

VASADI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2211 Vasad, Petőfi Sándor utca 56/A

E-mail: vasadi.iskola@gmail.com

OM azonosító: 032514

HÁZIREND

2024

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

1. Bevezetés	5
1.1. A házirend célja és feladata	5
1.2. A házirend tartalmi elemeit meghatározó jogszabályok.....	5
1.3. A házirend hatálya	6
1.4. A házirend nyilvánossága	6
2. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	7
2.1. Késés	7
2.2. Távolmaradás, mulasztás igazolása	8
2.3. Előzetes engedélyhez kötött távolmaradás	8
2.4. Rendkívüli eltávozás.....	9
2.5. Igazolatlan mulasztás	9
2.6. Felmentés	10
3. A térítési díj, tandíj fizetésre vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	11
3.1. Térítési díj, tandíj	11
3.2. Étkezési díj.....	11
3.3. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	11
4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	11
5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	12
5.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái	12
5.2. A tanulók tájékoztatásának rendje és formái	13
6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje.....	14
7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	14
8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	16
8. 1 Az iskolába behozott tiltott és a használatában korlátozott tárgyakról.....	18
9. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja	19
10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés	21
11. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai, helyi rendje	24
12. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb.....	27

12.1. Csengetési rend	27
12.2. Szünetek rendje	27
12.3. Az étkeztetések ideje és rendje	28
12.4. Az ebédlő használatának rendje	28
13. Az iskolai tanulói munkarend	29
13.1. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása	29
13.2. Tanítási órák előtti munkarend	30
13.3. A tanítási órák rendje	30
13.4. A szünetek rendje.....	31
13.5. Tanítási órák utáni munkarend.....	31
13.6. A napközi otthon rendje.....	32
13.7. Tanulói felelősi rendszer.....	33
13.8. Egyéni tanulói munkarend	34
13.9. Az iskola működési rendjére vonatkozó egyéb szabályok	35
13.10. A Komplex Alapprogram bevezetésére vonatkozó szabályok	35
13.11. A tanulók által elvárt viselkedés szabályai	36
14. Tanórán kívüli és egyéb foglalkozások rendje.....	37
15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend.....	40
16. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az iskolához tartozó területek	41
16.1. Az iskola helyiségeinek általános használati rendje	41
16.2. A szaktantermek használatának rendje	41
16.3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	44
17. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok.....	46
18. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán	47
kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	47
19. Az iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok.....	47
19.1. Az iskolába történő felvétel rendje	47
19.2. A sorsolás rendje.....	48
Záró rendelkezések	49
Legitimációs záradék	50
Mellékletek:	51
1. számú melléklet - A tanuló jogai és kötelességei	51
2. számú melléklet – A tanulói jutalmazás formái és feltételei	54

3. számú melléklet: Az iskola által elvárt viselkedés szabályai..... 56

1. Bevezetés

Az iskolai közösség tagjai kialakult szokások szerint élnek. Az együttélés minden ember számára jogokkal és kötelezettségekkel jár. A jogok, a köteleességek és az együttélés szabályai alkotják azt a rendet, amely a nyugodt élet alapvető feltétele. Az iskolában ezt a rendet a Házirend biztosítja.

Az iskola házirendje tartalmazza a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

Azzal, hogy tanulónk beiratkozott a Vasadi Általános Iskolába, tagja lett a Vasadi Sulisok közösségének. Rá is érvényessé válnak azok a szabályok és normák, amelyek biztosítják a közösségi élet mindennapjait, a tanulási tevékenységek sikerességét, a közös munka eredményességét, a köteleességek teljesítését és egymás jogainak a tiszteletben tartását.

1.1. A házirend célja és feladata

A házirend állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését. A házirend feladata, hogy megállapítsa az intézményi közösség együttéléséhez, zökkenőmentes működéséhez szükséges szabályokat.

1.2 A házirend tartalmi elemeit meghatározó jogszabályok

- Nkt. 2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről
- EMMI Rend.: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Nat. Korm. rend. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet - a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.3. A házirend hatálya

Személyi hatálya

A házirend előírásait be kell tartani az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és alkalmazottainak. Hatálya kiterjed azokra a személyekre is, akik az iskolát engedélyezett céllal használják, illetve azokra is, akik az intézményt felkeresik.

Területi hatálya

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Időbeli hatálya

A házirend a hatályba lépés napjától a visszavonásig érvényes. Betartása folyamatos az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.

Ez a házirend 2024. év szeptember hó 2. napján lépett hatályba.

1.4. A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek – tanulóknak, szülőknek, iskolánk alkalmazottainak – meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- a nevelőtestületi szobában,
- az igazgatónál,
- a titkárságon,
- az iskola honlapján.

A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek ismertetniük kell:

a tanulókkal az osztályfőnöki órán,

a szülőkkel a szülői értekezleten.

A házirend ismertetését követően a tanulók és a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet megismerték, betartják, illetve betartatják gyermekükkel.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól szintén az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat az osztályfőnöki órán, a szülőket a szülői értekezleten. A házirenddel kapcsolatos további tájékoztatást az igazgatóhelyettestől és az igazgatótól lehet kérni a fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban.

A házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk.

2. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon, a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola munkatervében szereplő hivatalos rendezvényeken, ünnepélyeken. Ha a tanuló ezekről késik vagy távol marad, mulasztását indokolnia és igazolnia kell.

2.1. Késés

Ha a tanuló reggel 7:55 után, napközben a tanítási óra megkezdése után érkezik, késik.

Tanórák reggeli kezdete előtti késés

- Háromszori késés,(többszöri késés) 7:55 utáni érkezés figyelmeztetést von maga után és hivatalos levélben tájékoztatjuk a szülőt.

Tanítási órákról való késés:

- Ha a tanuló az órarend szerinti tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késés tényét az időtartam megjelölésével a szaktanár jegyzi be az e-naplóba. A késés idejébe beleszámít az az idő is, mely alatt a diák nem kész a tanórai munkába való bekapcsolódásra. A késést igazolni kell. Az igazolt vagy igazolatlan késések külön-külön folyamatosan összeadódnak. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát (45 percet), a késés igazolt vagy igazolatlan mulasztott órának minősül.
- Az igazolatlan késést a tanuló havi magatartásának értékelésekor az osztályfőnöknek figyelembe kell venni.
- A reggeli késés csak rendkívüli esemény (rosszullét, baleset, stb.) miatt minősíthető igazoltnak.
- Bejáró tanulók esetén a közlekedési okok miatti késés igazoltnak tekinthető.

- Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanórától, foglalkozásról, de a késve érkező tanuló a tanítási órát nem zavarhatja.

2.2. Távolmaradás, mulasztás igazolása

- A tanítási órákról való távolmaradást, hiányzást igazolni kell az iskolába jövetel első napján, de legalább 5 napon belül. Az igazolást az osztályfőnöknek kell leadni vagy a Kréta e - Ügyintézésen keresztül elektronikusan benyújtani. Az igazolás határidőn túli leadása vagy elmulasztása esetén a mulasztott órák igazolatlanok minősülnek.
- A szülőnek a hiányzás első napján értesítenie kell az osztályfőnököt a távolmaradás okáról, várható időtartamáról. Hosszantartó, két héten túli hiányzás esetén a szülőnek ismét jeleznie kell az osztályfőnöknek a távollét okát és a hiányzás várható időtartamát, valamint az orvos/kórház/stb. általi igazolást el kell juttatni a részére elektronikusan vagy papír alapon.
- A szülő egy tanév folyamán 10 nappal való távolmaradást igazolhat. Az ezt meghaladó mulasztást csak orvosi igazolással lehet igazolni.
- A tanuló a hiányzása alatt mulasztott ismereteket köteles pótolni. Erre annyi nap áll rendelkezésére, ahány órában tanulja az adott tantárgyat hetente. Heti 3 órás tantárgy esetén 3 nap áll rendelkezésére a diáknak a tananyag pótlására. Ezt követően a hiányzás alatt tanított tananyag és az elvégzett feladatok számon kérhetők a tanulótól.

2.3. Előzetes engedélyhez kötött távolmaradás

- Rendkívüli esetben a szülő előzetes írásbeli kérése alapján a tanuló az igazgató engedélyével többet lehet távol. Az engedély megadása vagy megtagadása függ a tanuló tanulmányi eredményeitől, a hiányzások mennyiségétől és a kérés indokától. A döntésről az igazgató írásban értesíti a szülőket. Előzetes kérés elmulasztása esetén a mulasztás igazolatlanok tekintendő.
- A 7. és 8. osztályos tanulók beiskolázását segítjük azzal, hogy tanítási évenként legfeljebb két alkalommal meglátogathatják pályaválasztási céllal a középiskolákat. Az osztályfőnökkel történt előzetes szülői egyeztetés alapján az iskolalátogatás igazolt távolmaradásnak minősül, ha az iskolalátogatásról a tanuló igazolást hoz.

- Az iskolainál magasabb szintű - területi, megyei - versenyek napján a szaktanár javaslatára a versenyző tanulók igazoltan otthon maradhatnak.

