

*Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola*

2800 Tatabánya, II. Jókai utca 62.

Tel.: 34/309-012

E-mail: [iskola@jokai-tbanya.sulinet.hu](mailto:iskola@jokai-tbanya.sulinet.hu)

OM azonosító: 201293



## **Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola**

### **Házirendje**

**2020.**

**Készítette: Makszimmé Pálfi Enikő**

**igazgató**

## **Tartalom**

<b>1. A házirend célja feladata.....</b>	<b>3.</b>
<b>2. Munkarend.....</b>	<b>4.</b>
2.1. Nyitva tartás, érkezés, távozás .....	4.
2.2. Belépés és benntartózkodás rendje.....	5.
2.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	6.
2.4. Tanórák rendje .....	6.
2.5. Tanulmányi jegyek.....	7.
2.6. A csengetés rendje .....	8.
2.7. Számonkérés .....	8.
<b>3. Szolgáltatások, a térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, tankönyvellátás, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje .....</b>	<b>9.</b>
3.1. Térítésmentes szolgáltatás.....	9.
3.2. Térítéses, illetve hozzájárulásos szolgáltatások.....	10.
3.3. Étkezési díj befizetése, visszafizetése, kedvezmények .....	10.
<b>4. Óvó, védő rendelkezések .....</b>	<b>11.</b>
4.1. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	16.
<b>5. Az iskola helyiségeinek, felszerelésének használata .....</b>	<b>17.</b>
<b>6. A tanórán kívüli tevékenységek rendje .....</b>	<b>18.</b>
6.1. Napközi foglalkozás rendje.....	19.
6.2. Tanulószoza rendje .....	19.
6.3. Ebédlő – étkezés rendje.....	20.
<b>7. A tanulók kötelességei .....</b>	<b>20.</b>
<b>8. A tanulók jogai.....</b>	<b>21.</b>
8.1. Minden tanuló joga, hogy.....	21.
8.2. A diákok jogképviselője, diákönkormányzat.....	22.
<b>9. A tanulók dicsérete, jutalmazása és büntetése .....</b>	<b>23.</b>
9.1. Dicséretben részesülhet az a tanuló.....	24.
9.2. A dicséret formái .....	24.
9.3. Büntetésben részesül az a tanuló .....	25.
9.4. A büntetés módjai .....	25.
9.5. Alapelvek .....	26.
9.6. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései .....	27.
<b>10. anyagi felelősség .....</b>	<b>28.</b>

<b>11. Magatartás és szorgalom értékelése .....</b>	<b>28.</b>
11.1. Az iskolában a magatartás értékelése .....	28.
11.2. Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei .....	29.
<b>12. Az iskola hagyományos jutalmazási formái.....</b>	<b>31.</b>
<b>13. A tanuló távolmaradása és annak igazolása .....</b>	<b>32.</b>
13.1. A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok.....	32.
13.2. A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok .....	33.
13.3. Testnevelés órára az alábbi igazolási szabályok érvényesek .....	34.
13.4. Nem tesz eleget tanulmányi kötelezettségének az a tanuló, aki.....	34.
<b>14. A hetes feladatai.....</b>	<b>35.</b>
<b>15. Tanári ügyelet .....</b>	<b>35.</b>
<b>16. Tantárgyi/tanévi/részleges vagy teljes felmentés eljárás szabályai .....</b>	<b>35.</b>
<b>17. A tanulók és a szülők tájékoztatása .....</b>	<b>37.</b>
17.1. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról .....	37.
17.1.1.A diákokat a következő módon tájékoztatjuk .....	37.
17.1.2.Szülők tájékoztatása .....	37.
17.2. Tájékoztató a taneszközökről.....	37.
17.3. Tájékoztató a tankönyvekről.....	37.
17.4. Tájékoztató a szülőknek.....	38.
<b>18. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....</b>	<b>39.</b>
<b>19. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja .....</b>	<b>40.</b>
<b>20. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei; a tanulmányok     alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgákra jelentkezés módja és határideje .....</b>	<b>40.</b>
<b>21. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....</b>	<b>42.</b>
21.1.Az osztályba, a csoportba sorolás szabályai.....	42.
21.2.A felvétel, átvétel szabályai .....	42.
<b>22. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok.....</b>	<b>43.</b>
<b>23. A Házirend legitimációjával és nyilvánosságával kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>44.</b>
<b>24. Záró rendelkezések .....</b>	<b>45.</b>
Legitimációs záradék .....	46.
Függelék.....	49.

## **A Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola házirendje**

### **1. A házirend célja, feladata:**

- A nevelőtestület és a diákönkormányzat által meghatározott házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését
- Elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskola-közösség tagjai számára
- Egyaránt vonatkozik a tanulókra, a pedagógusokra, az iskola alkalmazottaira és a szülőkre, akik gyermekeik törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelességeket az iskolával szemben
- Elősegíti, hogy az iskolaközösség kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsa be mindenkor a társadalmi együttélés szabályait, viselkedjék méltóan intézményünk hírnevéhez
- Kétévente vizsgálja felül az igazgató, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat. A felülvizsgálatot az igazgató kezdeményezi, melyet a nevelőtestület fogad el. A diákönkormányzatnak és a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van a házirend módosításakor.
- Hozzáférhető az igazgatói irodában, a tanári szobában, a könyvtárban egy - egy példányban és az iskola honlapján.
- Ismernie kell mindenkinek, ezért a tanév elején az iskola valamennyi új tanulója és dolgozója kap egy - egy példányt, melyet megőriz, az első osztályfőnöki órán és szülői értekezleten pedig az osztályfőnök ismerteti az osztály és a szülői közösséggel. A tudomásul vételét aláírásával igazolja. A változásokról kivonatot kap.
- Az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt az alábbiakban szabályozza az iskola belső életét.

## 1. Munkarend:

- A szünetek kezdő és befejező napjai megváltoztathatók, - tantestületi döntés alapján – hétvégi munkaszüneti napon való ledolgozással. Ezt az éves munkatervben dokumentálni kell.
- A tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, a tanév-indító értekezleten dönt a tantestület, melyet a munkatervben rögzítünk.
- Tanítás nélküli munkanap adható: DÖK által szervezett programra 1 nap, - nevelési értekezletre;- tanulmányi kirándulásra;- nevelőtestületi továbbképzésre.
- A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkárnál, a pénztárban, a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda csak hívásra mehetnek be. Az aktuálisan adódó problémákat elsősorban az ügyeletes nevelővel kell megbeszélni.
- Rendkívüli esetben a tanulók az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.
- Vendégeket (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, szünetben. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható a tanuló.

### 2.1. Nyitva tartás, érkezés, távozás

- Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon 6.45 órától 17 óráig tart. A napközi és tanulószoba rendjét minden tanévben az órarendhez igazítva állapítjuk meg. A napközis tanulási idő 14.30-tól 15.30-ig, a tanulószoba 14.30-tól 15.30-ig tart.
- A tanítás előtti gyülekezés helye a földszinti folyosó, 7.15-től lehet az ügyeletes pedagógus engedélyével a tantermekben tartózkodni.
- Az alsóbb évfolyamok tanulói a kijelölt ügyeleti tanteremben 6.45 – 7.15 között gyülekezhetnek. 7.15-kor a reggeliztető ügyeletes pedagógussal az ebédlőbe mennek a reggeliző tanulók. Az ebédlőt 7.40-ig el kell hagyni.

Az ebédelés rendje minden tanév elején az órarend függvényében alakul.

Ebédelni csak pedagógus felügyeletével lehet 13.30-ig.

## 2.2 Belépés és benttartózkodás rendje

- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel be kell érniük az iskolába (Ne az iskola előtt gyülekezzenek!)
- A tanulók az iskolába érkezéskor, távozáskor, illetve az aznapi első találkozáskor a felnőtteket a napszaknak megfelelő köszönéssel üdvözlik.
- Az a tanuló, aki beérkezett az intézménybe, onnan csak szülője írásos engedélyével, személyes kíséretében, vagy az iskola pedagógusának engedélyével mehet ki, amíg az általa választott vagy számára előírt elfoglaltsága van. Az iskola engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség, következményét a házirend későbbi pontjai határozzák meg.
- Az iskola épületeiben, helyiségeiben, és az udvaron felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló.
- A pedagógusoknak órájuk kezdete előtt legalább 15 perccel be kell érniük az intézménybe. Aki ügyeletes pedagógus első óráját helyettesíti, a reggeli ügyeletet is ellátja helyette. Egyéb esetekben a helyettesített óra után ügyel a helyettesítő.
- Az iskolai rendezvényeket, klubdélutánokat – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1 – 4. évfolyam számára 19 óráig, míg 5 – 8 évfolyam számára 20 óráig tarthatunk. A farsangi diákbált, disco-t 20 óráig tarthatjuk.
- A tanulók kötelesek a folyosókon, lépcsőházakban haladó felnőtteket udvarias félreállással elengedni, és tisztelettel köszönteni. Az épületen belül nem lehet: szaladgálni, labdázni; másokat a közlekedésben akadályozni; a diáktársakat és a tanórárt rendbontással zavarni. A lépcsőn a jobb oldalon kell haladni.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

### **2.3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A hivatalos és az iskolai étellel összefüggő ügyek intézésétől eltekintve –szülők, külső látogatók csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- A zavartalan munkavégzés érdekében - nyílt nap és a hivatalos ügyek intézése kivételével - hozzátartozók az iskola helyiségeiben tanítási órákon, foglalkozásokon nem tartózkodhatnak. Szülők gyermekeiket csak az iskola alsó folyosójára vezető ajtóig kísérik és a tanítást követően ugyanitt várhatják meg őket. Ez alól kivételt képeznek az első osztályosok, akiknek szülei szeptember végéig bekísérhetik gyermeküket a tanteremig.

