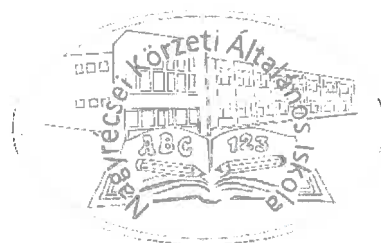


NAGYRÉCSEI KÖRZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM:037567



HÁZIREND 2023.



Készítette:



A szabályzatot jóváhagyó nevelőtestületi értekezlet és hatálybalépés kelte: 2023.március 31-től – visszavonásig érvényes.

Tartalom

I. Az Intézmény adatai	3
II. Jogok és kötelességek	4
A tanulók jogai	4
Tanulói jogok gyakorlása	5
A tanuló kötelessége, hogy:	5
A szülő jogai és kötelességei.....	8
A szülő joga különösen, hogy:	8
III. Általános szabályok	9
1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának és késésének igazolására vonatkozó rendelkezések	9
2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:..	11
3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	11
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	11
4.1. Diákönkormányzat	12
4.2. Osztályközösség	12
5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	13
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	14
7. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések: ...	16
8. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgákra jelentkezés módja és határideje	17
9. Vizsgaszabályzat	19
10. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	23
IV. Egyéb előírások	25
1. Tanítási órák, foglalkozások között szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet, csengetési rend.	25
2. Az iskola nyitva tartása	25
3. Az iskola tanulói munkarendje.....	26
4. Tanóra és egyéb foglalkozások rendje.	28
5. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	29
6. Az iskola berendezési tárgyai, eszközei, az iskolába hozható eszközök és az iskolához tartozó területek használatának rendje.....	30
7. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb	31
foglalkozáson való használata	31
8. Géptermi rend.....	31
9. A tornaterem használati rendje.....	32
10. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás	32
11. Elektronikus napló és ellenőrző használata.....	33
Záró rendelkezések	34
A Házirend elfogadása és jóváhagyása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Bevezető rendelkezések

A házirend célja az iskola belső életének szabályozása, biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók közösségi életének megszervezését.

Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a Pedagógiai Programban meghatározott iskolán kívüli rendezvényeken, ha a rendezvényen való részvétel az iskola szervezésében történik. A házirend érvényes a tanulókra, a pedagógusokra és az intézmény dolgozóira, továbbá a szülőkre, gondviselőkre és minden olyan személyre, aki az iskolában valamilyen szerződéses viszonyból tartózkodik a szerződésben foglaltak mértékében. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, folyamatosan az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt. Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja. Az iskola házirendje állapítja meg 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.

A Házirendet:

- az iskola igazgatója készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az SZM és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Ezen házirend:

- a 2011 évi CXC Köznevelési törvény
- 20/2012. EMMI rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései és a Pedagógiai Programja alapján készült.

A házirend **személyi, időbeli és térbeli hatálya** - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

A házirend elsősorban a tanulókra tartalmaz magatartási szabályokat, de egyrészt a pedagógusokra és a többi dolgozóra is tartalmazhat (például a helyiséghasználat rendjének meghatározásakor, vagy a jogorvoslati és kapcsolattartási szabályokban), másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell. 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. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek feldolgoztatni tanítványaikkal a Házirend szövegét, és megismertetni azokkal a szabályokkal, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak. Az első évfolyamba lépők szülei-vel az első szülői értekezleten meg kell ismertetni a szabályzatot, igény szerint nyomtatott formában rendelkezésükre bocsájtani.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden érintett tájékoztatni kell:

- a tanulókat,
- a szülőket,
- az intézmény dolgozóit.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a pedagógusok fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A Házirend **nyilvános**, az iskola honlapján, az igazgatói irodában, a tanári szobában, az iskolai könyvtárban bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül, **visszavonásig** érvényes.

A Házirend különös rendelkezései járványügyi készenlét idejére hagyományos munkarend mellett.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 46. § (1) bekezdés e.) és h.) pontjával összhangban:

- A tanuló köteles az alapvető személyi higiénés szabályokat betartani. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.
- A köhögési etikett betartása mindenki számára kötelező: könyökhajlatba való köhögés, papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítő használata.
- A közösségi terekben (folyosó, udvar, mosdók) védőmaszk használata lehetséges, de nem kötelező.

I. Az Intézmény adatai

Neve: Nagyrécei Körzeti Általános Iskola

OM:037567

Székhelye: Nagyréce, Haladás u. 4

Telephelye: Miháld, Fő u. 6.

II. Jogok és kötelességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- Színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- Igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba kedvezményes étkezés).
- Napköziotthonos (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.
- Személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- Tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse felmerülő probléma, jogsérelem esetén.
- Érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön.
- Vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön.
- Részt vegyen tanulmányi versenyeken.
- Csak napi 2 "nagydolgozatot" (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez, az írásbeli felelet, röpdolgozat nem tartozik bele.
- Kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja, amit a szülő fogadóórán, szülőértekezleten megtekinthet.
- Szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- Véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon.
- Képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén.
- Kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, szakkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen.
- Kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon.
- Egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét.
- Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben - kedvezményekben részesüljön.
- Részt vegyen az integrációs és képesség kibontakoztató felkészítésben, /ehhez biztosít az iskola termet és szolgáltatást/.
- Törvényes képviselőjén keresztül kérheti átvételét más iskolába.
- A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon.

- A tanulónak joga, hogy részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen.
- A tanulónak joga, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozásokon részt vegyen.
- A tanulónak joga, hogy etika/hit- és erkölcsstan oktatásban részesüljön; minden év május 20- ig kell jelezni az osztályfőnökön keresztül az iskola vezetőségének, hogy a következő tanévben milyen foglalkozáson szeretne részt venni; év közben módosításra nincs lehetőség.
- A tanulónak joga, hogy a szülő kérése alapján egyéni munkarendű tanuló legyen; az egyéni munkarendű státuszkérelmeket az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani és az elbírálása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik. 2019. szeptember elsején hatályba lépő törvény alapján az Oktatási Hivatal hozza meg döntést.

