. vers, szorzótábla, hangos olvasás).
4. Kísérje figyelemmel gyermeke házi feladatát! Különösen azokon a napokon, melyeken szakkörön, edzésen, művészeti iskolai foglalkozáson volt a gyermek.
5. A dolgozatokra való felkészülés, hosszabb versek megtanulása nagyrészt otthoni feladat.
6. Az üzenő füzet bejegyzéseit, az értékeléseket szíveskedjen követni és rendszeresen aláírni.

### **14.3 Szabályok az osztálykirándulás szervezéséhez**

1. A megszervezett kirándulásról (úti cél, indulás, érkezés várható időpontja, programok, költségek, kísérő tanár, szükséges felszerelés, enni- és innivaló, ruházat stb.) illetve az időjárás miatt várható változásról előre, írásban kell értesíteni a szülőt.
2. A tanulók csak a szülei előzetes írásbeli engedélyével vehetnek részt a kirándulásokon.
3. A részvétel önkéntes. Az itthon maradóknak iskolába kell jönni.
4. A szülő írásban nyilatkozzon, hogy a gyermekének van-e egészségügyi problémája. (igen/nem) Igen esetén meg kell nevezni a betegséget és a gyógyszereket.
5. Meg kell nevezni a kirándulás csoportvezetőjét és a kísérő tanárt.



6. A csoportvezetőnél legyen lista a szülők elérhetőségéről, a szülőknek is legyen információja a kísérők elérhetőségéről, szükség esetére legyen értesítési lánc kialakítva.
7. A kirándulás előtt a viselkedési szabályokat és a balesetvédelmi előírásokat, különös tekintettel a fürdőzésre vonatkozó pontos szabályokat ismertetni kell, és az erre használt dokumentumot alá kell íratni a tanulókkal.
8. Javasolt a megkülönböztető ruhadarab viselése alsó tagozaton: pl. sapka, mellény stb.
9. Igény esetén az osztálykiránduláson a szülői munkaközösség bármelyik tagja részt vehet, vagy ezt a jogot egy másik szülőnek átadhatja.
10. Személyszállításra vonatkozó szerződéskötést a Tankerület előírásai alapján kell végezni.