2.4. Rendkívüli eltávozás

- A tanuló az iskolai foglalkozásokról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.
- A tanuló tanóráról történő eseti eltávozását (pl. láz, rosszullét, stb.) az osztályfőnök, távollétében az iskola vezetője vagy helyettese engedélyezheti – lehetőleg - a szülővel történt konzultáció után.

2.5. Igazolatlan mulasztás

- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlanul mulaszt, az iskolának kötelessége értesíteni a szülőt – a törvényi szabályozásnak megfelelően – a tanuló első igazolatlan órájáról. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a Család-és gyermekjóléti szolgálatot igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, az igazgató értesíti a gyermekjóléti központot, amely intézkedési tervet készít. A tervben meghatározzák a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat, az igazolatlan hiányzást feltáró okok kezelését és az azt kiváltó helyzet megszüntetését.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az iskola köteles a mulasztásról ismételen tájékoztatni a gyermekjóléti szolgálatot és az általános szabálysértési hatóságot, mivel a 30 óra igazolatlan mulasztás szabálysértésnek minősül.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanév közben nem volt érdemjeggyel

értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

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

2.6. Felmentés

- A testnevelés órák alól, indokolt esetben a szülő egy félév során legfeljebb háromszor egy órára kérheti írásban gyermeke felmentését. Ennél gyakoribb vagy hosszabb időre szóló felmentés orvosi igazolással adható.
- Egészségügyi probléma esetén - orvos javaslata alapján – teljes vagy részleges felmentés kérhető a testnevelés órák alól.
- A felmentett tanulóknak a tanítási óra aktuális helyszínén, illetve a szaktanár által kijelölt helyen kell tartózkodnia.
- A felmentett tanulók is kötelesek a tornaterem használati rendjét betartani, utcai cipőjüket tornacipőre váltani.
- Tantárgyak értékelése alóli felmentés csak a szakértői bizottság javaslata és a szülő írásbeli kérelme alapján adható. A felmentésről az igazgató hoz határozatot, mely a tanuló törzslapjára bejegyzésre kerül.
- Tanítási órák látogatása alóli felmentést - a hatályos jogszabályok alapján - az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló kaphat az Oktatási Hivatal engedélyével, illetve a sajátos nevelési igényű tanulók a szakértői bizottság javaslata alapján. Az utóbbi esetben az igazgatónak kell határozatba foglalni a tanórák látogatása alóli felmentést.

3. A térítési díj, tandíj fizetésre vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

3.1. Térítési díj, tandíj

Iskolánkban tandíj, térítési díj nincs.

3.2. Étkezési díj

Az iskolai étkezési térítési díj megállapítása, befizetésének módja az intézménytől függetlenül, az önkormányzat által előírt eljárásrend szerint történik. Az étkeztetés sikeres szervezésében az intézmény koordináló szerepet tölt be.

- Az iskola lehetőséget biztosít a hiányzó tanulók étkezésének a lemondására.
- A titkárságon személyesen, illetve az iskola 06/29/494-010 telefonszámán 9:00 óráig van erre lehetőség.
- A lemondás másnapról érvényes és a bejelentésben előre jelzett időtartamra terjed ki.

3.3. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

- A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.
- A rajzokat és a képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.
- A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

4. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- Iskolánk jelenleg nem jogosult szociális támogatás nyújtására. A tanulók részére biztosított szociális támogatás odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az iskola igazgatója dönt az osztályfőnök véleményének kikérése után.
- Iskolánk tanulóinak jelenleg alanyi jogon térítésmentesen jár a tankönyv.

5. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

5.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

- A tanulók joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítsanak - személyesen, vagy képviselőik útján - az iskolai élet minden kérdéséről. A tanulói véleménynyilvánítási jog gyakorlását a diákönkormányzat fórumai (diákönkormányzat gyűlések, a diákgyűlés, az iskolai diákparlament) biztosítják.
- A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Minden tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákérdekeket képviselő szervezetben. A választás részletes szabályait a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a képviselőkől álló diákönkormányzat vezetősége irányítja.
- A diákönkormányzat tevékenységét az igazgató által megbízott nevelő segíti, aki ellátja a diákönkormányzat képviseletét.
- A tanulók a véleményüket – minden, őket érintő kérdésben – a diákönkormányzat képviselőin keresztül juttatják el a diákönkormányzat vezetőjéhez és a segítő tanárhoz, akik a véleményt továbbítják az iskola igazgatója felé.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, ennek összehívásáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
- A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az igazgató tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

- A diákönkormányzat éves munkatervében rögzíti, hogy az adott tanévben milyen véleménynyilvánítási lehetőséget (panaszláda, sulilap, stb.) biztosít a rendszeresen működő fórumain kívül.
- A diákönkormányzat elnöke a tanulók nagyobb közösségét érintő panaszok esetében közvetlenül is megkeresheti az iskola igazgatóját, személyesen vagy írásban.
A tanulók nagyobb közössége a tanulók 25%-át jelenti.
- Írásban történő megkeresés esetén az igazgató 30 napon belül érdemi választ ad a megkeresőnek.
- Az egyes osztályok képviselői osztályukat érintő kérdésekben panasszal elsődlegesen osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az iskola bármely tanulójának joga van személyesen is megkeresni panasz vagy sérelem esetén az igazgatót annak fogadóóráján, vagy egyeztetett időpontban.
- A tanulók egyéni problémáikkal szaktanárukhoz, osztályfőnökükhöz bármikor közvetlenül fordulhatnak.

5.2. A tanulók tájékoztatásának rendje és formái

Az iskola életéről, az aktuális tudnivalókról és feladatokról rendszeresen tájékoztatjuk a tanulókat:

- az iskolai munkaterről a diákközgyűlésen (évente legalább egy alkalommal),
- az aktuális tudnivalókról a havonta megtartott iskola/tagozatgyűlésen,
- az aktuális feladatokról folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulók tájékozódhatnak továbbá az iskola honlapjáról, az iskolai faliújságról, az iskolarádióból.

A Nemzeti köznevelési törvény 46.§- a szabályozza a tanuló kötelességeit és jogait (Házirend 1. számú melléklete).

Minden tanulónk joga, hogy:

- a témazáró dolgozatok időpontját legalább két tantárgyi órával korábban megtudja,
- egy tanítási napon legfeljebb két tantárgyból írjon témazáró dolgozatot,
- szóbeli feleletének minősítését legkésőbb a tanítási óra végéig megtudja,

- kijavított, értékelt dolgozatát (írásbeli felelet, röpdolgozat, témazáró) tíz munkanapon belül megkapja,
- amennyiben a kijavított dolgozatot határidőn túl kapja meg, dönthessen az érdemjegy elfogadásáról,
- tanulmányi munkájáról, magaviseletéről tanáraitól érdemi és rendszeres értékelést kapjon,
- osztálytársai magatartásáról és szorgalmáról véleményt mondjon,
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért, közösségi munkájáért, versenyeredményeiért elismerésben részesüljön.

A tanulókat a pedagógusok rendszeresen tájékoztatják a tanulmányi eredményeikről, egyéni fejlődésükről és haladásukról, érdemjegyeikről

- szóban,
- valamint az e- naplón keresztül írásban.

A tanítók, szaktanárok az elektronikus napló feljegyzések, illetve faliújság felületen előzetesen bejegyzik a dolgozatok, témazáró dolgozatok megírásának időpontját. A kijavított dolgozatokat a szülők fogadóórákon, vagy előzetesen egyeztetett időpontban tekinthetik meg.

A pedagógusok dönthetnek arról, hogy a dolgozatot megtekintésre hazaküldik. Ebben az esetben a szülő köteles a láttamozással ellátott dolgozatot a következő órára visszajuttatni. Az érdemjegy szerzését követően a pedagógusok az osztályzatot öt napon belül beírják az e-naplóba.

6. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Jelenleg a hatályos jogszabályok alapján minden általános iskolai tanulónak alanyi jogon jár az ingyenes tankönyv.

7. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás elvei:

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken vesz részt,

- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

A jutalmazás formái:

- Az iskolában elismerésként a következő dicsérek adhatók a tanév során:
 - szaktanári dicséret,
 - napközis nevelői dicséret,
 - osztályfőnöki dicséret,
 - igazgatói dicséret.

A dicsérek az e- naplóba kerülnek bejegyzésre.

- Az egész tanévben példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők:

szaktárgyi teljesítményért
példamutató magatartásért,
kiemelkedő szorgalomért,
példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért.

A dicséret a tanuló bizonyítványába és a törzslapjára kerül bejegyzésre.

Egyedi elismerési formák:

Az iskola különleges jutalmakkal is értékeli és díjazza a tanulók, az osztályközösségek munkáját.