Tanulói jogok gyakorlása

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Az iskola Diákönkormányzatának (DÖK) megválasztása tanévenként osztálykeretben a parlamentáris szabályok betartásával (jelölés, titkos szavazás) történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (pl. osztály) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

Szakkör létrehozását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti, de indításuknak feltétele az iskola költségvetése.

- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai szakkörök alakíthatók.
- A szakkört csak pedagógus irányíthatja, illetve az igazgató által felkért adott területen jártas szakember vezetheti.
- A szakkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit. Az iskolába beiratkozott tanulók a jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A tanuló kötelessége, hogy

- Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény rá vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi rendelkezéseit.

- A pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse.
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse.
- Részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon.
- Az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyak teljesítési követelményeinek megfeleljen. Annak a tanulónak, aki az írásbeli dolgozat alatt meg nem engedett segédeszközt használ (jegyzet, puska, funkcionális számológép, mobiltelefon (és egyéb okos eszközök)), a dolgozatát a szaktanár elégtelenre értékeli.
- A tanórákon jelen legyen, hiányzásait e házirendben leírtak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy azokon a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen, amelyekre előzetesen jelentkezett, egész évben köteles azokon részt venni, tanév közben csak rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel maradhat ki. A délutáni foglalkozásokról való hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
- Hiányzás esetén pótolja a tananyagot.
- Magatartása fegyelmezett legyen, a tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, a napköziben és a tanulószobában egyaránt; Társai tanulását ne zavarja, akadályozza!
- A napszoknak megfelelően köszönjön az iskola dolgozóinak, tanuló társainak.
- Védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tényt jelzi az iskola valamely dolgozójának.
- Elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat. Tanév kezdetekor az osztályfőnök a tanuló tudomására hozza e szabályzatok tartalmát, melynek elsajátítását a tanuló aláírásával igazolja.
- Megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában.
- Részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrő vizsgálatokon, hiányzásait e házirendben szabályozottak szerint igazolja.
- Az iskola termeiben, berendezéseiben, létesítményében okozott károkat megtérítse. A kártérítés részletes szabályairól a jogszabályok rendelkeznek.
- Közreműködjön saját környezetének és általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.
- Rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének.
- Az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
- Tartsa be a tanuláshoz szükséges viselkedési normákat: csend, rend, fegyelem.
- A tanuláshoz szükséges felszerelést (pl.: tornaruha) magával hozza.
- Segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését.
- Védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás, rágógumi fogyasztás stb.
- Az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel (smink és testékszer-mentesen), a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg.

- Az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjen meg.

Kötelessége, hogy betartsa az intézményi védő-óvó előírásokat:

- Balesetvédelmi okokból tilos nagyméretű fülbevaló, túl hosszú köröm, illetve műköröm, testékszer (piercing) viselete órákon és foglalkozásokon, illetve ékszer és óra viselete a testnevelés órákon.
- A negatív jelentéseket hordozó szimbólumok, feliratok használata, alkalmazása, ruha viselete tilos!
- Az oktatási intézmény tanulója köteles az évenkénti munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson részt venni, az oktatott anyagot elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles a foglalkozásokon az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni.
- A tanuló köteles – külön felhívás nélkül – a fegyelmet, a rendet és tisztaságot megtartani.
- A tanuló köteles a veszélyt jelentő rendellenességet tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre haladéktalanul intézkedést kérni tanárától.
- A tanuló villamos berendezéseket csak tanári felügyelet alatt kapcsolhat be.
- A tanuló köteles a balesetét, sérülését, rosszullétét haladéktalanul jelenteni tanárának.
- A tanuló köteles tanítási napokon – annak előírt kezdetére – kizárólagosan szervezetében alkohol, kábítószer, vagy kábítószerrel azonos hatású gyógyszer nélkül megjelenni.
- Aki közúti közlekedésben részt vesz, köteles a közúti jelzések rendelkezéseinek eleget tenni, a forgalom irányítására jogosultak utasításait követni, és úgy közlekedni, hogy a személyi és vagyoni biztonságát ne veszélyeztesse, másokat közlekedésében indokolatlanul ne zavarjon.
- A gyalogosnak az úton olyan tárgyat, illetőleg anyagot, amely sérülést, rongálást vagy szennyezést okozhat csak megfelelően becsomagoltan szabad vinnie.
- A gyalogos az úttestre csak akkor léphet, ha meggyőződött annak veszélytelenségéről.
- Az utas csak álló járműre szállhat fel, és csak álló járműről szállhat le.
- Az utasnak tilos a vezetőt a vezetésben zavarni, állva utazni – kivéve autóbuszon – a jármű lépcsőjén illetőleg külső részén.
- Üvegezett ajtó, lengő ajtó használatánál kellő körültekintéssel kell eljárni.
- Lépcsőkorláton csúszkálni, szünetben, napköziben verekedni, másik tanuló testi épségét – helytelen viselkedéssel – veszélyeztetni nem szabad.
- Kirándulás során hegyen, sziklás meredek oldalon, kilátóknál, hídon, barlangban, erdei áthaladáskor és sötétben kellő óvatosságot kell tanúsítani.
- Vihar esetén egyedül álló fa alá nem szabad állni, vastárgyakat kézben nem szabad tartani.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl.: játék, rádió, magnó, híradástechnikai eszköz, telefon, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad behozni az iskolába, illetve reggel le kell adni és hazautazás előtt vehető fel, illetve ha erre az igazgató külön engedélyt ad. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték űzése és árusítása.

A szülő jogai és kötelességei

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A szülő joga, hogy gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadason, továbbá biztosítsa gyermekének az iskola pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy az e bekezdésben meghatározott kötelezettségének tegyen eleget. A szülő kötelessége, hogy gondoskodik gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről. A szülő kötelessége, hogy figyelemmel kíséresse gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodik arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget. A szülő kötelessége, hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre a szükséges tájékoztatást megadja. A szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjének joga, hogy gyermeke iskolába járásához anyagi támogatást kapjon. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló a következő tanítási évben milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. Az igényfelmérést (napközi, tanulószoba, szakkör, sportkör stb.) az igazgató-helyettes küldi ki a szülők számára, akik aláírásukkal igazolják választásaikat a következő tanévre vonatkozóan. Iskolai rendezvényekre csak számlával igazolt, csomagolt terméket küldhet be, ajánlhat fel.