### **2.4. Tanórák rendje:**

- A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.
- A tanítás kezdete 8.00 óra
- A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanóra becsengetéstől kicsengetésig tart, a szünetek terhére nem folytatható. Ha az osztály hibájából késve kezdődik az óra, úgy a 45 perc átcsúszhat a szünetbe, de csak olyan mértékben (max. 5 perc, illetve maximum a szünet feléig hosszabbítható meg), hogy az a következő óra pontos kezdését ne akadályozza.
- Becsengetéskor a tanulók a teremben, a helyükön ülve, csendesen várják a pedagógust valamennyi órához szükséges felszerelésüket előkészítve. A tanítási órán, foglalkozásokon mindenkinek joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhasson, dolgozhasson, a munkában senki sem zavarhatja őket. A tanítási órák előkészítésében, lezárásában a tanító, osztályfőnök, szaktanár útmutatása szerint kell részt venni.
- Szünetekben a tanteremajtókat nem szabad becsukni, az ablakokat legfeljebb bukóra szabad kinyitni. Alsós évfolyamos tanuló nem nyithat- és zárhat ablakot.
- Testnevelés- és informatika órára az órát tartó pedagógus kíséretében mehetnek át a tanulók, a nyelvi laborban tartott órára a szaktanterem előtt, a szükséges felszereléssel gyülekeznek fegyelmezetten a tanulók Táskákat a bezárt tanteremben kell hagyni.

- A Köznevelésről szóló törvény 46.§ b pontjának értelmében a tanulónak részt kell vállalnia az iskola rendben tartásában. Ennek megfelelően a kötelességei:
  - a foglalkozás végeztével asztalát, székét, padját, illetve az öltözőt, zuhanyozót, ebédlőt tisztán, rendben hagyni;
  - a foglalkozás után a helyükről elmozdított bútorokat (székek, asztalok, padok) a helyükre visszatenni;
  - tanári (tanítói) felszólításra a tanórán használt szemléltető és segédeszközöket köteles a szertárból, tanári szobából a terembe és onnan a helyére visszavinni;
  - utolsó óra után a teremben rendet hagyni, a székeket a helyére igazítani, az ablakokat és a termet bezárni, a padokból a szemetet, ételmaradékot kiszedni

E feladatok elvégzése valamennyi, de különösen az osztály számára utolsó órát tartó pedagógus feladata és felelőssége. (Fokozott figyelmet kell fordítani a tanterem rendjére, ha az osztály utolsó órája nem ebben a helyiségben van. A pedagógusok figyeljék az osztály órarendjét!)

- Alkalmanként (ünnepélyek, értekezletek, iskolán kívüli programok esetén) igazgatói döntés alapján rövidített órát tartunk, melynek csengetési rendjét előre ismertetjük.
- A tanítási órát, tanulószobai és napközis tanulási időt csak nagyon indokolt esetben szabad megzavarni.

## 2.5. Tanulmányi jegyek

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

- |   |       |   |
|---|-------|---|
| 5 | jeles | a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni, |
| 4 | jó    | a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni,                     |



3	közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni,
2	elégséges	tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni,
1	elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni.

## 2.6. A csengetés időrendje:

0. óra	1. óra	2. óra	3. óra	4. óra	5. óra	6. óra	7. óra
7.10 - 7.55	8.00 - 8.45	8.55 - 9.40	9.55-10.40	10.55-11.40	11.50 -12.35	12.45- 13.30	13.35 -14.20
5 perc	10 perc	15 perc	15 perc	10 perc	10 perc	5 perc	
	tízórai	udvar	udvar	udvar			

## 2.7. Számonkérés:

- Egy tanítási napon az osztályközösség csak két dolgozatot (olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi) írhat, melynek időpontját a szaktanár heti 1-2 órás tantárgynál legalább a megelőző tanórán, 2-nél több heti órás számú tantárgynál legalább három tantárgyi órával előbb ismerteti, s azt ceruzával az osztálynaplóba is bejegyzi. Témazáró dolgozat megírásának időpontját a szaktanár az összefoglaló órán közli, tényét a naplóba ceruzával bejegyzi.

A röpdolgozat, írásbeli feleletnek számít, minden felkészülés ellenőrzésének, tehát előzetes bejelentés nélkül bármikor íratható.

- A szaktanár lehetőséget adhat a rosszul sikerült dolgozat ismételt megírására, az általa megadott időpontban.
- Napi anyagból a helyettesítő tanár is írathat dolgozatot.
- Az osztály diákképviselője nyilvántartást vezet a kitűzött dolgozatokról és köteles a szaktanárnak időben jelenteni, ha az adott napra már 2 más dolgozatot kitűztek, ebben az esetben a szaktanárok egymással egyeztetik dolgozatíratási szándékukat.

A felszerelés és házi feladat hiányát óra elején jelenteni kell.

- A felszerelés hiánya miatt elmaradt órai munkát a tanuló köteles a következő tanórára füzetébe bemásolni, s ennek meglétét tanárának bemutatni. Felszerelés hiánya esetén óra végén a pedagógus írásban vagy szóban meggyőződhet arról, hogy a tanuló kellőképpen elsajátította az adott óra anyagát..
- A diák joga, hogy dolgozatát annak beszédésétől számított két héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse a szaktanárnál megszokott rend szerint. A szülő a tanárral előre egyeztetett időpontban tekintheti meg a dolgozatot.
- A tájékoztató füzet hivatalos dokumentum, amit minden nap el kell hozni. Hiányát jelezni kell a tanárnak. A tájékoztató füzetbe beírt bejegyzéseket a szülővel 3 napon belül alá kell íratni, s a tanároknak haladéktalanul be kell mutatni. Ha a tanuló egy hónapban 3 alkalommal nem hozza el a tájékoztató füzetét, vagy nem íratja alá a bejegyzéseket, a szülőt az osztályfőnök írásban értesíti, az 5. alkalomnál pedig a tanuló a büntetési fokozat következő szintjét kapja.
- A tájékoztató füzetbe beírt jegyet, bejegyzést átírni, jogosulatlanul aláírni súlyos vétség, igazgatói fokozat jár érte.

### **3. Szolgáltatások, a térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, tankönyvellátás, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje**

#### **3.1. Térítésmentes szolgáltatás:**

- napközi otthon, tanulószoba (az étkezés kivételével),
- diákigazolvány
- egy bizonyítvány
- egészségügyi ellátás a magasabb jogszabályok alapján
- könyvtárhasználat
- egyéni, illetve kiscsoportos, differenciált képességfejlesztésen való részvétel
- délutáni szakköri és sportköri foglalkozásokon való részvétel
- háziversenyeken való részvétel

### **3.2. Térítéses, illetve hozzájárulások szolgáltatások**

Az alábbi szolgáltatások díját a szülő fizeti, melynek csökkentéséhez, esetleges teljes átvállalásához az iskola alapítványi támogatással, ill. pályázati erőből hozzájárulhat.

A térítésköteles tevékenységek köre:

- levelezős versenyek részvételi díja
- táborok
- erdei iskola
- osztálykirándulás
- színház-, mozi- és kiállítás látogatás

### **3.3. Étkezési díj befizetése, visszafizetése, kedvezmények**

Az étkezési díjak befizetése az iskola honlapján megjelenő, a bejáratú ajtóra kifüggesztett rend alapján történik.

*Étkezési díj visszafizetése:*

- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szüneteltetés kezdetét követő egy hónapon belül a GAMESZ intézkedik.
- Étkezést lemondani előző munkanapon 930 -ig lehet személyesen vagy telefonon

*Kedvezmények:*

Minden kedvezmény igénybevételére való jogosultságot megismerhetnek az érintettek. Információ kérhető az osztályfőnöktől, az iskolavezetéstől és az iskolatitkártól.