- Az *Év tanulója* díjat az a negyedik és nyolcadik osztályos tanuló kaphatja, aki négy, illetve nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ér el. Az oklevelet és könyvjutalmat /vagy kupát a végzős diák a ballagáson, az alsós tanuló a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.
- Az *Év sportolója* díjban részesülhet az a tanuló, aki egész évben kiemelkedő sportteljesítményt nyújtott és eredményesen versenyzett.
- A *Közösségért* díjban az egész évben kiemelkedő DÖK közösségi munkát végző tanuló részesülhet.
- A *Legzöldebb osztály* díjban a fenntarthatóság területén végzett kiemelkedő osztályközösség részesülhet. Jutalmuk 1 tanítás nélküli munkanap.

Az iskolai jutalmazás formáit és feltételeit részletesen a Házirend 2. számú melléklete tartalmazza.

8. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- az intézmény területét engedély nélkül elhagyja

büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári, osztálytanítói figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- igazgatói figyelmeztetés
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- fegyelmi eljárás

A fegyelmezési intézkedések formáit és alkalmazását kiváltó okokat a következő táblázat tartalmazza:

Fegyelmező eljárások formái:	Az intézkedést kiváltó okok:	A fegyelmező eljárások szintjei, gyakorisága:
Osztálytanítói, szaktanári figyelmeztetés írásban	A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, házi feladat többszöri hiánya, az órákon való fegyelmezetlenség miatt	1.2.3.4.5. alkalom után
Osztályfőnöki figyelmeztetés írásban	A tanuló magatartásbeli kötelezettségzegése, a házirend megsértése, igazolatlan mulasztás miatt	6.7. alkalom után

Igazgatói figyelmeztetés írásban	Az iskolai házirend gyakori megsértése, szándékos károkozás, fegyelmezetlenség, többszöri igazolatlan mulasztás miatt	8.9. alkalom után
Nevelőtestületi figyelmeztetés írásban	Halmazódó problémák miatt	10. alkalom után
Fegyelmi eljárás	Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján	11. alkalom után

Az iskolai büntetések kiszabásánál a **fokozatosság elve** érvényesül, ami a következőképpen alakul:

- Ha a tanulónak 5 szaktanári figyelmeztetése van, legfeljebb jó magatartási értékelést kaphat.
- Ha a tanulónak 2 osztályfőnöki figyelmeztetése van, legfeljebb változó magatartási értékelést kaphat.
- Ha a tanulónak nevelőtestületi figyelmeztetése van, legfeljebb rossz magatartási értékelést kaphat.
- Nevelőtestületi döntés alapján ez az értékelés javítható, indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Viszont a tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább osztályfőnöki figyelmeztetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- szóbeli agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- közösségellenes cselekedet;
- az egészségre ártalmas szerek: dohány, e- cigaretta, egyéb alternatív dohánytermékek, szeszesital, drog, energiatital stb. iskolába hozatala, fogyasztása;
- éles , szűrő fegyverek iskolába hozatala
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;

- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás részletes szabályozása az SZMSZ-ben olvasható.

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

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

Büntetés formái hiányzó felszerelésért, házi feladatért:

az adott pedagógus határozza meg, és erről az év elején tájékoztatja a tanulókat.

A tanulmányi kirándulásokon, az iskola egyéb programjain nem vehet részt az a tanuló, akinek a nem megfelelő viselkedése miatt a nevelők nem tudják vállalni a kíséretét, felügyeletét.

8. 1 Az iskolába behozott tiltott és a használatában korlátozott tárgyakról

Az iskolába behozott tiltott és a használatában korlátozott tárgyak esetében az intézmény az őrzés során bekövetkezett károkért nem felel.

Tiltott eszköznek minősül:

éles, szűrő eszközök, (pl.kés), fegyver, dohánytermék, elektromos cigaretta, vízpipa, energiatital, szeszes ital, kábítószer,

Ezen eszközök behozatala szigorúan tilos, észlelés esetén azonnal elveszi a pedagógus, és a megfelelő büntetést vonja maga után. A tiltott eszközt elkobzás után az igazgató vagy a szülőnek, vagy az illetékes szervnek adja át.

Használatban korlátozott eszköznek minősül:

telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,
a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és
az internetelésre alkalmas okoseszközök

A tanuló a használatban korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt, kikapcsolt állapotban a szaktanárnak leadja, a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási nap végén visszakapja.

Ezen eszközöket az intézmény az átvételt követően a titkárságon, zárható pánccsaszekrényben tárolja.

Kivétel képeznek, azaz engedélyezhető ezen eszközök használata, ha birtoklását, használatát és a használat tartamát külön engedélyezi:

- Igazgató egészségügyi célból, (tartós betegség). Ebben az esetben írásban kell kérvényezni az igazgatótól.
- Pedagógus pedagógiai célból.

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben (használat engedélyezése) a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus megjeleníti a tanulmányi rendszerben (e-Krétában) azzal, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

Amennyiben a tanuló nem adja le ezen eszközöket és használja, a pedagógus – függetlenül attól, hogy zavarta-e vele az iskolai munkát - elveszi, majd az igazgató dönt annak visszaadásáról. Első alkalommal szóbeli figyelmeztetést kap, ha többször előfordul a fent említett fegyelmezési intézkedéseket vonja maga után.

9. Elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás egyik legfőbb eszköze a Kréta Elektronikus Napló, amely a hatályos jogszabályok alapján hivatalos dokumentum.

Az iskola az írásbeli tájékoztatási kötelezettségeinek egy részét az elektronikus naplón keresztül teljesíti az alábbiak szerint:

- A tanítók, a szaktanárok a haladási naplóban rögzítik a megtartott tanórák adatait; a házi feladat- és a felszerelés hiányát; a késéseket, hiányzásokat; az érdemjegyeket és az osztályzatokat; szükség esetén a fegyelmező intézkedéseiket az adott héten.

- Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik a haladási napló bejegyzéseit; kezelik a késések, hiányzások igazolásait; nyomon követik az érdemjegyeket, a szaktanári bejegyzéseket és a tanulók adataiban történt változásokat. Az osztályfőnök a digitális napló faliújság felületén tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek és egyéb fontos események időpontjairól legalább öt nappal az esemény előtt.

Az elektronikus napló használata áttekinthető felületet ad a szülők naprakész tájékozódásához, gyermekük tanulmányi előrehaladásának figyelemmel kíséréséhez. Az e-napló használata lehetővé teszi, hogy a szülők informálódjanak:

- gyermekük órarendjéről,
- a tanítási órák tananyagáról,
- az érdemjegyekről,
- a kapott jegyhez kapcsolódó megjegyzésekről (jegyszerzés módja, dátuma)
- a mulasztásokról, a mulasztások igazolásáról,
- az iskolai eseményekről.

Az elektronikus napló használata során a szülő:

- ellenőrizheti gyermeke személyes adatait,
- szükség esetén kérheti az adatok módosítását.

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. Minden tanuló szülője a tanulói jogviszony létesítésekor az intézményi rendszergazda által generált, az osztályfőnök által személyesen átadott kód alapján kap hozzáférési, olvasási jogot a digitális naplóhoz, mely az iskola honlapján keresztül egyszerűen elérhető.

A szülő köteles a kapott jelszó biztonságos kezeléséről gondoskodni. A belépési kód elfelejtése, elvesztése esetén a hozzáférés igényét a szülőnek az osztályfőnöknél kell jelezni.

Az új belépési kód hozzáféréseinek elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről az igazgató vagy helyettese gondoskodik.

Az elektronikus napló sikeres használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használatának rendjéről,
- az iskola által generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről.

A szülő kérésére nyomtatott formában is tájékoztatást adunk havonta a gyermek tanulmányi eredményeiről, hiányzásáról, vagy az intézményben biztosítjuk a betekintést a Kréta e-naplóba a fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban.

10. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy a tanulmányok alatti vizsgán (az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, pótló és javítóvizsgán) nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A vizsgaszabályzat területi hatálya

Az intézmény vizsgaszabályzata kiterjed a tanulmányok alatti vizsgák típusaira, melyek az alábbiak:

- osztályozó vizsgák,
- javítóvizsgák,
- különbözeti vizsgák.
- pótló vizsgák

A vizsgaszabályzat személyi hatálya

Vizsgaszabályzatunk személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik;
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít;
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít;
- más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő;
- az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben szervezzük meg. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének.
- ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

A tanulónak azon tantárgyakból kell osztályozó vizsgát tennie, amelyekből a fent említett valamely törvényi feltételeknek megfelel.

A vizsga időpontját, helyét és követelményeit az egyéni tanrendű tanuló szüleivel a vizsga előtt legalább három hónappal közöljük.

Az osztályozó vizsga feladatsorait az igazgató által kijelölt szaktanár állítja össze és javítja.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

A részletes vizsgakövetelményeket a Pedagógiai Program melléklete tartalmazza.

Különbözeti vizsga:

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek. Az igazgató különbözeti vizsgát írhat elő a külföldi tanulmányaiból visszatérő diákok számára elsősorban magyar nyelv és irodalom tantárgyból.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében. A különbözeti vizsgák időpontját is az igazgató határozza meg.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható ok miatt elkésik, távol marad vagy engedéllyel eltávozik, mielőtt az osztályozó vizsgát, különbözeti vizsgát befejezné. A tanuló kérésére a vizsga megszakításáig adott válaszait, megoldásait értékelni kell.