A szülő joga különösen, hogy:

Megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy is részt vehessen.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a nyílt napon szervezett foglalkozásokon.

Személyesen vagy képviselő útján - a jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában az oktatási jogok biztosához forduljon.

III. Általános szabályok

1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának és késésének igazolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. sz. EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.

A fenti jogszabályi kötelezés alapján, figyelembe véve a hivatkozott rendeletben foglaltakat az alábbiak szerint kerül szabályozásra a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje:

Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben, illetve tanulószobai foglalkozásról csak az iskolai kötelességteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az osztályfőnöknek át kell adni vagy a Kréta rendszerbe feltölteni.

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

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére (3 nap) - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első tanítási napon.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

Ha az igazolatlan mulasztás esetén az erre a célra létrehozott intézkedési határozat szerint kell eljárni. Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt levélben értesítenie kell.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A késések időtartamának összeadásával elérheti az igazolatlan órát. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

A tanuló által vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén, más tanulóval - köteles értesíteni az iskolát telefonon vagy levélben a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

A szülő indokolt esetben egy tanévben összesen **három napot** - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat.

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

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az eljárás indítását jelenti.

Az igazolatlan mulasztáshoz számos jogkövetkezmény kapcsolódik:

- A rendőrségről szóló törvény alapján a rendőr azt a 11. életévet be nem töltött tanulót, aki nagykorú kísérete nélkül, valamint aki nem tudja hitelt érdemlően igazolni, hogy tanítási napon a tanítási óráról vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozásról engedéllyel maradt távol, vagy arról engedéllyel távozott el, a nevelési oktatási intézmény vezetőjéhez kísérheti.
- Az iskola az első igazolatlan óra után köteles értesíteni a szülőt. A második igazolatlan óra után az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanuló szülőjét. A tizedik igazolatlan óra után az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, a Kormányhivatal végzéssel felhívja az iskoláztatási támogatás jogosultját (szülő) a mulasztás jogkövetkezményeire.
- A harmincadik igazolatlan óra után az iskola ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes Gyámhatóságot, Járási Hivatalt és Kormányhivatalt, aki elrendeli a gyermek védelembevételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket (a félévi óraszám 30 %-át), és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az a tanuló, akinek hiányzása eléri a 250 órát és a hiányzásai miatt nem értékelhető, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja, kivéve, ha a nevelőtestület hozzájárul, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tehessen.

A három tanítási napot meghaladó idejű szülői kikérésre csak az iskola igazgatója adhat engedélyt, az osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Az igazgató számá-

ra a kérvényt írásban kell benyújtani, az engedélyt vagy az elutasítást a szülő írásban kapja meg.

A testnevelés órák alól hosszabb időre felmentést csak szakorvosi vagy sportegyesületi igazolás alapján lehet kérni. Indokolt esetben a felmentési kérelmek jogosságát - a szakorvosi felmentés kivételével - a testnevelő tanár véleményének meghallgatásával az igazgató felülbíráhatja.

A pályaalkalmassági vizsgálaton való részvétel, valamint az iskolalátogatás, igazolás ellenében igazolható.

Az iskolaérdekű távollét, pl. a versenyeken való részvétel igazoltnak tekinthető, az éves hiányzásba nem számít bele, ha a tanuló a versenyen intézményét képviseli.

2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az étkezést az Önkormányzatok biztosítják, a térítési díjak befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket külön szabályozzák.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

- Az általános iskolai oktatás keretében, pl. technika órán készített tárgyakat a tanulóknak át lehet adni, ha a felhasznált anyagokat a tanuló maga hozza, vagy az iskolától kapott anyag beszerzési értékét megtéríti.
- Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

3. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az intézmény pénzbeli szociális támogatás biztosítására nem jogosult.

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

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával az erre szolgáló fórumokon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
- az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanuló a véleményét elmondhatja:

- önállóan, saját maga, illetve a tanulók képvisellete útján
- a diákönkormányzat,
- egyéb iskolai közösség működése során.

Az önálló véleménynyilvánításra az egyes iskolai fórumok a működési rendjük szerint adnak teret.

A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon:

- a személyét, illetve
- a tanulmányait érintő kérdésekről.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- osztályfőnök,
- oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

4.1. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattevővel élhet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A feltételeket a működéshez az intézmény igazgatója biztosítja. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat minden tanévben diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- tanulói juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt.

4.2. Osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeibe.

5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi osztályzatokat a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő osztályzatot is meg lehet határozni, (témazáró dolgozatok meghatározók) vagy ha ezt pedagógiai szempontok szükségessé teszik.

A szaktanár a helyi tanterv alapján meghatározza, és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

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

Jutalmazások

Azt a tanulót, aki képességihez mérten

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

Az iskolai jutalmazás formái.

a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

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

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,

- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.
- c) Az egyes tanévek végén kitűnő és jeles eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át. A nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanuló: Iskolánk Büszkesége címben részesül, melyet plakettel jutalmazunk. Az alsó és felső tagozatban 4 évig kitűnő tanulmányi eredményt elért tanuló igazgatói dicséretben részesül, amit oklevél formájában a tanévzáró ünnepélyen kap meg.
- d) Az iskolai szintű és az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók osztályfőnöki, szaktanári dicséretben részesülnek.
- e) Az iskolán kívüli megyei vagy országos dobogós helyezéért (nem levelezős verseny) versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók, csoportok igazgatói dicséretben részesülnek.
- f) A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- g) A tanév végén jutalmazható az a tanuló, aki osztályában, vagy iskolai szinten tanulmányi eredményével, szorgalmával kiemelkedik valamint az, aki iskolán kívüli versenyeken, rendezvényeken sikeresen képviseli az iskolát. A jutalmazás **nyilvánosság** előtt történik, formája **oklevél**, és ha erre anyagi fedezetet tud az intézmény biztosítani **könyv- vagy tárgyjutalom**. A megyei sportversenyen I-III. helyezést elért, valamint országos sportversenyre továbbjutó tanuló tanév végén tárgyjutalomban részesíthető, amennyiben súlyos magatartási vétséget nem követett el a tanév során. (igazgatói figyelmeztetés, intő, fegyelmi tárgyalás). A jutalmazásra a nevelőtestület bármely tagja tehet javaslatot, jóváhagyása a nevelőtestület hatáskörébe tartozik.
A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

A jutalmazás formái:

- egyén esetében: oklevél, tárgyjutalom, elsősorban könyv;
- közösség esetében: oklevél, tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény, (pl.: belépőjegy juttatás stb.)