#### 4. Óvó, védő rendelkezések:

- A tanuló megjelenése és felszerelése legyen iskolába illő, az életkornak megfelelő, tiszta, ápoltságú és gondozott (tilos az extrém hajviselet, a jó ízlést és közérkölcset sértő ruházat, feltűnést keltő ékszer –testékszer-, lakkozott, hosszú köröm, szem és hajfestés. A ruházat legyen az évszaknak megfelelő.) Ha e szabályt a tanuló egy hónapban 3-szor megszegi, a magatartás értékelésébe beszámít.
- Nem hozható az iskolába és iskolai rendezvényekre olyasmiről, amely mások és saját testi épességében, ruházatában, környezetében kárt okozhat, amely a tanóra rendjét megzavarhatja. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, magnó, híradástechnikai és távközlési eszköz, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- A tanuló nem hozhat, és nem tarthat magánál fegyvert, fegyvernek minősülő eszközt, petárdát és egyéb pirotechnikai eszközt, lézerfényt.
- Testnevelés órán karórát, gyűrűt, nyakláncot, nagyméretű, lógó fülbevalót viselni balesetveszélyes és tilos.
- Testnevelés órán a tanulók kötelesek az iskola által előírt felszerelést viselni: fehér póló, sötét nadrág, tornacipő, s a hosszú hajú tanulóknak össze kell fogniuk a hajukat.
- Az iskola számítógépes szerverén keresztül adatforgalomban csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása engedélyezett, amely összhangban van a közoktatási törvény, a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezéseivel. Ennek teljesülése érdekében az iskola korlátozhatja azon oldalak le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg. **E szabály tanulói megszegése fegyelmi büntetést von maga után, melyről a nevelő testület dönt.**
- Azon a napon, amikor technika- kémia - vagy rajzóra van, lehetőség szerint olyan ruhát viseljenek a tanulók, melynek nem árt, ha szennyeződik, rongálódik (esetleg köpeny, kötény, fedő-póló), a ruházatban esett rongálódásért az iskola felelősséget nem vállal.
- Ünnepi alkalmakkor ünnepi öltözékben kell megjelenni (ünnepi öltözék: lányoknak sötét szoknya, vagy nadrág és fehér blúz, fiúknak sötét nadrág és fehér ing, az öltözékhez illő cipővel) E szabály megszegése 4. osztálytól magatartási szankciót von maga után.
- A pedagógusoknak is az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenni.

- Az iskola dolgozói és tanulói nem viselhetik és nem használhatják semmilyen céllal önkényuralmi rendszerek jelképeit, és az államigazgatási szervek által betiltott szervezetek jelvényeit.
- A kötelező tanfelszerelésen (ezekről a pedagógusok szeptemberben az első órákon tájékoztatják a tanulókat) kívül nem hozhat magával semmit a tanuló, az ennek ellenére behozott tárgyakért, értékekért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az iskolában, illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon, rendezvényeken tilos a dohányzás, szeszesital, energia ital fogyasztása, egyéb egészségkárosító és tudatmódosító anyagok (pl. kábítószer) használata.
- Az iskolába tökmagot, szotyolát, egyéb szennyező ételeket behozni nem szabad. A tanulók az iskolában és rendezvényein nem fogyaszthatnak colát, energia italt, rágógumit, nyálókát. Igyekezzenek tízóraitra tápláló és egészséges ételeket hozni, az édesség fogyasztását otthonra korlátozni.
- Az eddig felsoroltak az iskolán kívül tartott tanórai foglalkozásokra és kirándulásokra is vonatkoznak.
- Az iskola tisztaságáért és rendjéért mindenki felelős, ezért csere cipő használata elvárható.
- Nem szabad az ablakba, radiátorra, asztalra ülni, az udvaron balesetet okozni képes dolgokat, követ, faágat dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat ki- illetve bedobni.
- Ha valamely gyermek egy másik osztálybeli iskolatárssal szeretne beszélni, szünetben kihívhatja osztályterméből, de egymás osztályaiba ne menjenek be a tanulók.
- Az iskola életét, mindennapjait úgy szervezzük meg, hogy annak során a köznevelési törvény 45. és 46. §-ában meghatározott jogok érvényesüljenek.

Az általános emberi együttélési szabályokat kötelező betartani. Nem megengedett az önbíráskodás, tiszteletben kell tartani az iskola dolgozóinak, tanulóinak emberi méltóságát, személyiségi és magánélethez való jogát. Ezeket az általános kötelességeket a köznevelési törvény tartalmazza.

- A kötelességek súlyos, vagy ismétlődő megszegése fegyelmi vétség, mely fegyelmi büntetést von maga után. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a köznevelési törvény 58.§-a tartalmazza.
- A felszerelések, használati eszközök védelme érdekében ez első emeleten lévő folyosón és az udvaron videokamerás megfigyelő rendszer működik.
- Bármilyen rendkívüli esemény észlelésekor, például ha baleset történik, haladéktalanul szólni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

### ***Baleset esetén az iskola dolgozóinak teendője:***

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden pedagógus Köznevelési Törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez a szükséges ismereteket átadja, és az ismertetés tényét tartalmát és időpontját dokumentálni kell az osztálynaplóban
- ezek elsajátításáról meggyőződjenek
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden iskolai év kezdetén, valamint kirándulások előtt és szükség esetén bármikor, minden iskolai csoportban- a gyermekek életkorához és fejlettségi szintjéhez igazodva-ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformákat.

Abban az esetben, ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége a tudása szerinti elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást diák észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra az iskola pedagógusa, vezetője –vagy a helyettese - figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az iskolaigazgató ellenőrzi.

- *A pedagógus kötelezettségei körébe tartozik az iskolán kívül szervezett rendezvények, kirándulások során*
  - a gyermekek testi épségének a megőrzése
  - balesetveszély maximális elkerülése, elhárítása, megszüntetése.

A szervezett, iskolán kívüli program során, a pedagógus felelős, a gyermekek testi épségéért.

Az intézményben történt rendkívüli eseménynél, az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűz-, illetve bombariadó esetén az iskola érvényes Tűz- és bombariadó-terve szerint kell eljárni.

- *Eljárás bombariadó esetén:*

Bombariadó esetén az igazgató vagy az ügyeletes vezető a rendőrség utasítása szerint jár el. Ha a rendőrség az épület kiürítését rendeli el, akkor a tűzvédelmi szabályzatban lévő elvonulási terv szerint kell az épületet kiüríteni.

- *Szükséges teendők bombariadó esetén:*

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek sincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni. A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget.

A robbantással történő fenyegetés után az igazgató illetve az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint el kell kezdeni az épület kiürítését a tűzriadó tervben leírtak szerint.

A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az intézmény vezetője, ezt követően pedig a rendőrség illetékes vezetője irányítja. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon – lehetőleg szombaton – be kell pótolni.

Az intézmény bombariadóra készült intézkedési terve az alábbi megelőző intézkedéseket, feladatokat tartalmazza (a robbantásos vészhelyzet kialakulásának megakadályozására):

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
- a rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget. A rendőrséggel közölni kell:

- az intézmény nevét,
- a fenyegetést bejelentő dolgozó nevét, beosztását,
- a távbeszélő állomás hívószámát, ahonnan a bejelentés történik,
- a fenyegetett létesítmény pontos címét,

- a fenyegetés idejét és módját,
- a közölt robbantás várható idejét,
- a fenyegetésben közölt gyanús csomag vagy tárgy meglétét, helyét, leírását, a veszélyeztetett épületben tartózkodó személyek számát.

- *A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők:*

A robbantással történő fenyegetés vétele után az iskola igazgatója elrendeli a bombariadót, és erről tájékoztatja a veszélyeztetett épületben tartózkodó pedagógusokat, diákokat és dolgozókat.

A bombariadóval történő riasztás után gondoskodni kell arról, hogy a veszélyeztetett épületből a tanulók és a dolgozók a legrövidebb időn belül eltávozzanak, valamint arról, hogy az illetéktelen személyeket az épülettől távol lehessen tartani.

- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, várakozásért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- Az épületben tartózkodó dolgozók értesítésére, az épület őrzésére és az illetéktelen személyek behatolásának megakadályozására az igazgató az iskola dolgozói közül a helyszínen megbíz valakit. A megbízott dolgozóknak a rendőrség megérkezéséig kell a feladatokat ellátni.
- Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak, látogatónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tantermen kívül (pl. mosdó stb.) tartózkodó gyerekekre is kell gondolnia!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy ellenőrizze nem maradt-e tanuló az épületben.
- Távozáskor az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni az esetleges robbantás hatásának csökkentése végett.
- A saját táskáját, felszerelését mindenki vigye magával.