Javítóvizsga:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § alapján, tanév végén javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, illetve az a tanuló, aki az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgák időpontjáról és helyszínéről a vizsgázót és szüleit a tanév végén, a bizonyítványosztáskor és a vizsga előtt két héttel hivatalos levélben is tájékoztatjuk.

A javítóvizsgát augusztus utolsó két hetében szervezzük meg.

A felkészüléshez szükséges anyagot a bizonyítvánnyal együtt átadjuk. A vizsga előtt 1 héttel az iskola egy alkalommal konzultációs lehetőséget biztosít a vizsgázó számára.

Vizgabizottság

A vizgabizottság minimum három főből áll: elnök, kérdező tanár, ellenőrző tanár.

Az általuk ellátandó feladatok:

- Az elnök: felel a szabályok betartásáért, ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet, ha kell szavazást rendel el.
- Kérdező tanár(ok): csak megfelelő tanári végzettséggel lehet,
- Ellenőrző tanár: lehetőség szerint szakos tanár, felel a vizsga szabályszerűségéért.

Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

Írásbeli vizsgák általános szabályai

- A tanteremben minden padban csak egy diák ülhet.
- A feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot.

- A feladatlap megoldásának ideje vizsgatárgyanként 45 perc.
- A vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.
- Egy vizsganapon három írásbeli vagy gyakorlati vizsga tehető le, de közöttük 10 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felveszeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak.

Az írásbeli vizsga javítása

- A szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot.
- Ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, rávezeti a feladatlapra, és értesíti az intézmény vezetőjét.

A szóbeli vizsga általános szabályai

- Egy napon három szóbeli vizsga tehető le.
- A vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie.
- A vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenőhelyiséget kell biztosítani.
- A szóbeli vizsgán minden vizsgázó a tantárgyához kapcsolódó segédeszközökkel készülhet az önálló, témakifejtő feleletre.
- A felkészülési idő szükség esetén 30 perc, kivétel az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő.
- A felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja.
- A felelet maximum 10 percig tarthat.
- Két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet.
- Ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság dönt a szóbeli eredményéről.
- Szabálytalanságok esetében a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki az ezt szabályozó törvények alapján dönt.

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

A vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

11. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai, helyi rendje

A tankönyvtámogatásban részesülők köre

2018. szeptemberétől az iskola minden évfolyamán valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult. A 3-8.évfolyamon az ingyenes tankönyvellátást - a munkafüzetek kivételével - tankönyvkölcsönzéssel biztosítjuk.

A tankönyvkölcsönzés szabályai

- Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezésükről a tankönyvfelelős gondoskodik.
- A tanulóknak a kölcsönzött (tartós) tankönyveket a tanév végén vissza kell hozni és le kell adni a tankönyvfelelősnek.
- Tanév közben a tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A tanuló, illetve a szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból adódó értékcsökkenést.
- A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.
- A tankönyvkölcsönzés szabályai az egyéb kiadványokra is vonatkoznak (pl. földrajzi atlasz, történelem atlasz, stb.).

A tankönyvellátással összefüggő feladatok

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató készíti el a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az iskolai tankönyvellátás rendjében a tankönyvellátással összefüggő feladatok és határidők a következők:

Feladat	Felelős	Határidő
----------------	----------------	-----------------

Tankönyvigények összesítése, tankönyvlisták összeállítása	mk. vezetők, szaktanárok, tankönyvfelelős	április 15.
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez	igazgató	április 20 - 30 között
Tankönyvrendelés leadása	tankönyvfelelős	április 30.
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	osztályfőnökök, szaktanárok	június 15.
A tankönyvrendelés módosítása	tankönyvfelelős	június 30.
A kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős	augusztus
A tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős	első tanítási nap
Pótrendelés leadása	tankönyvfelelős	szeptember 15.
A következő tanév tankönyvellátás rendjének meghatározása, közzététele	igazgató	december 15.

Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők feladatai

Igazgató feladatai: Az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvellátás helyi rendjének kialakítása, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok felmérése, a tankönyvfelelős megbízása. Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

A tankönyvfelelős feladatai: Az iskolai tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel való kapcsolattartás; a Könyvtárellátó adminisztrációs felület kezelése; a tankönyvigények összesítése; a tankönyvrendelés és a pótrendelés lebonyolítása; a tankönyvek átvétele, kiosztása; a térítésmentesen biztosított tankönyvek kikölcsönzéséről és begyűjtéséről való gondoskodás.

Munkaközösség-vezetők feladata: A tankönyvrendelés munkaközösségen belüli szakmai irányítása, szorgalmazva az egységes tankönyvesaládok használatát.

Osztályfőnökök feladata: A tankönyvek kiosztásában és összegyűjtésében történő részvétel.

Szaktanárok feladata: A megrendelni kívánt tankönyvek kiválasztása az általuk tanított osztályok számára.

A szülőket tanév végén tájékoztatjuk azokról az iskolai tankönyvekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben szükség lesz, valamint az iskolától

kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

12. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

12.1. Csengetési rend

Az első tanítási óra előtt a tanulókat jelzőcsengetés figyelmezteti 7:45 órakor. A tanítás 8:00 órakor kezdődik. Ennél korábban, 0. óra esetén: 7:00 órakor kezdődhet tanóra. Az iskola általános csengetési rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Általános csengetési rend		
1. óra	8:00	8:45
2. óra	8:55	9:40
3. óra	9:55	10:40
4. óra	10:55	11:40
5. óra	11:50	12:35
6. óra	12:45	13:30
7. óra	13:35	14:20

Rövidített órák csengetési rendje

A tanév során az iskola a nevelési tevékenységének sajátos feladataihoz kapcsolódva az általánostól eltérő csengetési rendet használ. Az alkalmazott rövidített órák rendje:

	Rövidített órák - A változat		Rövidített órák - B változat	
1. óra	8:00	8:40	8:00	8:35
2. óra	8:45	9:25	8:40	9:15
3. óra	9:35	10:15	9:25	10:00
4. óra	10:20	11:00	10:05	10:40
5. óra	11:05	11:45	10:45	11:20
6. óra	11:50	12:30	11:25	12:00

12.2. Szünetek rendje

Az iskola csengetési rendjében a tanítási órák negyvenöt percesek, a szünetek tíz percesek, a második és a harmadik óra utáni szünetek pedig tizenöt percesek.

Szünetek	Időpont	Alsó tagozat	Felső tagozat
1. szünet	8:45 - 8:55	benti szünet	
2. szünet	9:40 - 9:55	tízórai szünet	udvari szünet
3. szünet	10:40 - 10:55	udvari szünet	tízórai szünet
4. szünet	11:40- 11:50	benti szünet	
5. szünet	12:35 - 12:45	benti szünet	

12.3. Az étkeztetések ideje és rendje

Reggeli étkeztetés: A háromszori étkezést igénylő tanulók a reggelit 7:30 és 7:55 közötti időben fogyaszthatják el. Rendhagyó esetben - késés, testnevelés az első tanóra - az első szünetben is reggelizhetnek. A további szünetekben nincs reggelizés.

Ebédeltetés: Az iskolában az étkezési idő 12:35-től 14:00 óráig tart. Az alsós napközis csoportok 12:35-től közösen kezdik és fejezik be az étkezést a tanév elején készített beosztás szerint. A felső tagozatos napközis diákok a csoporttal étkeznek a napi beosztás szerint, a menzás tanulók pedig önállóan ebédelnek az órarendhez igazodva.

Uzsonnáztatás: A háromszor étkező, de nem napközis tanulók az ebédkor kapják meg az uzsonnát. A napközis csoportok diákjai a tanulási idő után uzsonnáznak.

Az étkeztetések rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Étkezés	Tanulók	Időpont
Reggeli	Háromszor étkező alsós és felsős tanulók	7:30 – 7:55
	Felső tanuló, ha az első órájuk testnevelés	az első szünet
Tízórai Iskolatej, gyümölcs	Az iskola minden tanulója	második szünet - alsó tag. harmadik szünet - felső tag.
Ebéd	Alsó tagozatos tanulók	12:35 – 13:30 folyamatosan az éves beosztás szerint
	Felső tagozatos tanulók	az utolsó órájuk után, az éves beosztás szerint
Uzsonna	Napközis tanulók	15:30 – 15:50

12.4. Az ebédlő használatának rendje

- Az ebédlőben a tanulók csak étkezés céljából tartózkodhatnak.
- Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet.

- A tanulók az ebédlőbe táskát, kabátot, egyéb tárgyat nem vihetnek.
- A csoportok az étkezési beosztásnak megfelelően használhatják az ebédlőt.
- Az ebédlőben az étkeztetés önkiszolgáló rendszerben működik, a fogásokat a gyerekek a tálalópultránál veszik át, s ebéd után valamennyi étkezésnél használt eszközüket a tálcatartó kocsira rakják, szalvétájukat a hulladékgyűjtőbe teszik.
- Az ebédlői székek felrakása az utolsóként étkező csoport feladata.
- A tanulók engedély nélkül nem vihetik ki az ebédlő felszerelési tárgyait.
- A konyhában a tanulók és az alkalmazottak nem tartózkodhatnak.