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló fegyelmi felelősségével kapcsolatos eljárásnál alapvetően figyelembe kell venni:

Ha a tanuló a kötelességeit **enyhébb formában** megszegi, magatartásával, fegyelmezetlenségével a közösség érdekét sérti, a tanulmányi munkát zavarja ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés,

- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatainál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok szaktanári figyelmeztetést adhatnak fegyelmező intézkedésként annak a tanulónak, amely tanuló magatartása, fegyelme a szaktanár óráin huzamosabb ideig nem kielégítő.

Ha a tanuló a kötelességeit **vétkesen és súlyosan** megszegi, fegyelmi eljárást kell folytatni.

Értesítés egyeztető eljárás lehetőségéről

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintett tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás:

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása, a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.

- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell folytatni.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.

- Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

- Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szülőnek, gondviselőnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

- Az egyeztető eljáráson részt vesz:

- kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
- sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
- osztályfőnök
- szaktanár, gyakorlatot vezető tanár, oktató
- fegyelmi bizottság elnöke
- iskola igazgatója (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően).

- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

- A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.
- Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Vétkes és súlyos kötelességszegés

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben e-f. pontjában meghatározott fegyelmi büntetést csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak, ha ez 15 napon belül nem oldódik meg, akkor a kormányhivatal 7 napon belül köteles más iskolát kijelölni számára. A d. pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

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

1. Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, úgy az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak alapvető érdekeit.
2. Az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított 5 napon belül vizsgálatot kezdeményez a tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három-fős bizottságot hoz létre.

3. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a tanuló cselekedetével megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem.

4. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskola vagy osztályközösség működését, a nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen mértékben áll szemben a társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

5. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, ill. a cselekményt elkövető tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

6. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.

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

A belépés feltételei:

Az iskola beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú gyermeket felvesz, aki megfelel a felvétel feltételeinek, ezen kívül a beiskolázási körzeten kívülről érkező gyerekeket is befogadhatja előzetes elbírálás alapján, a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató dönt.

Az általános iskola első osztályba történő beiratkozás feltételei:

- a törvényben előírt életkor betöltése
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvélemény, ennek hiányában a nevelési tanácsadó szakvéleménye.
- orvosi igazolás.

A 2 - 8. osztályba, történő felvétel esetén:

- a korábbi eredményesen elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítvány
- az előző iskola által kiállított átjelentkezési lap
- a szülő személyi igazolványa
- érvényes lakcímkártya
- eredményes szintfelmérő vizsga letétele azokból a tantárgyakból, melyeket előző iskolájában nem tanult. A vizsga sikertelensége esetén, az 2 hónapon belül megismételhető. Ha ez sem sikeres, akkor köteles a tanévet megismételni, illetve az iskola alacsonyabb évfolyamára átiratkozni.
- a más iskolából érkező diákokat az érvényes bizonyítvány alapján a megfelelő évfolyamra felvesszünk, biztosítva az átjárhatóságot, a nevelőtestület véleménye alapján.

A magasabb évfolyamra lépés feltételei:**a) A magasabb évfolyamra lépés feltételei az 1. osztályból.**

A tanuló a második osztályba léphet, kivéve,

- ha igazolt és igazolatlan mulasztás miatt a tanulmányi követelményeket nem tudta teljesíteni.
- A továbblépést kizárhatja szakértői és rehabilitációs bizottsági, vagy nevelési tanácsadói szakvélemény.
- A szülő kérésére évfolyamot ismétel.
- A szülő kérésére kizárólag a sikeresen elvégzett első évfolyam ismételhető meg. Ebben az esetben a tanuló az elsőként elvégzett évről bizonyítványt nem kap, csak a megismételtet követően. A törzslapot ki kell állítani. A sikeresen elvégzett első évfolyam megismétlésének engedélyezését az igazgató határozatba foglalja.
- Amennyiben a tanuló nem teljesítette az első évfolyam követelményeit, úgy az évfolyamot meg kell ismételnie – nincs szülői beleegyezés! Ebben az esetben a sikertelenül elvégzett évfolyamról is kiállításra kerül a bizonyítvány, a megfelelő záradékokkal.
- Fontos még, hogy első évfolyamos tanuló számára a jogszabály nem biztosít javítóvizsga lehetőséget.

b) A magasabb évfolyamra lépés feltételei a 2 – 8. osztályból:

- A 2 – 8. osztályból magasabb évfolyamra lépés feltétele mindenkor a helyi tanterv által a megelőző évfolyamra lebontott NAT szerinti minimum követelmény teljesítése.
- Az intézményben az iskola felsőbb évfolyamára léphetnek diákjaink, ha az előírt tanulmányi követelményeket minden **kötelező tantárgyból** legalább "**elégés**" minősítéssel teljesítették.
- A minősítés alapja a tanuló év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján kialakított 1-5-ig terjedő osztályzat.
- Ha a tanuló a 2 - 8. tanév végén egy, kettő vagy három tantárgyból szerez elégtelen minősítést, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javítóvizsgát tehet. Az ezen megszerzett legalább elégéses osztályzat szükséges a továbbhaladáshoz.
- Amennyiben a tanuló a 2 - 8. évfolyam végén **háromnál több** tantárgyból szerez **elégtelen** osztályzatot, akkor az évfolyamot ismételni köteles.
- Engedélyezhető az évfolyam megismétlése a szülő dokumentált kérése alapján is.

A továbbhaladáshoz osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, ha:

- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy, vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az általánosan előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse,
- egy tanítási évben legalább 250 óránál többet mulasztott és emiatt a teljesítménye nem volt értékelhető, vagy
- egyéni munkarend szerint tanul.

Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012 EMMI rendeletben meghatározott mértéket:

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy az osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január 1 - 20.
- a tanítási év végén: június 1-15.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétteléssel folytathatja.

9. Vizsgaszabályzat

A szabályzat célja: a tanulók a tanulmányaik alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása. A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlat), és az értékelés rendjét a nevelőtestület határozza meg és nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja: azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok szerint lehetett meghatározni.

Vizsgák fajtái:

- osztályozó,
- különbözeti vizsga,
- javító vizsga.

Hatálya kiterjed az intézmény minden tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít,
- mindenkor 8. évfolyamra.

Továbbá kiterjed:

- akik átvételüket kérik az intézménybe különbözeti vizsgát kell tenniük,
- a nevelőtestület tagjaira,
- a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Osztályozó vizsga: a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során a jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást összegyűjtötte. Felmentést kapott a kötelező tanórai foglalkozások

látogatása alól. Engedélyt kapott a tanuló, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák teljesítéséhez rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc.

Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. Írásbeli vizsgára is ez vonatkozik. A törvény adta kedvezményeket biztosítani kell. (csak szóbeli, hosszabb idő) Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozóvizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételni kell.

Az osztályozó (értékelő) vizsga tantárgyai:

Vizsgák jellege, illetve a készségtantárgyaknál tantárgyi hiányzásokor alkalmazott vizsga formája.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit- és erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI
Technika és tervezés/Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv és irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit- és erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem/Történelem és állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
FELSŐ TAGOZAT			
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Dráma és színház		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika/Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés/Testnevelés és sport			GYAKORLATI

A vizsgatárgyak követelményei: Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának követelményrendszerével.

Különbözeti vizsga: Az időpontját az igazgató határozza meg. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény, abból a tárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tenni a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanult, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény igazgatójának határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

Javítóvizsga: Ha a tanuló tanév végén legfeljebb 3 elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Javítóvizsgára a nyár folyamán legalább 3 alkalommal készíteni kell a tanulót. Javítóvizsga augusztus 20. és 31. közötti időpontban kell megszervezni. A tanuló törvényes képviselőjét írásban kell tájékoztatni a javítóvizsga követelményeiről, és időpontjairól. A bizottságban lehetőleg a kérdező tanár ne a tanulót javítóvizsgára utasító kolléga legyen. A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

A vizsgák szervezésének legfontosabb szabályai:

A vizsgabizottság minimum 3 főből áll, az általa ellátandó feladatok:

Elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait,
- vezeti a jegyzőkönyvet, ha kell szavazást rendel el.

Kérdező tanár

- csak megfelelő tanári végzettséggel lehet,
- lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.

Ellenőrző tanár

- lehetőség szerint szakos tanár,

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 45 perc,
- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával
- egy vizsganapon két írásbeli 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 felvezeti 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 intézményvezetőt.

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 pihenő helyiséget kell biztosítani,
- a szóbeli vizsgán minden tanuló tételt húz, a tantárgyához kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre,
- a felkészülési idő legalább 20 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,
- ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyosságot, egy alkalommal póttételt húz,
- 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 estében a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki a törvények alapján dönt.

A vizsgatárgyak követelményei: Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának követelményrendszerével.

10 . A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

- Az állam **térítésmentesen biztosítja a tankönyveket** a tanulók részére.
- Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyv elvesztése vagy megrongálása esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni, vagy új, vagy jó állapotú használt könyvet helyette leadni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A pedagógusok tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni.
- A választás során a tankönyvek tömegére is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3 kg-ot ne lépjék túl.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse

Feladat	Határidő- Felelős
A helyi szabályozás egyeztetése az SZMK-val és a diákönkormányzattal	január 25. - igazgató
a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	március 31. – munkaközösség-vezető
Az újonnan beiratkozott 1. osztályos tanulók adatainak aktualizálása	április - iskolatitkár
tankönyvrendelés továbbítása	április 30.- tankönyvfelelős
tankönyvrendelés módosítása	június 30.-szaktanárok, tankönyvfelelős
használt tartós tankönyvek begyűjtése	június első fele-szaktanárok
tankönyv kiszállítás, átvétel	augusztus-tankönyvfelelős
tanulók átveszik a könyveket	szeptember 1. - tankönyvfelelős
könyvtárba vételezés	szeptember-könyvtári feladat
tankönyv pótrendelés	szeptember-tankönyvfelelős

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK,)
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartó és működtető tankerülettel). Az intézményvezető a tankönyvrendelést elektronikus és nyomtatott formában is megküldi a Fenntartó képviseletében eljáró Nagykanizsai Tankerületnek, aki azt jóváhagyását követően véglegesíti.

Tankönyvfelelős feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel,
- a szaktanárok segítségével osztályonként összesíti a tankönyvlistát,
- az osztályfőnökök segítségével felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát,
- tartja a kapcsolatot a könyvtárellátóval,
- lebonyolítja tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést, a lemondást,
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket,
- az állam által biztosított ingyenes tankönyveket a munkafüzetek kivételével a tankönyvfelelős az iskolai állományába veszi, elkülönítetten kezeli és a tanév feladataihoz a tanuló rendelkezésére bocsátja. A tankönyvek első oldalára a Nagykanizsai Tankerületi Központ tulajdonát képezi feliratú hosszú bélyegző lenyomata elhelyezésre kerül,
- megszervezi azok kiosztását,
- gondoskodik a visszaruról,
- 1265/2017 (v.29.) Kormányhatározat értelmében gondoskodik minden tanuló ingyenes tankönyv ellátásáról.

Az iskolatitkár feladata:

- aktualizálja a diákok adatait,
- összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát és továbbítja a tankönyvfelelősnek,
- tartja a kapcsolatot a tankönyvfelelőssel.

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása,
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése,
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása,
- a megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása.

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában,
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás.

Könyvtárosi feladatok:

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről,
- bevételezi a normatív kedvezményből beszerzett tartós tankönyveket,
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket,
- gondoskodik azok napköziben való elhelyezéséről és kiadásáról.

Jelen eljárásrendben megjelölt határidők a központi feladatellátás és a kiadott rendeletek függvényében módosulhatnak.

IV. Egyéb előírások

1. Tanítási órák, foglalkozások között szünetek, a főétkezésre biztosított hosszabb szünet, csengetési rend

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁵	8 ⁵⁰
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰

Telephely csengetési rendje

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁵	8 ⁵⁰
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁵
6.	12 ⁴⁵	13 ³⁰

Az alsó tagozatos osztályok az 5. órában ebédelnek, utána a felsősök a 7. órában, a telephelyen az 5. óra után. Délután napközi, és tanulószobák működnek 16:05 óráig.

A délutáni 16:05 óráig való bent tartózkodás alól, szülői írásbeli kérésre az igazgató adhat felmentést.

2. Az iskola nyitva tartása

Tanítási napokon az iskola 7:00 – 17:00 óráig van nyitva. Az ügyelet 7:00 - kor kezdődik. 16:05-17:00 –ig ügyelet vehető igénybe. Lehetőség van az iskolába kerékpárral, rollerrel érkezni. A kerékpár, roller lezárásáról a diáknak kell gondoskodni az arra kijelölt tárolóban. Az iskola az eltűnt, megrongált kerékpárokért, rollerért felelősséget

nem vállal. Az iskola emeleti tantermeit az ügyeletes nevelő 7:45 - kor nyitja, előtte a tanulók a folyosón, aulában várakozhatnak.

Az iskola épületében idegenek az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével tartózkodhatnak. A szülő a tanulót az iskola bejáratáig kísérheti, kivétel az első osztályos gyerekek szülei, akik a szeptemberi iskolakezdést követően legfeljebb 2 hétig kísérhetik az osztály előtti folyosóra gyermeküket. A tanítás befejezésekor a szülők a gyermekeiket a bejáratnál, az udvaron várhatják meg. **A szülők a számukra is meghirdetett rendezvényeken, programokon, eseményeken részt vehetnek.** A belső parkolót kizárólag az intézmény dolgozói használhatják. Hivatalos ügyeket 8:00 – 16:00 óra között lehet intézni, előzetesen egyeztetett időpontban.

3. Az iskola tanulói munkarendje

Az intézmény éves munkarendjét a tantestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján, az iskolai Szülői Munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A tanítás - a törvény által kijelölt napokon – reggel 8⁰⁵ órakor kezdődik. A tanulók kötelesek a tanítás megkezdése előtt 15 perccel megjelenni, - tanulóhoz illő öltözköben, ápoltan - hogy az órákra megfelelően elő tudjanak készülni.

A tanítási órák 45 percig tartanak. Az óra végét csengő jelzi. Az első tanítási óra megkezdésekor az osztály köszönti, a többi óra elején néma vigyázz állással fogadja a tanárt. Az utolsó óra végén köszön el az osztály a pedagógustól.

- Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben az ügyeletes nevelő rendelkezése szerint a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a könyvtár, informatika terem, tornaterem), vagy jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki vagy ügyeletes nevelői engedéllyel. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármozást és minden olyan játékot, eszközt, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- Tűz esetén riasztásra (amely 3 hosszú csengetés) a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
- A tanulók hivatalos ügyeket az irodákban a szünetben intézhetik, indokolt esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- Tanulók az irodákat, a szokásos napi ügyek intézése miatt kereshetik fel.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyeket lehetőleg közösen intézzék.
- Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.
- Vendégeket csak indokolt esetben, nevelői engedéllyel fogadhatnak a tanulók.
- Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

- A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. tanórán tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is.
- A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.
- Az **étkezések rendjét** a tanév órarendje határozza meg. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat letisztítva kell elhagyni az éttermet.
- A köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek.
- Az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el a tantermet.
- Az utolsó óra után a székeket a tanulók felrakják az asztalokra.
- Ünnepeleken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözk.
- Az iskolai rendezvények, klubdélutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az igazgató által engedélyezett időpontig tarthatók.
- Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el, ennek megszegése fegyelmi vétség.
- Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
- Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor ezt csak vezetői vagy osztályfőnöki engedéllyel teheti meg.

A hetesek feladatai:

- A heteseket az osztályfőnök jelöli ki és nevüket az osztálynapló haladási napló részébe rögzíti.
- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Külön feladattal nem rendelkező tanulókat az udvarra vagy a folyosóra küldik.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzókat nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Az utolsó óra után becsukják az ablakokat, lekapcsolják a villanyokat. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni. Ha a tanár nem érkezik meg az órára, akkor 5 perc elteltével jeleznie kell!

Egyéni munkarend:

- Az iskolába felvett gyermeket, tanulót - beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is - az iskola tartja nyilván.
- Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.

- Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.
- Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelességeiről és jogairól.
- Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.
- A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

4. Tanóra és egyéb foglalkozások rendje

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

A számítástechnikai, technika, könyvtári, és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

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

Az *iskolai könyvtár* minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok.

Az iskolai könyvtár használata, a működési rendje szerint

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, átfogó művek vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhető a lexikonok, enciklopédiák, szótárak és egyéb kézikönyvek. (pl. a könyvritkaságok, világotlászok, lexikonok...)
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: általában 30 nap.
9. Szótárak, tankönyvek esetén: addig kölcsönözheti a tanuló az adott tanéven belül, amíg az adott tananyagból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik. Pótvizsgára utalt tanuló esetén a pótvizsga időpontjáig. Kötelező olvasmányok esetén: ameddig a szaktanár szükségesnek tartja.
10. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
11. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, a könyv személyes beszerzésével, vagy a könyvnek az elvesztés időpontjában érvényes beszerzési árának az iskola pénztárába történő befizetésével; vagy az elvesztett vagy megrongált könyv-

vel azonos értékű, egyéb, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó könyv beszolgáltatásával.

12. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
 13. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
 14. A könyvtár az adott tanév rendjében meghatározott és a könyvtár bejáratánál ki-függesztett időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzés-re és az olvasóterem használatára.
 15. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
- A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportkörü foglalkozások, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de a jelentkezők számára a foglalkozások látogatása kötelező.
 - Év közben kimaradni csak szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek, elbírálásának elvei

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8. évfolyamon tanulószobai ellátást biztosítunk. A foglalkozások kötelezően 16:05 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra minden tanulót felvesszünk.

A napközis, tanulószobai foglalkozást úgy szervezzük, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:

- az iskolai felkészítéssel és
- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

Az iskolaotthonos szervezésű osztályokban az egész napos foglalkozások magukban foglalják a napközis ellátás feladatait.

5. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az igazgató minden év április 15-éig a tantárgyfelosztás előkészítésének első lépéseként elkészíti a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, szakkörökről, Erkölcstan/Hit- és erkölcstanról amelyekből a tanulók választhatnak.

A tájékoztató véglegesítése előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az érintett tanulók illetve tanulói közösségek május 20-áig jelenthetik be a tantárgy választásával kapcsolatos igényeiket.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A tanulói csoportok, osztályok igényeiket az osztályfőnökökön és a diákönkormányzaton keresztül juttatják el az igazgatóhoz, valamint az érintett tanulók szüleinek képviselőjével megbízott szülők útján.

A rendelkezésre álló órakeretek alapján, a folyamatosság biztosítása mellett a választható tantárgyakat a fentiek mérlegelésével, a jelentkezők számának figyelembe vételével határozza meg az igazgató. Kiemelt szempont kell legyen az, hogy minél több tanuló érdekét megjelenítő, az oktatás színvonalát minél jobban szolgáló választható tantárgyak oktatása legyen biztosított.

A tanév elején megkezdett választott tantárgy tanulása a tanév tartamára a tanulóra nézve kötelező.

Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

6. Az iskola berendezési tárgyai, eszközei, az iskolába hozható eszközök és az iskolához tartozó területek használatának rendje

- **A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak;** az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek állagát megővni.
- A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és feyelmileg felelős.
- **A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok**
- A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni.
- A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősök. Az osztályfőnök jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diákok jelenlétében.
- Indokolatlan mennyiségű pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával!
- A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik!
- Az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített, drogot fogyasztani tilos!
- Szünetekben az iskola udvaron csak a kijelölt területen tartózkodhat a tanuló ügyeletes tanár felügyelete mellett!
- Szabad időben tanár engedélyével és felügyelete mellett használhatják tanulóink a fa játszóteret a balesetvédelmi előírásokat betartva!
- Az iskolában és környékén fokozottan kell ügyelni környezetünk tisztántartására!

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni!

7. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozáson való használata

1. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja. Az iskolában mobiltelefon vagy egyéb IKT eszköz (tablet, laptop, ipad, és minden olyan eszköz, amellyel fotó készíthető, internetre, hálózatra bekapcsolható) öncélú tanulói üzemeltetése, használata tanítási órákon tilos.
2. A tanulói eszközökért az iskola felelősséget nem vállal.
3. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
4. A tanulónak a telefonokat, „okoseszközöket”, iskolába érkezéskor le kell adnia a gyűjtőkosárba, kikapcsolt állapotban.
5. Elektromos eszközöket az iskola hálózatán nem lehet tölteni.
6. A mobiltelefont, és egyéb IKT eszközt a tanulók a tanár engedélyével, az általa megadott időkeretek között, tanítási órán használhatják.
7. A tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró digitálisjátékok használata tilos.
8. Amennyiben a tanuló mobiltelefonjával, ill. más IKT eszközzel megzavarja a tanóra vagy egyéb iskolai foglalkozás rendjét, szaktanári figyelmeztetésben részesül, telefonját a szülőnek adjuk vissza.
9. A telefon csak az iskolából való távozáskor kapja vissza a gyűjtődobozból.

8. Géptermi rend

1. A számítástechnikai szaktanteremben tanuló csak tanári engedéllyel tartózkodhat.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermében. A géptermi számítógépes munkahelyeinek áramtalanításáért a felügyeletet ellátó tanár a felelős.
3. A géptermében az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A géptermbe ételt, italt bevinni, és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A géptermében tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A géptermi takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a géptermi kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
10. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

11. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

9. A tornaterem használati rendje

A tornatermek tanítási időn kívül csak a testnevelő tanárok engedélyével és felügyeletével használhatók, kivételt képeznek ez alól a hivatalos bérlők.

E fejezet alkalmazásában testnevelő tanár alatt a testnevelés foglalkozást tartó osztálytanító, a testnevelés szaktárgyi órát tartó helyettesítő pedagógus értendő.

A tanulók kötelesek a felszerelésüket, még alkalmankénti felmentés kérése esetén is magukkal hozni. A felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik az óra teljes időtartama alatt, amennyiben ezt nem tartja be, igazolatlan órát kap. Az állandó felmentett, a részlegesen felmentett, a gyógytornára utalt tanulók szeptember végéig felmentésükről az iskolaorvosi igazolást átadják a testnevelő tanárnak.

Esetenkénti felmentést a testnevelő tanár adhat szülői írásbeli kérésre vagy iskolaorvos javaslata alapján. Az állandó felmentéssel rendelkező tanulóknak nem kell jelen lenniük az órákon, ha az az első vagy az utolsó. A testnevelési órára érkező tanulók megvárják, amíg az előző osztály elhagyja az öltözőket, csak ezután vonulhatnak be. Becsöngetésig az öltözőben fegyelmestten viselkedve várják a tanárt. Az öltözőt elhagyva lekapcsolják a villanyokat, és kulcsra zárják az öltözők ajtaját.

Pénzt és értéktárgyat a tanulók nem hagyhatnak az öltözőben. Ezek elzárásáról az óra előtti szünetben a testnevelő tanár gondoskodik. Az öltözők és zuhanyozók rendjéért és tisztaságáért a tanulók felelősek.

A tanulóknak ismerniük és be kell tartaniuk a balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén, a tanuló azonnal jelezze sérülését testnevelőjének

10. Az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

- Az iskola által szervezett, kötelező iskolán kívüli rendezvényeken a programon résztvevőknek a kulturált viselkedés szabályai szerint kell tevékenységüket végezni. A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a tanulóknak kötelességük betartani, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a tanuló kizárható a programokból, és fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Az alábbi szabályok betartása valamennyi tanulóra nézve alapvetően *elvártak* az iskolán kívüli kötelező rendezvényeken:
 - Fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek.
 - Tartsa be a közlekedési szabályokat.
 - Alkalmához és helyéhez illő ruházatot és felszerelést használjon.
- Felszerelését, ruházatát tartsa rendben.

- Az alábbi magatartások valamennyi tanulóra nézve *tiltottak* az iskola által szervezett, kötelező iskolán kívüli rendezvényeken:
 - Nyilvános helyeken (közlekedési eszközökön, közterületen, szálláshelyen, vendéglátó-ipari egységekben stb.) való hangoskodás, udvariatlan magatartás.
 - Durva, trágár szavak használata.
 - Tudatmódosító szerek beszerzése, használata, terjesztése, ezek hatása alatti megjelenés.
 - Megbeszélte időpontokról történő késés.
 - Rongálás, mások eszközeiben, tulajdonában, vagyontárgyaiban, a természeti és történelmi értékekben tett szándékos károkozás.
 - Minden tanulóval szemben támasztott alapvető elvárás, hogy iskolán kívüli magatartásával ne csorbítsa az iskola hírnevét.

11. Elektronikus napló és ellenőrző használata

Intézményünk 2018.09.01-től már csak Kréta elektronikus naplót használ a tanulók értékelésének és mulasztásának a rögzítésére.

Az iskolában használt elektronikus napló adataiba a szülő/gondviselő az online felületen az iskola által számára – szülői jogon – biztosított jelszó használatával beletekinthet. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján keresztül, illetve az intézmény által megadott linken keresztül hozzáférhető. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni. A szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök a tanuló érdemjegyeiről havonta tájékoztatja a szülőket az elektronikus napló tanulóra vonatkozó oldalának ki nyomtatásával. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználónév és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. Az iskola írásbeli tájékoztatási kötelezettségeit az elektronikus naplón keresztül teljesíti. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről. Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják. A szülő az E-kréta felületen E-ügyintézés keretében igazolhatja a tanuló hiányzását, felmentési, mentességi kérelmet nyújthat be.

Záró rendelkezések

A házirendet a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az iskola igazgatója a házirend elfogadása előtt kikéri a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményét.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A házirend a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli (pl. tanulmányi kirándulás stb.) rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Az elfogadott vagy módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányt a diákönkormányzatnak, a szülői munkaközösségnek, a pedagógusoknak át kell adni, az iskola könyvtárában, az osztálytermekben, az igazgató-helyettesi és a tanári szobában ki kell függeszteni.

A házirend módosítására bármely tanuló, pedagógus, dolgozó írásban tehet javaslatot a diákönkormányzatnál vagy az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

Jelen házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatosan bárki fordulhat kérdéssel az intézmény igazgatójához, helyetteséhez, valamint a diákönkormányzat vezetőjéhez.

Jelen házirend 2023.március 31-től hatályos, egyúttal a 2021.február 1-től hatályban lévő házirend hatályát veszti. Jelen házirend jóváhagyását az intézmény igazgatója kezdeményezi a fenntartó szervnél.

A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A Nagyrecsei Körzeti Általános Iskola **Házirendjének** módosítását a Szülői Munkaközösség 2023. év 03. hó 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta, melynek tényét a szülői munkaközösség vezetője aláírásával tanúsítja.

Bogarusné Plánder Edist
SZM elnöke

A Nagyrecsei Körzeti Általános Iskola **Házirendjének** módosítását az intézményi tanács 2023. év 03. hó 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta, melynek tényét az intézményi tanács vezetője aláírásával tanúsítja.

Bogarusné Plánder Edist
intézményi tanács elnöke

A Nagyrecsei Körzeti Általános Iskola **Házirendjének** módosítását a Diákönkormányzat 2023. év 03. hó 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta, melynek tényét a diákönkormányzat elnöke, valamint a DÖK munkáját segítő tanár aláírásával tanúsítja.

Pataki József
DÖK elnöke

Sz. Gy.
DÖK munkáját segítő pedagógus

A Nagyrecsei Körzeti Általános Iskola **Házirendjének** módosítását a nevelőtestület 2023. év 03. hó 31. napján tartott ülésén az 33-1/2023 számú határozattal elfogadta, erről jegyzőkönyv készült, melynek tényét a közalkalmazotti tanács vezetője aláírásával tanúsítja.

Baksa Anneliese
közalkalmazotti tanács vezető

A Nagyrécsei Körzeti Általános Iskola **Házirendjének** módosítását a mai napon jóváhagytam, mellyel egy időben a rá háruló többletkötelezettség megítélésének vonatkozásában a Fenntartóhoz felterjesztettem.

Nagyrécse, 2023.év 03. hó 31.

.....
Pápa Henriett
Pápa Henriett
igazgató



A Nagyrécsei Körzeti Általános Iskola Házirendjét jóváhagyta:

.....
Magyar Ferenc
igazgató
Nagykanizsai Tankerületi Központ



Nagyrecsei Körzeti Általános Iskola
8756 Nagyrecse Haladás u. 4.
Tel: 30-443-8657
OM:037567

Ügyirat száma: 33-1/2023

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT


A Nagyrecsei Körzeti Általános Iskola és Telephelye nevelőtestülete a Házirendet a 2023. március 31-én megtartott nevelési értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Szavazás: igen – 18 fő
 nem – 0 fő
 tartózkodás – 0 fő

Nagyrecse, 2023. március 31.



Hitelesítők:


.....

Pálfi Judit

alsós munkaközösség-vezető


.....

Várnagy Ildikó

felső munkaközösség-vezető

Jelenléti ív
2023. március 31.
A Házirendet aláírással elfogadom

Névsor	Aláírás
1. Baksa Annamária	Baksa Annamária
2. Csányiné Csányi Erika	Csányi Erika
3. Csire Edit	Csire Edit
4. Fodor Andrásné	Fodor Andrásné
5. Hajmásiné Török Gyöngyi	Hajmásiné Török Gyöngyi
6. Jakabfi Imre	Jakabfi Imre
7. Kamondi Zsolt	Kamondi Zsolt
8. Kissné Kondákor Marianna	Kissné Kondákor Marianna
9. Kolontári Éva	Kolontári Éva
10. Kulikné Medvenics Andrea	Kulikné Medvenics Andrea
11. Magyaré Miatta Éva	Magyaré Miatta Éva
12. Molnár Tamásné	Molnár Tamásné
13. Oláh Orsolya Boglárka	Oláh Orsolya Boglárka
14. Pálfi Judit	Pálfi Judit
15. Pápa Henriett	Pápa Henriett
16. Szabó Rita	Szabó Rita
17. Szepesiné Horváth Katalin	Szepesiné Horváth Katalin
18. Turiné Kiefer Henriett	Turiné Kiefer Henriett
19. Várnagy Ildikó	Várnagy Ildikó