A kijelölt várakozási területeket a tanulók és az őket kísérő nevelők csak az igazgató utasítására hagyhatják el.



- *Az intézménybe érkező rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatok:*

A robbantással történő fenyegetés bejelentése után az iskolába érkező rendőröket (tűzszerészeket) az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt dolgozója tájékoztatja az alábbiakról:

- a fenyegetés óta lezajlott események,
  - a veszélyeztetett épület jellemzői,
  - az épület szintenkénti helyszínrajza,
  - az épületőrzési, beléptetési rendje,
  - az épületben tartózkodók létszáma, életkora,
  - a bombariadó gyakorisága,
  - az esetleges gyanúsított kör,
  - az épületben tartózkodó külső személyek,
  - az épületben található veszélyes anyagok,
  - a közművezetékek helye

A rendőrség (tűzszerészek) helyszínre érkezését követően a rendőrség illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonság érdekében. A rendőrség vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

#### **4.1 A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai**

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanítás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- A tanítási órákon a diákok számára audióeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- A tanulók a tanórán mobiltelefonjaikat csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus kérésére az órán használhatják.
- A tanulók, a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobil, tablet, laptop stb.) tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket, a tanulók, csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

- Amennyiben a tanuló mobiltelefont hoz magával, azt kikapcsolt állapotban, a táskában kell tartani. Ha a tanuló ezt megszegi, a készüléket elveszjük és csak a szülőnek adjuk vissza.
- Különösen indokolt esetben, előzetes engedély (osztályfőnök, igh., ig.) után tanári felügyelet mellett telefonálhat a tanuló.
- Az intézmény területén, az ebédlőben, iskolai rendezvényeken felvételt, fényképet készíteni csak pedagógusi engedéllyel lehet.
- Az iskola pedagógusai mobiltelefonjukat a tanítási órák alatt némítsák le, vagy ne vigyék magukkal a tanterembe.

## **5. Az iskola helyiségeinek, felszerelésének használata:**

- A fizika-kémia, számítástechnika, fejlesztő, könyvtár, nyelvi labor, rajz, technika és a testnevelés tantermekben csak tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni, ezek a termek szünetekben tanári felügyelet hiányában zárva vannak.
- A szünetekben és az ebédlőben a tanári felügyeletet az ügyeletes tanárok biztosítják az év elején kialakított rend szerint.
- A termek és a felszerelések a szakos tanárok engedélyével vagy felügyeletével használhatók.
- A tanórán kívüli, illetve az alkalmoszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola termeit az osztályok vagy a szakkörök vezetői kérhetik el, a foglalkozások tanári felügyelet mellett zajlanak le.
- Az iskola könyvtára igénybe vehető kölcsönzés és helyben olvasás céljára, a nyitva tartási idő a könyvtár mellett a falra kiakasztva megtalálható.
- Az iskola udvara a tanítás után (ha nincs szakóra vagy délutáni szervezett elfoglaltság), szülői engedéllyel, saját felelősségre használható, ha az időjárás ezt lehetővé teszi.
- Az iskola létesítményeinek használata közben be kell tartani az év elején (osztályfőnöki órán) ismertetett munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.
- Az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek, eszközeinek rendeltetésszerű használata kötelező, Minden károkozást azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, ill. a gondnoknak. Szándékos károkozás esetén – külön szabályzatban meghatározott mértékben- 11/1994.(VI:8) MKM rendelet, köznevelési törvény 59. § és a Ptk – a szülőknek anyagi felelősséget is kell vállalniuk gyermekük tettéért. A szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után és anyagi felelősség viselésével jár.

## 6. A tanórán kívüli tevékenységek rendje:

- A tanulók érdeklődésüknek és szükségleteiknek megfelelően szakkörökre, énekkarra, tömegsportra, gyógytestnevelésre, fejlesztő foglalkozásokra, korrepetálásra, előkészítőkre, hittanoktatásra járhatnak, ilyenek szervezését kezdeményezhetik. Szakkörök, előkészítők, esetében jelentkezésre minden év szeptember közepéig van mód a foglalkozást vezető pedagógusnál. Tömegsportra, gyógytestnevelésre, hittanra és korrepetálásra a tanév folyamán bármikor lehet jelentkezni, fejlesztésre a fejlesztő pedagógusok osztják be a tanulókat.
- A diákok délután 4 óráig kötelesek az intézményben tartózkodni, részt venni a délutáni foglalkozásokon. Ez alól a szülő kérésére, az igazgató felmentést adhat, ami bármikor visszavonható indokolt esetben.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a diákok a kiküldött írásos nyomtatványon vagy a tájékoztató füzetben a szülő aláírásával jelentkezhetnek.
- A felvétel után a foglalkozásokon való részvétel egész tanévben kötelező.
- Tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett maradhatnak a nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Minden tanév májusának első hetében, levélben tájékoztatjuk a szülőket a következő tanévre vonatkozó szolgáltatásainkról, melyre várjuk a szülő írásbeli szándéknyilatkozatát, ennek ismeretében készülünk a tanulócsoportok kialakítására. A napközis és tanulószobai felvételnél a jogszabályi előírásokat vesszük figyelembe. Ugyanezen határidővel kell jelentkezni a szlovák nyelv tanulására is.
- Felső tagozaton tanulószobai felügyelet biztosított.
- A napközis és tanulószobát igénylő tanulónak nem kötelező az iskolai étkezést igénybe venni.
- Minden gyermek számára kérhet a szülő napközis /háromszori/ étkezést, vagy csak ebédet, illetve ebédet és uzsonnát, vagy ebédet és reggelit. Ha ezt nem veszi igénybe, hozhat magával ételt, esetleg haza mehet ebédelni. Ez utóbbi esetben azonban felügyelete és annak felelőssége alól a tanuló utolsó órája és az iskolába visszaérkezése közti időtartamban az iskola mentesül. A tanulási idő kezdetére a tanulónak vissza kell érnie. A visszaérkező tanuló köteles bejelenteni megérkezését a csoportját felügyelő pedagógusnak.
- A napközis és tanulószobai szolgáltatás igénybevételét a szülő tanév közben is kérheti, ha a törvényi létszám ezt lehetővé teszi, az iskola teljesíti a szülői kérést.

- A gyermek beiratását, ill. a tanév közbeni kimaradását a szülőnek írásban kell kérnie az iskola vezetőjétől.

### **6. 1. Napközi foglalkozás rendje:**

- A napközis foglalkozások az utolsó tanítási óra befejeztével kezdődnek és 16 óráig tartanak, utána ügyeletet biztosítunk 16.30 óráig.
- Az utolsó tanítási óra után a tanulók a kijelölt terem előtt várják a napközis nevelőt.
- Csoportosan, a nevelő irányításával fogyasztják el ebédjüket, az ebédeltetési rendnek megfelelően. Ebédelni a negyedik, ötödik, hatodik óra után lehet.
- Felügyeletet biztosítunk a tanítási szünetekben szülői igény szerint a gyermekek részére, az iskola pedagógusainak bevonásával. 10 fő alatt étkezést nem biztosít az étkeztető.
- Nyári szünet alatt a fenntartó szervezi meg a tanulók felügyeletét.
- Az ebédet az ebédlőben, az uzsonnát a tanteremben fogyasztják el a tanulók, csomagolatlan ennivalót a teremből nem vihetnek ki.
- Az ebéd és a tanulás között, a szabadidős tevékenység helyszíne az iskola épülete, udvara, vagy környéke.
- A tanulási idő 14.30 – 15.30-ig tart, ezt mindenkinek tiszteletben kell tartani. Ezért kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt csak nagyon indokolt esetben jöjjenek gyermekeikért.
- A napközis csoportot a tanulók csak a rendszeres délutáni foglalkozásaik idejére hagyhatják el, vagy esetleg a szülő előzetes írásbeli (üzenő füzetben) vagy személyes kérésére, ha a szokásostól eltérő időben kívánja hazavinni gyermekét.

### **6. 2. Tanulószoza rendje:**

- Tanítás befejeztével a tanulók a felső folyosó kijelölt helyén gyülekeznek, majd pedagógus felügyeletével mennek át ebédelni. Otthon is lehet étkezni, majd 14.30-ra vissza kell jönni az iskolába.
- A foglalkozások hétfőtől péntekig 14.30-tól 15.30-ig tartanak.
- A tanulás hatékonyságának biztosítása érdekében célszerű a tanulószozát minden nap igénybe venni, a beiratkozott gyerekek távollétéről a szülőnek írásban előre kell tájékoztatnia a tanulószoza vezetőjét. Írásban előre kell jelezni azt is, ha a szokásostól eltérő időben távozik a tanulószozáról a gyermek az adott napon.