13. Az iskolai tanulói munkarend

13.1. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

- Az iskola tanítási napokon hétfőtől péntekig 7:00 - 16:30 óráig tart nyitva.
- Az oktatás, a fejlesztés, a napközis foglalkozás 8:00 - 16:00 óráig tart.
- A tanulók felügyeletét reggel 7:00 órától, délután 16:00-16:30 óra között tudjuk biztosítani a szülők munkaidejét figyelembe véve.
- A szülőnek a tanév elején írásban kell kérni gyermeke részére a reggeli, délutáni ügyeletet.
- A reggeli ügyeletet az aulában, a délutáni ügyeletet – az időjárástól függően az aulában vagy az udvaron tartjuk.
- Az iskola addig gondoskodik a rászoruló tanulók felügyeletéről, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak

Hivatalos ügyek intézése

- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik: hétfőn és szerdán 9:00 - 15:00 óráig.
- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a szünet kezdete előtt a helyben szokásos módon az érintettek tudomására hozzuk.

- A nyári szünetben a tankerület szabályozása szerint tartunk ügyeletet hetente/kéthetente szerdán 8:00 óra és 14:00 óra között. Az ügyeleti rendet kifüggesztjük az iskola bejáratánál, valamint nyilvánosságra hozzuk az iskola honlapján.

13.2. Tanítási órák előtti munkarend

- A tanulóknak 7:30 - 7:45 között az iskolában kell lenni. A 7:45 után érkező diákok szóbeli figyelmeztetést kapnak, nevük feljegyzésre kerül az ügyeletes füzetbe.
- Az osztálytermekbe 7:30 órától lehet bemenni a mindenkori ügyeletes tanár engedélyével.
- A szülők gyermekeiket az iskola kapujáig kísérhetik (kivétel az első osztályosok esetén szeptember első két hetében a tanteremig), és a tanítást, foglalkozást követően is ott várhatják meg őket.
- A zavartalan tanítás és a gyermekek érdekeinek védelmében az intézmény kapuit 8:00 órakor bezárjuk. Ettől kezdve az iskolába való belépés a kaputelefonos rendszer segítségével történik.

13.3. A tanítási órák rendje

- A tanítási órák rendjét a tanulók órarendje határozza meg. A rendkívüli óra vagy foglalkozás elrendelése esetén legalább 3 tanítási nappal előbb tájékoztatást kapnak a tanulók és a szülők.
- A tanteremben az ülésrendet az osztályfőnök alakítja ki. A szaktanár ettől eltérhet.
- A tanórák kezdetekor a tanulók felállással köszöntik a tanárt és meghallgatják a hetes jelentését. A kicsöngetést követően a diákok felállással köszönnek el a tanártól.
- A tanulók az óra elején kötelesek jelenteni a felszerelés - vagy házi feladat hiányát, ami bejegyzésre kerül az elektronikus naplóba.
- A tanulók a házi feladatukat az arra kijelölt lecke-füzetben vezetik, az egyéb bejegyzések vezetésére üzenő füzetet használnak.
- A tanulók magatartásukkal a tanítási órát, mások tanuláshoz való jogát nem zavarhatják.
- A tanítási órát a tanár vezeti, utasításainak betartása minden tanuló számára kötelező.
- A tanteremből a tanulónak csak az órát tartó pedagógus engedélyével szabad kimenni.
- A tanítási órán táplálkozni, inni nem szabad. Kivételes esetekben ettől a tanár engedélyével el lehet térni.

- A tanítás ideje alatt az iskola épületét csak az osztályfőnök - akadályoztatása esetén szaktanár, igazgató vagy helyettes - engedélyével hagyhatja el a tanuló. Ennek a megszegése súlyos fegyelmi vétség.

13.4. A szünetek rendje

Általános szabályok

- Az óráközi szünetek végén az ügyeletes pedagógus sorakoztatja az osztályokat a folyosón vagy az udvaron.
- Az udvari szünetben a tanulók csak a sportpályán és az udvar belátható területén tartózkodhatnak.
- A tanulók a szünetek alatt is kötelesek a balesetvédelmi szabályokat betartani.
- Összevont udvari szünetben balesetvédelmi okokból a tanulók nem labdázhatnak.
- Az osztályonkénti udvari bevonulást az ügyeletes nevelő jelzésére úgy kell indítani, hogy a tanulók a tanóra kezdetére az osztálytermükhöz érjenek.

Alsó tagozat

A szünetekben az alsó tagozatos tanulók a tanteremben, a földszinti folyosón és az aulában tartózkodhatnak, ahol balesetvédelmi okokból nem szaladgálhatnak, nem labdázhatnak. A harmadik tanítási óra utáni szünetben minden alsó tagozatos tanulónak az udvaron kell tartózkodni - kinti cipőben - jó idő esetén. Az ügyeletes nevelők munkáját a szünetekben az ügyeletes nyolcadik osztályos diákok segítik.

Felső tagozat

A szünetekben a felső tagozatos tanulók az emeleti folyosón, a nyitott könyvtár területén és az emeleti kis zsibongóban és az aulában tartózkodhatnak. Óráközi szünetekben a tanteremben csak a hetesek lehetnek. A második tanítási óra utáni szünetben minden felső tagozatos tanulónak az udvaron kell tartózkodni - kinti cipőben - jó idő esetén. A szünetekben a tanulók magatartására a felsős ügyeletes tanár felügyel.

13.5. Tanítási órák utáni munkarend

- A tanítás befejezése után a tanuló csak szervezett foglalkozáson vagy meghatározott céllal tartózkodhat az iskolában úgy, hogy a többi délutáni foglalkozást ne zavarja.

- Ha a tanulónak nincs szervezett délutáni foglalkozása, akkor az utolsó tanítási óra (ebéd) után el kell hagynia az iskola épületét, mert tanári felügyeletet csak a délutáni foglalkozásokra, programokra biztosítunk.
- A napközis tanuló az utolsó tanítási óra után a napközis csoportjához csatlakozik, majd ebédel a csoporttal az éves beosztás szerint a napközis nevelő felügyeletében.
- A tanórán kívüli foglalkozás, napközi, tanulószoba 16:00 óráig tart, az ügyelet 16:30 óráig.

13.6. A napközi otthon rendje

- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák után - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16:00 óráig tartanak.
- A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
- Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- A napköziben a tanulási idő megkezdése előtt a tanulók levegőzéssel vagy szabadon választható tevékenységgel töltik az időt.
- A pihenő szakasz után, 14:30-15:30 közötti időben van a délutáni tanulási idő. A tanulási idő sérthetetlen, megkezdése után a foglalkozás nem zavarható, kivételt indokolt esetben csak az igazgató tehet.
- A napközis tanuló a tanulási idő, valamint az uzsonna befejezése előtt csak indokolt esetben - előzetes írásos szülői kérés alapján - kaphat engedélyt - korábbi eltávozásra.
- A napközis, tanulószobai és az alprogrami foglalkozásokról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

- A tanuló a napközis, tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgató- helyettes engedélyt adhat

13.7. Tanulói felelősi rendszer

Az iskola épületét és helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért; az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért. Ennek megvalósítása érdekében tanulói felelősök működnek a tanítási időben (osztályonként 2-2 hetes, folyosói (udvari) tanulói ügyeletesek, tantárgyi csoport felelősök), valamint délután a napköziben.

A hetesek feladatai

A hetesek megbízatása egy hétre szól. Őket az osztályfőnök jelöli ki, munkájukat ő értékeli. Feladataik:

- Minden tanítási óra előtt számba veszik a hiányzó tanulókat, és a hiányzást jelentik az órát tartó pedagógusnak.
- Ha az órát tartó pedagógus nem jelenik meg az órán a becsengetés után öt perccel, jelentik a tanári szobában vagy az iskolavezetésnek.
- Gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem tisztaságáról.
- Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jelet észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak, a folyosó ügyeletet teljesítő pedagógusnak vagy az iskolavezetésnek.

A csoportfelelősök feladatai

Csoportbontott órák esetén a hetes feladatainak ellátása a csoportfelelős dolga. Kijelölésükért a szaktanár felel, munkájukat a szaktanár értékeli.

Az ügyeletes tanulók feladatai

A nyolcadik osztályos tanulók külön beosztás szerint folyosói, udvari ügyeletet látnak el. Ez idő alatt az ügyeletes nevelők utasításai alapján segítik azok munkáját. Felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására.

A napközis csoportok felelősei

A napközis csoport felelőseit a napközit vezető nevelő jelöli ki. Meghatározza a megbízás idejét és értékeli a felelősök munkáját. A felelősi rendszer eltérő lehet az alsó és a felső tagozaton.

a) Tanulmányi felelősök feladatai

Vezetik a leckeüzeteket; segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

b) Tisztaságfelelősök feladatai

Felügyelnek a napközis terem, a folyosói tanulói szekrények rendjére, tisztaságára.

c) Játékfelelősök feladatai

Segítenek a játékok kiosztásában és összeszedésében; rendet tartanak a játékszekrényben.

d) Naposok feladatai

Étkezés előtt és után ellenőrzik az asztal tisztaságát, felügyelnek a kulturált étkezésre.