### 6.3. Ebédlő – étkezés rendje:

- - Az alsós és felsős tanulócsoportok minden évben az előre megbeszélt időpontban reggeliznek és ebédelnek, minden esetben nevelő kíséretével vonulnak az ebédlőbe.
- Ebédelni a negyedik, ötödik, hatodik óra után lehet pedagógus felügyeletével.
- Az ebédlőben fegyelmezetten, csendben, a kulturált étkezés szabályait betartva kell étkezni, a használt edényeket a tálcán visszavinni. A rendbontó tanulók figyelmeztetésben részesülnek.

### 7. A tanulók kötelességei:

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- **Betartsa a házirend utasításait.**
- Részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségeinek.
- Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskola-hoz tartozó területek rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteltben.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.
- Órizzze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- Írja be minden érdemjegyét az ellenőrzőjébe, azt a szaktanárral, majd szüleivel írassa alá.
- Jelentse az tájékoztató, a felszerelés, a házi feladat hiányát, melyet a szaktanár a naplóba bejegyez.

## **8. A tanulók jogai:**

### **8. 1. Minden tanuló joga, hogy:**

- Adottságainak, képességeinek megfelelően tanuljon, szabadon válasszon a szakkörök közül, egészségügyi állapotának megfelelően gyógytestnevelésben, fejlesztésben részesüljön.
- Napközi otthoni vagy tanulószobai ellátásban részesüljön.
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, a vizsgálatok időpontjáról min. 2 nappal korábban tájékoztatást kapjon.
- A tanulók problémás ügyeikkel felkereshetik a szaktanárokat, az osztályfőnököt, a diákönkormányzatot, a diákönkormányzatot segítő tanárt, a gyermekvédelmi felelőst, az igazgatóhelyettest, az igazgatót vagy a szülői munkaközösséget.
- A diákönkormányzat, az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős és a pedagógusok segítségével tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- Személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a diákönkormányzat munkájában. A diákönkormányzatnak osztályonként 2 képviselője van, őket az osztályközösség titkos szavazással választja meg szeptemberben, megbízatásuk tanév végéig szól, de abban az esetben, ha az osztály nem elégedett munkájukkal, akkor évközben le lehet őket váltani.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatson, javaslatokat tehessen az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órák keretében, a diákönkormányzatnak személyesen vagy a képviselők útján, a pedagógusoknak, ha erre a tanórán alkalom nyílik, vagy személyes beszélgetés során, a tanórákon kívül.
- Ismerje érdemjegyeit, felvilágosítást kérjen szaktanáraitól, osztályfőnökétől, mely során egyeztetik a naplóban és az ellenőrző könyvben szereplő jegyeket. A megíratott röpdolgozatokat max. egy héten, a témazárókat max.tíz napon belül kapja kézhez, a szaktanár köteles beírni az érdemjegyet a naplóba.(Az érdemjegyek nem egyenértékűek. A témazárók, összefoglaló jellegű teljesítmények érdemjegyei a félévi/tanév végi osztályzatok alakításában nagyobb súllyal esnek latba, ezeket az osztályozó naplóban meg kell különböztetni - piros színnel- más érdemjegyeiktől .)
- Témazáró dolgozat megírásának idejét az összefoglaló órán megtudja.
- A tanulót a szorgalmi időszakban az osztályozó értekezlettekig (félévi, év végi) megilleti

az osztályzat javításának lehetősége. (Javítási lehetőséget kikényszeríteni, követelni nem lehet, megadásáról a szaktanár pedagógiai szempontok alapján dönt.) Az osztályozó értekezletet megelőző utolsó 5 napban féléves /egész éves anyagból beszámoltatni, témazáró dolgozatot íratni, csak a tanuló kifejezett kérésére lehet. Az előre bejelentett írásbeli témazáró dolgozatot minden tanulónak meg kell írnia. Ha a tanuló a dolgozatírás alapján indokoltan hiányzik, legkorábban a hiányzás megszűnését követően pótló dolgozatot köteles írni. (A dolgozat nehézségi foka azonos az osztály által megírt dolgozattal.)

- Javító dolgozat íratása a szaktanár és a tanuló közös megegyezésen alapul. A javító dolgozat megírásának időpontját, a tantárgyi követelményt, a szaktanár jelöli ki, amiről a dolgozat íróját tájékoztatni köteles. A javító dolgozat, javítási lehetőség, az itt szerzett érdemjegy csak javító lehet. Javító dolgozattal rontani a tantárgyi átlagon nem lehet.
- A tanuló joga, hogy a tanév első napjaiban megismerkedjék a tantárgyi követelményekkel, az értékelés alapelveivel, hiszen az ezeknek való megfelelés mértékét fejezik ki a minősítő félévi/év végi osztályzatok.
- Az a tanuló, aki a tantervi követelményeket a tanév végéig egy vagy két tantárgyból nem teljesítette, (elégtelen osztályzatot kapott) és a nevelőtestület javítóvizsgára utalta, a bizonyítvány kézhez vételével egy időben tájékoztatást kap a javító-pótló vizsga időpontjáról, helyéről, a tantárgyi követelményekről és a jogorvoslat lehetőségéről. (A független vizsgabizottság előtti vizsgáztatás kérelmét a bizonyítvány átvételét követően 15 napon belül az igazgatóhoz kell benyújtani, ez időn túl a kérés nem teljesíthető.)

## **8. 2. A diákok jogképviselése, diákönkormányzat:**

- A diákönkormányzat a törvényi előírásoknak megfelelően gyakorolja döntési, egyetértési és véleményezési jogát.
- A tanulók rendszeres tájékoztatását szolgálják az iskola hirdetőtáblái, melyeken a fontosabb programok, felhívások szerepelnek
- A diákönkormányzat gyűlésein folyamatosan, osztályfőnöki órán év elején egyszer tájékoztatunk minden diákot jogairól és kötelességeikről

- A diák egyrészt saját maga képviselheti és érvényesítheti érdekeit, jogait, vagy képviselői útján, akik a diákönkormányzatban vesznek részt. Sérelem esetén az iskola tanulója – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője – a törvényben előírt módon az osztályfőnöktől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
- A diákönkormányzati képviselők feladata, hogy rendszeresen részt vegyenek a diákönkormányzat megbeszélésein, tájékoztassák az osztályt a meghirdetett programokról, eredményekről, képviseljék osztályuk véleményét, hozzanak ötleteket, programjavaslatokat, tartsák nyilván a dolgozatok várható időpontját.
- A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyek eldöntése előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. (Nagyobb közösségnek az iskola tanulóinak 50%-a számít.)
- Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése a) – d) pontjaiban meghatározott jogaikat, csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.
- Az iskola valamennyi tanulója érdekében a diákönkormányzat járhat el
- Ha a diákönkormányzat, illetve a szülői munkaközösség jogait nem tartja be az iskola nevelőtestülete, akkor törvényességi kérelemmel fordulhat az iskola fenntartójához 15 napon belül, az iskola fenntartójának határozata 30 napon belül megtámadható a bíróság előtt (Ez nem vonatkozik az egyes tanulókat érintő jogvitákra.)
- A tanulók elleni fegyelmi büntetések ügyében jogorvoslati kérelem nyújtható be a büntetést kiszabó testülethez.
- A diákönkormányzat az év elején dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

## **9. A tanulók dicsérete, jutalmazása és büntetése:**

### **Egyéni jutalmazások**

Tanév végén jutalmazzuk azokat a tanulókat akik:

- kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt érnek el,
- eredményes kulturális tevékenységet folytatnak,
- kimagasló sportteljesítményt érnek el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végeztek.



Formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél

### **9. 1. Dicséretben részesülhet az a tanuló,**

- a) aki képességeihez, önmagához képest kitartóan jó teljesítményt mutat
- b) akinek a magatartása és szorgalma példamutató
- c) akinek a közösségi vagy tanulmányi munkája kiemelkedő
- d) aki sportversenyeken eredményesen szerepel
- e) aki eredményes kulturális tevékenységet folytat
- f) aki tanulmányi versenyen eredményesen vesz részt
- g) aki öregbíti az iskola hírnevét

### **9. 2. A dicséretnek formái:**

1. Szaktanári dicséret:
2. Osztályfőnöki dicséret
3. Igazgatói dicséret
4. Nevelőtestületi dicséret
5. Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni
6. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

## **Osztályközösségek jutalmazása**

### **Iskolai magatartási verseny**

Minden órán jegyet kapnak az osztályok, a győztes év végén tanulmányi kiránduláson vehet részt, ha 4.00-nél jobb átlagot ér el. (Helyéről és idejéről az osztályközösség az osztályfőnök vezetésével dönt.) Az átlagok kiszámítása május végén történik.

### **9. 3. Büntetésben részesül az a tanuló,**

- a) aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi
- b) aki igazolatlanul mulaszt
- c) aki tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít

### **9. 4. A büntetés módjai:**

#### **Fegyelmező intézkedés:**

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés;
  - szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás
  - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
  - igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
  - nevelőtestületi megrovás
  - fegyelmi eljárás

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

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

**A tanuló súlyos kötelességszegése esetén** a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- sérülést okozó, veszélyes tárgyak iskolába, iskola által szervezett programokra hozatala

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

(ld. KT 58. §-a, továbbá a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet, valamint ennek 2008. XII. 9. napjától hatályos módosítása (32.§).)

### **9. 5. Alapelvek:**

- Egy vétségért egy fegyelmi büntetés adható
- A kötelességszegést hitelt érdemlő módon be kell bizonyítani
- Figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egésze, vagy ezzel megbízott tagjai hozzák, fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Fegyelmi tárgyalásnál jelen lehet a kiskorú törvényes képviselője, az iskolai gyermekvédelemmel foglalkozó személy, s a tanuló osztályában tanító valamennyi szaktanár, tanulószoba és a gyermek által választott kötelező vagy szabadon választott foglalkozások vezetője, a gyermek fejlesztő pedagógusa., Fegyelmi eljárásakor a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. A fegyelmi eljárás akkor is lefolytatható, ha a diák vitatja a kötelességszegést, ha a körülmények tisztázása ezt megkívánja.

Továbbá a 2011. évi CXC Kntv. 58. § ide vonatkozó pontjai.

## 9.6 A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

- Ha a tanuló, az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők, családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
- A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
- A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.
- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## 10. Anyagi felelősség:

A diák által szándékosan vagy fegyelmezetlensége által okozott kárt a szülőnek kell megtérítenie (a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai és a 2011. CXC. évi 59. § ide vonatkozó pontjai).

## 11. Magatartás és szorgalom értékelése

**Magatartás osztályzattal** értékeljük az iskolában és az iskolai programokon tanúsított kulturált viselkedést a felnőttekkel és társakkal, valamint a közösségben és a közösségért végzett munkát.

### 11. 1. Az iskolában a magatartás értékelése

#### Magatartás jegy

5	példás	Fegyelmi vétsége nem volt, a házirendet betartja; tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik; kötelességtudó; önként vállal feladatokat és azokat teljesíti; tisztelettudó; társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik és beszél; az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz; óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet
4	jó	Fegyelmi vétsége nem volt, tanulmányi és közösségi feladatait a tőle elvárható módon jól teljesíti; a házirendet betartja; tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik; feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti; az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt; nincs írásbeli intője, vagy megrovása; óvja, védi az iskola felszerelését, a környezetet; durva beszédet kerüli
3	változó	Tanulmányi és közösségi feladatait csak figyelmeztetés hatására látja el, az iskolai házirend előírásait nem minden

esetben tartja be; tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik, osztályfőnöki intóje van; előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva; a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik; igazolatlanul mulasztott 1 – 2 órát

2 rossz

AZ iskolai házirend előírásait sorozatosan megsérti; feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti; magatartása fegyelmezetlen, rendetlen; társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik, beszél; viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza; 3 óránál többet mulaszt igazolatlanul; 6 óránál több késése van; több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

A késések, igazolatlan mulasztások, a beírások a fentieket az osztályozó értekezlet döntése alapján módosíthatják.

**Szorgalom osztályzattal** értékeljük a képességeknek megfelelő tanulmányi munkát, felkészültséget és aktivitást az órán, valamint a felszerelés meglétét.

## **11. 2. Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei:**

### **Szorgalmi jegyek**

A tanuló szorgalmát az osztályfőnök az érdemjegyek, a teljesítmény alapján és a nevelőtestülettel történt egyeztetés után minden hónap végén érdemjeggyel értékeli. Ez az első osztályosoknál a második félévtől kezdődően történik.

A szorgalom félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.

A félévi és az évégi osztályzatot az értesítőbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

Iskolánkban a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei a következők

5	példás	tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi; a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi; munkavégzése pontos, megbízható; a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz; taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza
4	jó	rendszeresen, megbízhatóan dolgozik; tanórákon többnyire aktív; többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozásokon vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti; taneszközei tiszták, rendezettek.
3	változó	tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti; felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik; érdemjegyeit, osztályzatait több tantárgyból is lerontja; önálló munkában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.
2	hanyag	az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg; tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen; feladatait többnyire nem végzi el; felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek; a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül; félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

## 12. Az iskola hagyományos jutalmazási formái

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- dicséret szaktárgyi teljesítményért, könyvvel jutalmazható,
- dicséret példamutató magatartásért, könyvvel jutalmazható,
- dicséret kiemelkedő szorgalomért, könyvvel jutalmazható.

1. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kiváló tanulmányi eredményt ért el Jókais Diák kitüntetést kap, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
2. A kiemelkedő eredménnyel végzett, egységes helytállást tanúsító együttes munkát az tanulói közösségek számára csoportos dicsérettel jutalmazhatjuk.
3. A ballagási ünnepségen, a több éven keresztül kimagasló tanulmányi eredményt elért, vagy kimagasló közösségi munkát végzett tanulók könyvjutalomban és/vagy oklevél jutalomban részesülnek.
4. A ballagási és tanévzáró ünnepélyen oklevéllel köszönjük meg azoknak a szülőknek a lelkiismeretes munkáját, akik több éven át segítették az osztályközösséget és az osztályfőnököket.
5. Az egyes tanévek végén kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat, a 4,5 felettiek oklevelet kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.
6. Az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek..

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



### **13. A tanuló távolmaradása és annak igazolása:**

#### **13.1. A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok**

- a) A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó orvosi vagy szülői igazolással igazolni. Ha a tanuló az iskola által szervezett rendezvényeken (pl. ballagás, egyéb rendezvényeken való szereplés) évente 2 vagy több alkalommal igazolás nélkül nem vesz részt, magatartása négyesnél jobb nem lehet félévkor, illetve év végén.
- b) A mulasztás első napjának délelőttjén a tanuló szülőjének, gondviselőjének tájékoztatnia kell a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról pl. a titkárságon hagyott üzenet formájában.
- c) A mulasztást követő első napon a tanuló köteles mulasztását osztályfőnökének igazolni. Az igazolást a tájékoztató füzetben kell bemutatni. Külön lapon hozott orvosi igazolás csak abban az esetben fogadható el, ha azt a szülő is aláírta.
- d) Amennyiben a tanuló a mulasztást követő öt munkanapon belül nem hoz igazolást, mulasztását igazolatlanoknak kell tekinteni. Az osztályfőnöknek nem kötelessége az igazolás hiányára felhívni a szülő figyelmét.
- e) Előre látható mulasztást az osztályfőnöknek előre kell bejelenteni. Rendkívüli családi eseményen való részvételt (például közeli hozzátartozó esküvője, temetése) az osztályfőnök nem tagadhat meg. Hétfői és pénteki tanítási napról távolmaradást csak az igazgató engedélyezhet.
- f) Három tanítási napot meg nem haladó időre a szülő előzetes kérésére az osztályfőnök elengedheti a tanulót, ha a mulasztás okozta tanulmányi hátrány – az osztályban tanító tanárok véleményére alapozott megítélése szerint – behozható, továbbá a tanuló magatartása nem zárja ki ezt a kedvezményt.
- g) Három tanítási napot meghaladó idejű szülői kikérésre csak az iskola igazgatója adhat engedélyt, az osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Az igazgató számára a kérvényt írásban kell benyújtani, az engedélyt vagy az elutasítást – a benyújtást követő ötödik tanítási napon belül – a szülő írásban kapja meg.
- h) Ha a kiskorú tanuló bejelentés nélkül három napot meghaladóan távol marad az iskolától, osztályfőnöke (vagy megbízottja) fölveszi a kapcsolatot a szülővel.
- i) Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.

j) 8. osztályos tanuló három alkalommal hiányozhat iskolalátogatás vagy hivatalos ügy intézése (pl. felvételi) miatt, melyet a szülő előre írásban jelez, s melyről a látogatott iskolából igazolást hoz.

k) Egy tanítási héttel azt megelőzően, hogy a tanuló valamely tantárgyból eléri a *30 %-os mulasztási határt*, illetve két héttel azt megelőzően, hogy a tanuló eléri az *összesen 250 órás mulasztási határt*, a kiskorú tanuló szüleit írásban figyelmezteti osztályfőnöke a várható következményekre.

l) Ha a tanuló betegség miatti igazolt mulasztása feltűnően sok, s egyéb tényezők is indokoltá teszik, az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a gyermek házi orvosával, hogy a tisztázzák a mulasztások okát, s világosan láthasson a gyermek terhelhetőségét illetően.

### **13.2. A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok**

a) Ha a tanuló elkésik az óráról a tanár beírja a naplóba „K” betűvel jelezve, feltünteti annak időtartamát is percekben számolva. Késésnek számít, ha a tanuló becsengetés után érkezik tanítási időben bármelyik órára. A tanulónak a késését indokolnia, ill. igazolnia kell osztályfőnökének. A késések időtartama összeadódik, ha ezek időtartama eléri a 45 percet egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül. Az első tanítási óráról való 2. késés után az osztályfőnök írásban vagy telefonon értesíti a szülőt.

b) A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások orvosi indoklását az osztályfőnök elfogadja, szülői indoklását mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást.

c) Az igazolatlan késések fegyelmi intézkedést, ill. fegyelmi büntetést vonnak maguk után. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely rosszabb magatartási jegyet és/vagy figyelmeztetést von maga után.

d) Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. (pl. nem történt meg az előírt időben, a szülő túllépte a rendelkezésére álló keretet, nincs igazolás, a késések igazolásánál évi 2 alkalomnál többször elalvásra, egészségügyi problémára hivatkozás)

Az osztályfőnök köteles:

- az első igazolatlan mulasztás után a szülőt írásban értesíteni

- a következő igazolatlan mulasztásnál az A.Tü.9.r.sz. nyomtatványon felhívni a szülő figyelmét, hogy a gyermek rendszeres iskolába járásáról gondoskodják, ezzel egyidejűleg fel kell vennie a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal
- ismételt igazolatlan hiányzás esetén a szabálysértési eljárás megindítását kezdeményezni a szülő ellen, melynek következménye az iskoláztatási támogatás megvonása is lehet
- Tíz igazolatlan tanítási óránál több mulasztás esetén az osztályfőnök jelzése alapján az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

### **13.3. Testnevelés órára az alábbi igazolási szabályok érvényesek:**

1. Testnevelés órán csak az előírt felszerelésben lehet tornázni a balesetek megelőzése végett. Ezért az előírt ruházat nélkül nem vehet részt a tanuló az órai munkában.
2. Ha tanuló nem hoz felszerelést, – ez nem hiányzás, de a törvény által előírt 30%-os órai mulasztás terhére történik.
3. A tanuló felmentését a szülő az ellenőrzőbe írva kérheti, de ez a törvény által előírt 30%-os mulasztás terhére történik. A szülői kérés figyelembe vétele és a felmentés engedélyezése a pedagógus jogköre.
4. Úszás oktatása alól csak orvos adhat állandó felmentést.
5. Testnevelésóráról 2 tanórát meghaladó időtartamra csak orvos adhat felmentési javaslatot.
6. Az orvos által javasolt gyógytestnevelési foglalkozáson való részvétel kötelező.

### **13. 4. Nem tesz eleget tanulmányi kötelezettségének az a tanuló, aki:**

1. 250 óránál többet hiányzott a tanévben, ebben az esetben a nevelőtestület dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet-e a tanuló vagy évet ismétel.
2. Egy adott tantárgy óráinak 30%-áról távol volt a tanévben, ebben az esetben a nevelőtestület dönt, hogy a tantárgyból osztályozó vizsgát tehet-e, vagy évet ismétel a tanuló.

#### **14. A hetes feladatai:**

- Felügyel a házirend osztályteremben való betartására
- A tantermet előkészíti az órára (a tábla letörlése, szellőztetés, a kréta beszerzése)
- Minden óra elején jelenti a hiányzókat és az ellenőrző hiányát a tanárnak
- Ha a tanár becsengetés után 5 perccel nem jelenik meg az osztályban, jelenti a tanári szobában
- Gondoskodik az órát tartó pedagógussal együtt a tanterem tisztaságáról és rendjéről

#### **15. Tanári ügyelet:**

Ügyelet az alábbi helyeken, időben történik:

- Folyosói: 7.15-től a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben
- Ebédlőben: az étkeztetések ideje alatt az ebédeltető pedagógus, de minden ott étkeztető kolléga feladata a rend megteremtése, megtartása, a fegyelem biztosítása.
- Reggeli, délutáni ügyelet: reggel 6.45 órától 7.15-ig, valamint 16.00 órától 16.30 óráig (kijelölt tantermekben)
- Ügyeleti rend a folyosókon kifüggesztve is megtalálható.

A feladat ellátásáért az ügyeleti beosztás szerinti pedagógus felel (SZMSZ).

#### **16. A tantárgyi /tanévi/ részleges vagy teljes felmentés eljárási szabályai**

- Szakértői és rehabilitációs bizottság, vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján mentességet kaphat a tanuló egyes tantárgy vagy tantárgyrészlet értékelése, illetve minősítése alól.
- Az eljárás menete:
  - ⇒ Szakértői vélemény megléte.
  - ⇒ Igazgatói döntés a felmentés tényéről írásban.
  - ⇒ A szülő tájékoztatása.
- A mentességet kapott tanulóknak fejlesztő foglalkozásokat tartunk, amelyek csatlakozó óráként illeszkednek a tanórák rendjébe. A diákoknak a megjelenés kötelező.

- A felmentések tanévre szólnak.
- A felmentés tényéről szóló dokumentumokat csatolnunk kell a törzslaphoz, a bizonyítványba be kell jegyeznünk a törvényi hivatkozást.
- Az osztályozó vizsgák

Jogszabályban rögzített esetekben, a tanuló osztályozó vizsgán adhat számot tudásáról. Osztályozó vizsga a tanév során bármikor szervezhető, de az igazgató által kitűzött vizsgaidőpont/oknak a tanuló felkészülése szempontjából reálisaknak kell lenniük. Osztályozó vizsgát egy tanév során a jogszabály szerint egyszer - a tanév végén – lehet szervezni, de a helyi szabályozás ettől eltérhet. Iskolánkban a tanuló választhatja meg, hogy félévkor is vizsgázik-e (ez esetben a számon kért anyag féléves és a vizsgajegy beszámítható az év végi osztályzat kialakításába) vagy csak a szorgalmi idő végén ad számot, azaz évfolyamra előírt tantárgyi követelményekről és az ott szerzett vizsgajegy lesz az év végi osztályzat.

Magántanuló esetében a tanév befejezése előtt tesz a tanuló vizsgát. Abban az esetben, ha az első félév során magas a mulasztott órák száma, és a tanuló óráról-órára nem értékelhető, félévkor írásban számol be tudásáról. Az éves munka és a vizsga eredménye összesítve adja a tanuló érdemjegyet.

- A javító pótló vizsgák

Időpontja jogszabályban rögzített, (a tanév rendjéről szóló OM rendelet) az állami vizsgák esetében formáját, tartalmát a 100/1997. évi Kormányrendelet szabályozza, a helyi vizsgákét pedig az iskola Vizsgaszabályzata.

Az osztályozó vizsgára a nevelőtestület kötelezheti a tanulót a törvényi feltételek fennállása esetén, időpontját az osztályozó vizsga előtt minimum egy hónappal közli a tanulóval, illetve a törvényes képviselőjével.

A továbblépés tantárgyankénti feltételeit lásd a Pedagógiai program vonatkozó részeiben.

## **17. A tanulók és a szülők tájékoztatása**

### **17.1. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról**

#### **17.1.1. A diákokat a következő módon tájékoztatjuk:**

- az iskola igazgatója
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább kéthavonta,
  - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják diákjaikat.

#### **17.1.2. Szülők tájékoztatása**

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza, melyről az osztályfőnök írásban, időben értesítést küld.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön) keresztül, írásban tájékoztatják.

### **17.2. Tájékoztató a taneszközökről**

Minden év júniusában a szülőket az iskola, írásban értesíti a következő tanévben használatos taneszközökről. A Pedagógiai Program tartalmazza évekre bontva a használható taneszközök listáját. Az első osztályos tanulók szülei a májusi szülői értekezleten kapják meg a tájékoztatást, a tanév közben érkezők az érkezés napján.

### **17.3. Tájékoztató a tankönyvekről**

A pedagógusnak a tankönyvek és a taneszközök kiválasztásában a következő szempontokat figyelembe kell venni.

A nyomtatott taneszközökön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van (pl.: tornafelszerelés, rajzfelszerelés stb.).

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a munkaközösségek (illetve a szaktanárok) határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt júniusban tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége.

A taneszközök kiválasztásának szempontjai:

A taneszközök súlya feleljen meg a törvényi előírásoknak

A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének, legyenek átjárhatóak felmenő rendszerben.

A tanulmányi segédletek (szótár, feladatgyűjtemény) tegyék lehetővé a tanulók differenciálását.

Iskolánkban jogszabály alapján minden tanuló térítés nélkül kapja a tankönyveket, melyeket számukra az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

- A könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanév végén vissza kell szolgáltatni, használható jó állapotban. Rongálásból eredő kár illetve elvesztés esetén a könyv árának egyharmadát meg kell téríteni, s akkor a könyv a tanuló tulajdonába kerül.
- Az ingyenességre jogosult tanuló használt könyvet is kaphat az iskolai könyvtárból.
- A tankönyveket addig az időpontig biztosítja az iskola, amíg az adott tárgyból felkészítés folyik.
- Tanév közben új tankönyvet nem lehet megvetetni a diákokkal.

Továbbá a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet ide vonatkozó pontjai.

#### **17.4. Tájékoztató a szülőknél**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- *az iskola igazgatója.*

- a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- a bejárat mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja.
- *az osztályfőnökök:*
  - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.

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

- *szóban:*
  - a családlátogatásokon,
  - a szülői értekezleteken,
  - a nevelők fogadóóráin,
  - a nyílt tanítási napokon,
  - a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken,
- *írásban:*

a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvben), valamint az elsőtől a negyedik évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.

Az intézmény aktuális híreiről, eseményeiről tájékozódhatnak honlapunkon. [www.jokai-tbanya.sulinet.hu](http://www.jokai-tbanya.sulinet.hu)

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

Ha az iskola jogszabály alapján a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogát megszerzte, és azt másra ruházza át, a tanulóval, illetve a szülővel írásban előzetesen megállapodik, hogy az iskolát a vagyoni jog átruházásából származó haszonból legfeljebb a költségei megtérítése illeti meg.



## **19. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja**

Ez a pont akkor lép életbe, amikor iskolánk bevezeti az elektronikus napló használatát. Működéséről az osztályfőnökök részletesen tájékoztatják az érintett tanulókat és szüleit.

- A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot
- Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik, és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az iskola gondoskodik a hozzáférés biztosításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről. Az esetleges hozzáférési problémát a szülő az osztályfőnöknek jelzi

## **20. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei; a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgákra jelentkezés módja és határideje**

Az intézményünkben a következő vizsgák szervezhetők:

- Osztályozó vizsga
- Különbözeti vizsga
- Javító vizsga
- Pótló vizsga

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- a 20/2012.(VIII.31.) R 51. § (7) bekezdésben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- Egy osztályozó vizsga — egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik
- Az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Ettől csak rendkívüli esetben lehet eltérni.

### **Különbözeti vizsga**

- Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja

- külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az iskola a különböző vizsga letételét
- Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különböző vizsgát tennie a tanulónak, amely tantárgy tananyagismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek
- A különböző vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében
- A különböző vizsgák pontos időpontját az intézményvezető határozza meg

### **Javítóvizsga**

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott
- az osztályozó vizsgáról, a különböző vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, o az osztályozó vizsgán elégtelen osztályzatot kapott
- Időpontja augusztus 15-31-ig
- Bizonyítványosztás napján minden tantárgy javítóvizsga témaköreit át kell adni a tanulónak vagy szülőjének, gondviselőjének
- A tanulót a vizsga eredményéről aznap tájékoztatni kell

### **Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad.

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

**A vizsgák hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára.

### **Vizsgára jelentkezés**

A vizsgára jelentkezést a gyermek szülőjének írásban kell benyújtani. (Kivétel a javítóvizsga.) A jelentkezés benyújtásának határideje:

- félévi osztályozó vizsga esetén: november 31-ig

- év végi osztályozó vizsga esetén: március 1-ig
- A kérelem engedélyezéséről az intézményvezető dönt
- A vizsgára jelentkezés befogadásakor a vizsgák időpontjáról a vizsgázók tájékoztatást kapnak
- Szóbeli vizsga: egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több tantárgyanként. • Egy vizsganapon három írásbeli vizsgát lehet megtartani egy vizsgázónak.

### **A vizsgatárgyak követelményrendszere**

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

## **21. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések**

### **21.1. Az osztályba, a csoportba sorolás szabályai**

Az iskolába felvett tanulók osztályba sorolását az intézmény évfolyamonkénti egy osztálya határozza meg.

- Az intézményvezető dönt, figyelembe véve az osztályok törvényi maximált létszámát, az integrált oktatásban részesülők arányát.
- Az iskola helyi tanterve a kötelező órák mellett a tanulók számára a pedagógiai programban meghatározott választható tantárgyak tanulását biztosítja.
- A csoportba sorolásról az intézményvezető dönt a szülő kérése alapján.
- Az első évfolyamtól induló szlovák nemzetiségi nyelvi csoportba kerülés feltétele a szülő nyilatkozata a bekerülési szándékról, a felvételtől az intézményvezető dönt

### **21.2. A felvétel, átvétel szabályai**

Az általános iskola, köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A további felvételi kérelmekről az intézmény pedagógiai programja alapján kell dönteni. Előnyben kell részesíteni:

- a különleges helyzetű tanulót

- halmozottan hátrányos helyzetű
- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- testvére az adott intézmény tanulója
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található

## **22. Az egészséges életmódra nevelést szolgáló intézményi szabályok**

Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a tanulók körében.

E feladat teljesítésében a nevelőtestület a diákönkormányzattal együttműködik az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

- Valamennyi intézményi program vonatkozásában nagy hangsúlyt kell fektetni az egészséges táplálkozás, a megfelelő testmozgás, a minőségi életvitel gyakorlati megvalósítására
- Az osztálytanítók és a szaktanárok a foglalkozásaikon, valamint a tanulókkal való kötetlen programokon az egészséges életmód mibenlétével rendszeresen kell, hogy foglalkozzanak
- A tanórai és az egyéb foglalkozások megszervezésénél ügyelni kell arra, hogy az étkezések és a tanulói munkavégzés között 15 perc teljen el.
- A délutáni sportfoglalkozásokat a főétkezést követően legalább 30 perc után szabad csak elkezdni.
- Napos, száraz, meleg és enyhe idő esetén a harmadik és negyedik óra közötti szünetet (udvari szünet) a tanulók a pedagógusok felügyelete mellett az iskola udvarán, játékos testmozgás és levegőzés keretében töltik el
- A napközis foglalkozások idején biztosítani kell az iskola sporteszközeihez való hozzáférést és a sportlétesítmények használatát.
- Az iskolában, valamint az iskola épületén kívüli, tanulók számára rendezett programokon tilos a népegészségügyi termékadó hatálya alá tartozó szörpök, sűrítmények, koncentrátumok, gyümölcsíz, energiatalok, sós snack, valamint olyan ételek és italok árusítása és térítésmentes fogyasztásra ajánlása, amelyben ételízesítő, cukrozott kakaópor vagy ízesített sör, illetve alkoholos frissítő ital van

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában, az orvosi szobában, meghatározott napokon és időpontban. (A rendelés időpontja az orvosi ajtóra is ki van függesztve.) Az előírt egészségügyi ellátások rendjéről (védőoltás, fogászati ellenőrzés) a diákot és a szülőt is előre értesítjük.

A gyermekorvos és védőnő közreműködésével tájékoztatjuk a szülőt a szűrővizsgálatok eredményéről, az esetleges további szakvizsgálatok szükségességéről.

Az iskolaorvos és iskolai fogorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal
- szemészet: évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata a nyolcadik évfolyamon

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

### **23. A Házi rend legitimációjával és nyilvánosságával kapcsolatos szabályok**

- A szülői szervezetet és a diákönkormányzatot a Házi rend elfogadása előtt véleményezési jog illeti meg
- A Házi rendet az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el.
- A Házi rendet az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- A Házi rend egy példányát betekintésre át kell adni a kérelmezőnek.
- A szülő a jogviszony létrehozásával kötelezettséget vállal a Házi rendbe foglaltak maradéktalan betartására
- Az újonnan elfogadott vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat és a szülőket

## **24. Záró rendelkezések**

A Házirend 2013. szeptember 30-ával lép hatályba. Módosítás időpontja: 2021. január 11. Hatályba lépés: 2021. január 11.

Jogszabály változása esetén, illetve a Házirendben érintett bármely közösség több mint felének írásos kezdeményezése alapján a Házirend módosítható.

### A diákönkormányzat nyilatkozata

A házirendet az intézmény diákönkormányzata 2021. év 01. hó 11. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2021. év 01. hónap 11. nap

*Fischer Csilla*

diákönkormányzat vezetője

### Az intézményi tanács nyilatkozata

A házirendet az intézményi tanács 2021 év ..01... hó ..11... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2021 év ....01..... hónap ..11... nap



az intézményi tanács vezetője



**A nevelőtestület nyilatkozata**

A házirendet az intézmény nevelőtestülete 2021 év 01 hó 11 napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Tatabánya, 2021 év 01 hónap 11 nap

Berta Sílvia

hitelesítő nevelőtestületi tag

## **Függelék**

### **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

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

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

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

31/2020.(VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (2) bekezdés

484/2020.(XI.10.) kormány rendelet 10.