13.8. Egyéni tanulói munkarend

- A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján a magántanulói jogviszonyt felváltotta az **egyéni tanulói munkarend**.
- Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.
A kérelmet a szülőnek a felmentést engedélyező Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani.
- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.
- A tanuló az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól felmentést kap.
- A tanuló félévkor és tanév végén minden tantárgyból kötelező osztályozó vizsgát tenni.
- A tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

Az egyéni munkarendben tanuló diákok osztályozó vizsgáival kapcsolatos előírások

- Ha az egyéni munkarendben tanuló diák neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi

követelményeket, az igazgatónak értesíteni kell az Oktatási Hivatalt, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

- A köznevelési törvény az általánostól eltérő szabályt állapít meg a külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarendben tanulók számára. Esetükben a félévi minősítés - a szülő írásbeli kérelmére - az igazgató döntése alapján mellőzhető. Ebben az esetben a tanulónak csak a tanév végén kell osztályozó vizsgát tennie.
- Az osztályozó vizsgákat a 10. pontban ismertetett szabályok szerint szervezzük meg.
- Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló a szülő írásbeli kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.
- A kérelmek pozitív elbírálása esetén is a tanuló felkészítési kötelezettsége a szülőt terheli, s a tanórákon való részvétellel az osztályozó vizsga nem váltható ki.

13.9. Az iskola működési rendjére vonatkozó egyéb szabályok

- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- Az iskola nyitvatartási idején túl tanuló, szülő, látogató nem tartózkodhat az épületben, kivéve a szervezett programokon való részvételt (szülői értekezlet, fogadóóra, farsang, stb.)
- Az iskolában tilos az ügynöki - és reklámtevékenység. Az iskola épületében, helyiségeiben csak olyan hirdetés, plakát helyezhető ki, amely az intézmény pedagógiai céljait szolgálja.
- Az engedélyezett plakátokat és hirdetményeket kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen szabad.
- Az iskola épületében, illetve az iskola eseményeiről tilos bármilyen hang- vagy képfelvétel készítése az igazgató hozzájárulása nélkül.
- Szülői értekezleten, fogadóórán és nyílt napon kép, – és hangfelvétel csak a pedagógus/igazgató hozzájárulásával készülhet.
- Az iskola területén talált tárgyakat az iskola titkárságán kell leadni, ahol azokat 30 napig őrizzük. Ezt követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.

13.10. A Komplex Alapprogram bevezetésére vonatkozó szabályok

Iskolánkban felmenő rendszerben kerül bevezetésre a Komplex Alaprogram az 1-4. évfolyamon és felmenő rendszerben az 5. évfolyamon.

Az alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

NAPIREND	
8.35 - 8.00	Ráhangelődés
8.00 - 8.45	Tanóra
8.55 - 9.40	Tanóra
9.40 – 9:55	Tízórai szünet
9.55 - 10.40	Tanóra
10.55 - 11.40	Tanóra
11.50 - 12.35	Komplex óra
12.35 - 13.00	Ebéd
13.00 - 13.45	Tanóra
13.45 - 14.20	játék, szabadidő
14.20 - 15.05	AP foglalkozás - DA - osztály keretek között
15.15 - 16.00	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör)
16.00- 16.30	Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet

Felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

7. óra	Alprogrami foglalkozások
8. óra	„Te órád” - Tanulás

13.11. A tanulók által elvárt viselkedés szabályai

- A tanulótól elvárjuk, hogy tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjen meg a tanítási napokon.

- Az iskolai ünnepélyeken a tanulók kötelesek részt venni és az alkalomhoz illő - fehér blúz vagy ing, sötét alj vagy hosszú nadrág, alkalomhoz illő sötét cipő - öltözetet viselni.
- Ugyanezt az ünnepi öltözetet várjuk el, ha a tanuló iskolán kívüli versenyen, eredményhirdetésen, megemlékezésen vesz részt.
- Az iskolában nem megengedett a testékszer viselése; a haj és köröm festése, az arc sminkelése.
- Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken tilos a tanulónak dohányozni, elektromos cigarettát használni, vízpipázni, energiatalt és szeszes italt fogyasztani.
- Az iskolában tilos kereskedelmi (adás-vétel, csere) és politikai célú tevékenységet végezni, valamint anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjátékot szervezni, lebonyolítani.

A tanulókra vonatkozó további viselkedési szabályokat és elvárásokat a házirend 3. számú melléklete tartalmazza.

14. Tanórán kívüli és egyéb foglalkozások rendje

A délutáni tanórán kívüli és egyéb foglalkozásokat az iskola pedagógusai az utolsó tanítási óra után 16:00 óráig szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket időben értesítjük.

Felzárkóztató foglalkozás, egyéni fejlesztés

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell.

Szakkörök/ "Te órád"

- A szakköröket / „Te órád” foglalkozásokat a tanulók igényei szerint szervezzük, melyek indításáról a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató dönt.

- A tanulók a meghirdetett szakkörökre minden év szeptember 15-éig jelentkezhetnek a szaktanároknál.
- A jelentkezés önkéntes és egy tanévre szól.
- A szakkörök térítésmentesek.
- A szakkör vezetését - az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Diákkörök

Az iskola tanulói a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A diákkörök indítását a tanulók kezdeményezhetik. Ennek indításáról a személyi és tárgyi feltételek figyelembe vételével az igazgató dönt.

Iskolai tömegsport

Az iskolai tömegsport keretében a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítjuk a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és az iskolán kívüli versenyekre. Hetente egy-egy foglalkozást biztosítunk külön az alsó tagozatos, külön a felső tagozatos diákok számára.

Versenyek, vetélkedők

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, művészeti, stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyekre jelentkezni szóban lehet a szaktanárok által meghatározott időpontban.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás könyvtár- és tárlatlátogatás a tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes és költségekkel jár. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Kirándulások

- Az intézmény lehetővé teszi a diákok kiránduláson való részvételét. A kirándulások az iskola munkaterve alapján, elsősorban tanítás nélküli munkanapon szervezhetők.
- A kirándulás tervezetét az osztályfőnöknek írásban kell leadni az igazgatónak (helyszín, idő, útvonal, szálláshely, programok, stb.).
- Kirándulást akkor lehet szervezni, ha azon az osztály tanulóinak 80 %-a részt vesz.
- Az osztályfőnöknek a szülői értekezleten ismertetni kell a kirándulással kapcsolatos információkat (helyszín, időpont, stb.), a kirándulás programjait jó idő, illetve rossz idő esetén.

A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

- A kirándulás 2 napnál nem lehet hosszabb.
- A kiránduláshoz osztályonként 2 fő kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani.
- A kiránduláson gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- A kirándulás előtt az osztályfőnök köteles tájékoztatni a tanulókat a kötelezően betartandó szabályokról, a veszélyforrásokról; valamint a szabályok be nem tartásának következményeiről.

Szabadidős foglalkozások

Az iskola a tanulók számára különféle szabadidős programokat szervez, melyeken a részvétel önkéntes és ingyenes.

Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások

A Komplex Alaprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

- alprogrami foglalkozások
- „Te órád”

Alprogrami foglalkozások

A program bevezetésének évében osztályonként két alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Életgyakorlat-alapú alprogram

[ÉA]) keretében kerülnek bevezetésre. További három alprogram - Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], fokozatosan, a továbbképzések elvégzése után került bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. „Te órád” foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott. A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

15. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárásrend

- Az iskola minden év április 15-30 között közzéteszi a szabadon választható tanítási órákról szóló tájékoztatót. A szülőnek minden tanév május 20-ig írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a következő tanévtől mely választható tantárgyat igényli a gyermeke számára. A tantárgy választása egy tanévre szól, amelyen a tanulónak kötelező részt venni. A tanuló félévkor és a tanév végén minősítésben részesül a választott tantárgyból
- Az iskola minden évfolyamon megszervezi a tanulók etika- vagy hit-és erkölcsstan oktatását. A kötelezően választható etika/a hit-és erkölcsstan órák az órarendbe beépítve, azonos időben kerülnek megtartásra.
- Az első osztályos tanuló beiratkozásakor a szülőnek nyilatkoznia kell arról, hogy gyermeke számára az etika vagy a hit-és erkölcsstan tantárgyat választja. Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola az etika tantárgy oktatását szervezi meg a tanuló számára.
- Amennyiben a szülő módosítani kívánja a etika/hit-és erkölcsstan tantárgy választására vonatkozó nyilatkozatát, azt minden év május 20-ig az igazgatónak benyújtott kérelmével kezdeményezheti. Az új tantárgyválasztás a következő tanévtől lép életbe.

16. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, és az iskolához tartozó területek használatának rendje

A tanuló az iskolai létesítményeket, helyiségeket tanórákon és szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon az iskola nyilvántartási idejében használhatja. A beiratkozott tanuló a tanév első napjától, az év közben átvett tanuló az átvétel napjától. A tanuló, mint használó felelős:

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az iskola tulajdonának, tárgyainak és eszközeinek megóvásáért,
- a munkavédelmi, a tűz-és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

16.1. Az iskola helyiségeinek általános használati rendje

- Az iskola bejárati zsibongója, aulája a gyülekező tanulók számára 7.00 órától áll a tanulók rendelkezésére.

Az iskola helyiségei pedagógus felügyelete mellett használhatók.

- A szaktantermekben a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak. A szaktantermeket becsengetéskor a tanár nyitja ki, és az óra befejeztével ő zárja be.
- A termekben lévő szemléltető, audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak tanári engedéllyel és csak rendeltetésszerűen működtethetik, használhatják a diákok.
- A tanulók a felelősek az általuk igénybe vett helyiségek és berendezési tárgyak épségéért. Rongálás esetén a károkozó szülője köteles az okozott kárt megtéríteni, vagy helyrehozni (javítás, festés stb.) a tanárok, vagy az iskola kijelölt dolgozójának irányításával.
- A termeket a foglalkozás után a tanulóknak rendbe kell tenni.
- Ha a teremben már nincs több foglalkozás, fel kell tenni a padokra a székeket, be kell csukni az ablakokat és le kell kapcsolni a villanyt.
- A termeket, a megóvás érdekében, ha nincs foglalkozás, zárva kell tartani.

16.2. A szaktantermek használatának rendje

A speciális használatú helyiségek használati rendjét külön szabályzatok tartalmazzák.

A számítástechnika terem használatának rendje

- A terem használaton kívül mindig zárva kell tartani. Erről a terem használó pedagógusok, illetve a megbízott takarító köteles gondoskodni.
- A terembe belépni és bent tartózkodni csak tanárral vagy az ő engedélyével lehet.
- A gépterembe táskát, kabátot, enni - és innivalót bevinni nem lehet.
- Csak a tanár kapcsolhatja föl (le) a főkapcsolót és a villanyt.
- A gépeket csak tanári engedéllyel szabad bekapcsolni.
- Kikapcsoláskor a számítógépeket szabályosan kell leállítani.
- Bármilyen hiba esetén a tanulók kötelesek azt a tanárnak jelezni.
- A tanulók saját könyvtáraikba menthetik a tananyaggal kapcsolatos munkáikat.
- A teremben elhelyezett számítógépeken saját adathordozót csak tanári engedéllyel szabad használni.
- Programokat, egyéb állományokat – még ha szabadon felhasználhatók is – a tanulóknak tilos telepíteni, tárolni.
- A gépek beállításain változtatni nem szabad. Ha a tanár ezt engedélyezte, akkor a gép kikapcsolása előtt vissza kell állítani az eredeti állapotba.
- A tanórák/foglalkozások után a számítástechnika teremben a főkapcsolót és a villanykapcsolót áramtalanítani kell, és ablakokat be kell zárni.

A tornaterem rendje

- A tornaterembe csak tanári engedéllyel, a megfelelő felszerelésben lehet bemenni, csak felügyelettel lehet ott tartózkodni.
- Tanári felügyelet nélkül tilos a tornaterem bármely eszközét használni.
- A testnevelési eszközöket a szertárban kell tárolni. Engedély nélkül a szertárból eszközt kivinni tilos.
- A tornaterembe csak tornacipőben/váltócipőben szabad belépni.
- A sportfoglalkozásokon a tanulóknak iskolai ruházat helyett sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük.
- A tornateremben a foglalkozások alatt ékszert, karórát, gyűrűt, lógó fülbevalót viselni tilos.
- A tornaterembe enni és innivalót bevinni tilos.

- A tornaterem használatával kapcsolatos szabályok a tornatermet bérlőkre (helyiségbérleti szerződés) is vonatkozik.

Az öltözők rendje

- Az öltözőkben csak az tartózkodhat, akinek épp testnevelési órája lesz.
- Az öltözőkben, zuhanyzóban kulturáltan kell viselkedni. Futkározni, játszani tilos.
- Ruhákat a fogasra, cipőket a pad alá kell tenni.
- Enni, inni az öltözőben tilos.
- Az öltözőt tisztán, csapat elzárva, villanyt lekapcsolva kell elhagyni.
- Az öltözőbe belépő osztály, ha bármilyen rendellenességet tapasztal, azonnal köteles azt jelenteni a testnevelő tanárnak.

Az udvar, sportpálya használatának rendje

- Az udvaron az osztályok, illetve csoportok csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak.
- A tanulók csak a megbeszélte, jól belátható területen lehetnek.
-
- A sportpályán a testnevelés óráknak van elsőbbsége a kötetlen játékokkal szemben.
- Az udvarról az épületbe a tanulók engedély nélkül nem mehetnek be. Engedély esetén a visszaérkezést jelezniük kell a nevelőnek.
- A kerítésre, sportszerekre (kapu, kapu mögötti védőháló, palánk), korlátra felmászni tilos.
- A hátsó kerítéshez ültetett tuják mögé menni, a bokrok, cserjék termését fogyasztani, ágait letördelni tilos.
- A szemetet az udvaron elhelyezett szeméttárolókba kell dobni.

Könyvtár használatának rendje

- Az iskola nyitott könyvtára 8:00 – 14:00 óra között áll a tanulók rendelkezésére.
- A könyvtár szolgáltatásait minden tanuló igénybe veheti.
- A könyvtári tagság ingyenes, de a diákok szülei anyagi felelősséggel tartoznak a kölcsönzött könyvekért. A könyv iskolai tulajdon, elvesztése, megrongálódása esetén
 - ✓ másikat kell vásárolni, vagy

- ✓ ki kell fizetni az aktuális értékét.
- Egyszerre egy könyvet kölcsönözhetnek a tanulók. A kölcsönzés ideje három hét. Indokolt esetben a kölcsönzési idő hosszabbítható.
- A tanulók május közepéig kölcsönözhetnek könyveket, melyeket legkésőbb június 5-ig vissza kell vinni a könyvtárba.

16.3. A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

Az intézmény helyiségeit és eszközeit a tanulóknak rendeltetésszerűen kell használniuk a biztonságuk, egészségük és testi épségük védelmében. E körben a legfontosabb szabályok a következők:

- A tanulókkal minden tanév első napján ismertetni kell (valamint szükség szerint tanórai, napközis foglalkozás, kirándulás, stb. során) - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. A tájékoztatás idejét, tényét, tartalmát az osztályfőnökök dokumentálják az e-naplóban és a baleset - megelőzési munka- és tűzvédelmi oktatás jelenléti ívében.
- A tantermek és szaktantermek használatának rendjét és szabályait a terem felelősei (tanítók, szaktanárok) ismertetik minden tanév elején az első tanórán a tanulókkal, akik ennek elfogadását aláírásukkal igazolják. A szaktantermek használatának rendje a termekben kifüggesztve is megtalálható.
- Az iskola területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét alakítani, hogy ne tegyen ki senkit élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- A tanulók a felvonót egyedül nem használhatják. Indokolt esetben (pl. lábtörés) a lift használatára az igazgató adhat engedélyt.
- A balesetek elkerülése érdekében az épületben szaladgálni, fogócskázni, balesetveszélyes játékokat (labdázás, ugrókötelezés, gördeszkázás, stb.) játszani tilos. Az udvaron kerítésre, fára és sporteszközre mászni, kővel dobálni, botot kézbe venni, köpködni, homokot/földet szórni, verekedni tilos.
- Az udvar hátsó részén lévő iskolakertet gondozni csak pedagógus felügyelete mellett szabad, különösen kerti szerszámok használata esetén.

- Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.
- Ha a tanulónál a betegség tünetét észleljük vagy sérülés éri, szülőjét (gondviselőjét) telefonon értesítjük. Az értesítésért az osztályfőnök a felelős. Szükség esetén a tanulót elsősegélynyújtásban részesítjük, vagy indokolt esetben intézkedünk a sürgősségi ellátásáról.
- Az iskola gyógyszert nem adhat a tanulónak. Rendszeres gyógyszereszedésről a szülő köteles az intézményt értesíteni és a szükséges gyógyszert biztosítani.
- Minden tanuló köteles jelenteni a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, az iskolai használóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve, ha rosszul érez, sérülést vagy balesetet észlel.
- Kapcsolók, konnektorok meghibásodását, repedt vagy betört ablakot az észlelést követően azonnal jelenteni kell valamelyik pedagógusnak, a karbantartónak vagy az iskolatitkárnak.
- Lépcsőkre, folyosókra került csúszásveszélyt jelentő anyagot fel kell takarítani vagy az ügyeletes tanárnak jelentve takarító segítségét kell kérni.
- Fokozott balesetveszély miatt tilos: az iskola emeleti ablakait tanári jelenlét nélkül kinyitni, illetve nyitva hagyni; onnan kihajolni, bármilyen tárgyat kidobni; a korlátokon áthajolni, lecsúszni; lézeres eszközzel, szemsérülést okozó kislabdával játszani; felügyelet nélkül használni a számítógépeket, fizikai és kémiai kísérleti eszközöket, a tornaterem eszközeit és a hangtechnikai berendezéseket.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. A védőnő hetente meghatározott napon megtalálható az iskolában.
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére, szűrésére az alábbi területeken kerül sor évente egy alkalommal: általános szűrővizsgálat, fogászat, szemészet, hallásvizsgálat, a tanulók fizikai állapotának mérése.
- Amennyiben a szülő a fenti vizsgálatokat nem kívánja igénybe venni, írásbeli kérelmet kell benyújtania.

- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján szükség esetén. Problémák esetén felveszi a kapcsolatot a szülői házzal.

A tanulók értékeinek biztonságos megőrzése érdekében meghatározott szabályok

- Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló olyan vagyontárgyainak elvesztésért, amelyek nem szükségesek az iskolai feladatok ellátásához, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).
- Az iskolába kerékpárral érkező tanulónak a kerékpárját az erre kijelölt helyen és lezárva kell tárolni. A lezáratlan kerékpárokért az iskola nem vonható felelősségre.
- Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat (ékszer, telefon, elektronikai eszköz, beleértve a kerékpárt is) minden tanuló csak saját felelősségére hozhat az iskolába.

17. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

Intézményünkben, kiemelten fontos a környezetbarát és környezettudatos iskolai élet kialakítása. A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok az iskolai környezetvédelmet segítik.

- A tanulóknak az iskolában különválogatva kell gyűjteni a papírt és a szerves hulladékot, melyet a hulladékgyűjtő szigeteken elhelyezett tároló edényekbe kell tenni.
- Az évente egyszer megrendezésre kerülő Pet- palack és papírgyűjtési, valamint „Szedd magad!” akción minden tanuló köteles részt venni.
- A veszélyes hulladékokat (pl. használatlan, elektromos hulladék) az évente egyszer megszervezett veszélyes hulladékgyűjtő napon adhatják le a diákok. A gyűjtést a DÖK szervezi és bonyolítja.
- Az iskolában minden tanulónak és alkalmazottnak kötelessége az energiát (víz, elektromos energia, hőenergia) takarékosan használni.

- Az iskola tanulóinak kötelessége a papír kéztörölközővel és a folyékony szappannal takarékoskodni.
- Az iskola tanulóinak kötelessége az iskola környezetének megóvása, kirándulások alkalmával természet értékeinek megóvása.

18. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

A tanulók az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken az iskolát képviselik, így az elvárt viselkedés szabályai megegyeznek az iskolán belüli tanulói magatartás szabályaival az alábbi kiegészítéssel.

- Tanulmányi kiránduláson, erdei iskolában, táborban a takarodó és az ébresztő közötti időszakban a tanulók csak a kijelölt szobákban tartózkodhatnak, illetve szükség esetén a nemének megfelelő mellékhelyiségben.
- A rendezvényekre, színház, mozi, múzeumlátogatás és egyéb szervezett programokra való utazás alkalmával a tanulóknak a közlekedési eszközöket a kulturált viselkedési szabályoknak megfelelően kell használni.

19. Az iskolába történő felvételre, átvételre vonatkozó szabályok

Tankötelezettség

A köznevelési törvény értelmében minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első osztályába.

19.1. Az iskolába történő felvétel rendje

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt. A döntést az indítható osztályok száma, az osztályonként engedélyezett maximális létszám, illetve az iskolába jelentkezők száma határozza meg.

A felvételi kérelmeket, jelentkezéseket a következő sorrendben teljesítjük:

1. Elsőként a közvetlen felvételi kötelezettség körébe tartozó jelentkezőket vesszük fel:

- Azokat a gyermekeket, akik tekintetében az iskola a kötelező felvételt biztosító iskola (azaz, amely tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola körzetében található),
- azokat a gyermekeket, akik számára az iskola kijelölt iskola.

2. Ha az intézményünk a kötelező felvételi kötelezettség teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi rend szerint vesszük fel a tanulókat:

- halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat
- sajátos nevelési igényű tanulókat (ha az intézményünk a kijelölt iskola)
- különleges helyzetűnek minősülő tanulókat
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
 - testvére az intézményünk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk.

19.2. A sorsolás rendje

Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolással döntünk. A sorsoláson részt vesz:

- a fenntartó képviselője,
- az érintett szülők,
- a Sorsolási Bizottság tagjai (az intézményi Szülői Szervezet képviselője, a leendő elsős tanítók, intézmény vezetője vagy helyettese)
- jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás menete

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak. A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni

kell a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhely. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen, és kik maradtak távol.

Az intézmény vezetőjéhez érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlevő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek.

A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki (fel kell olvasni a névsorokat), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

A sorsolás időpontjáról és helyszínéről az szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, az iskola honlapján, illetve elektronikus levélben értesítjük. A sorsolás eredményéről írásban, tértivevényes levélben, határozat formájában tájékoztatjuk az érintetteket.

Záró rendelkezések

Jelen házirend az elfogadást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyúttal az előző 2021-ben módosított házirend a hatályát veszti.

Legitimációs záradék

Legitimációs záradék

A Vasadi Általános Iskola (OM:032514) Házi rendjét és mellékleteit az iskola Diákönkormányzata 2024. augusztus 30-án megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Vasad, 2024. augusztus 30.



Iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Vasadi Általános Iskola (OM:032514) Házi rendjét és mellékleteit az iskola Szülői Szervezete 2024. augusztus 30-án megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Vasad, 2024. augusztus 30.



Szülői Szervezet elnöke

A Vasadi Általános Iskola (OM:032514) Házi rendjét és mellékleteit az a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án tartott nevelőtestületi értekezleten megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Vasad, 2024. augusztus 30.



Mágos Béláné

Igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet - A tanuló jogai és kötelességei

A tanulói jogviszonyból eredő jogok a beiratkozás után, az első tanév első tanítási napjától - tanév közben a beiratkozás napjától - megilletik a tanulókat.

A tanuló joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, továbbtanuljon,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- a köznevelési intézményben hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, □ az oktatási jogok biztosához forduljon.
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes

étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre,

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást, lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a köznevelési intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,

- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőben, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll.

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

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

- az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

2. számú melléklet – A tanulói jutalmazás formái és feltételei

Formája	Feltétele	Ideje	Adományozó	Dokumentáció
Szaktanári dicséret	<ul style="list-style-type: none"> • Kiemelkedő tantárgyi teljesítmény • szakköri tevékenység • iskolai verseny 1-3. helyezés 	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá.	A szaktanár, osztálytanító	Kréta e-napló
Napközi vezetői dicséret	Napköziben végzett munka	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá.	A napközi vezetője	Kréta e-napló
Osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)	<ul style="list-style-type: none"> • Kiemelkedő közösségi munka, • példamutató magatartás, szorgalom 	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá.	Az osztályfőnök	Kréta e-napló
Intézmény- vezetői dicséret	<p>Kimagasló tanulmányi, kulturális és sporteredmény □ társági versenyek 1-6. helyezés □ magasabb szintű versenyek minden résztvevője □ 3 osztályfőnöki dicséret után a</p>	A tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá	Az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató	Kréta e-napló

	következő dicséret			
Nevelőtestületi dicséret	Kiemelkedő tanulmányi eredmény □ 1. o. mindenből kiválóan teljesített □ 2-8.o. mindenből jeles	A tanév végén, a tanévzáró ünnepélyen	Az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület	Bizonyítvány, törzslap
Jutalomkönyv/tárgyjutalom	Kimagasló tanulmányi eredmény □ iskolai verseny: 1. helyezés	A tanév végén, a tanévzáró ünnepélyen.	A szaktanárok, az osztályfőnök, javaslatára az igazgató	
Oklevél	<ul style="list-style-type: none"> • Kimagasló tanulmányi eredmény • közösségi munka □ iskolai verseny 1-3. helyezés 	A tanév végén, a tanévzáró ünnepélyen.	A szaktanár vagy az osztályfőnök javaslatára az igazgató	
Az év tanulója díj	Kitűnő tanulmányi eredmény 4. vagy 8 éven át	A tanév végén, a tanévzáró ünnepélyen.	Az osztályfőnök javaslatára az igazgató	Éves beszámoló
Az év sportolója díj	Egész éves kiemelkedő sportteljesítmény	Tanév végén	A testnevelő tanárok javaslata alapján a nevelőtestület	Éves beszámoló
Közösségért-díj	Egész éves kiemelkedő DÖK közösségi munka 1 fő kaphatja	Tanév végén	A DÖK vezetői és a segítő pedagógus	Éves beszámoló

Legzöldebb osztály díj	A fenntarthatóság területén végzett kiemelkedő tevékenység	Tanév végén	A nevelőtestület javaslatára az igazgató	Éves beszámoló
-------------------------------	--	-------------	--	----------------

3. számú melléklet: Az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulótársainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,

- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz,
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek.