



# HÁZIREND

Az iskola neve: Mocsáry Antal Általános Iskola

Az iskola címe: 3182 Karancslapujtő, Rákóczi út 70.

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>4</b>
<b>I.1.</b>	<b>A házirend célja, hatálya</b> .....	<b>4</b>
<b>I.2.</b>	<b>Törvényi háttér</b> .....	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>TANULÓI JOGOK</b> .....	<b>5</b>
<b>II.1.</b>	<b>A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje</b> .....	<b>5</b>
<b>II.2.</b>	<b>A tanulói jogok gyakorlásának módjai</b> .....	<b>5</b>
<b>II.3.</b>	<b>A Diákönkormányzat</b> .....	<b>7</b>
<b>II.4.</b>	<b>A tanulók nagyobb közösségének meghatározása</b> .....	<b>7</b>
<b>II.5.</b>	<b>A tanulók, a szülők tájékoztatása</b> .....	<b>7</b>
<b>II.6.</b>	<b>A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái</b> .....	<b>8</b>
<b>II.7.</b>	<b>A szociális támogatások megállapítása</b> .....	<b>8</b>
<b>III.</b>	<b>TANULÓI KÖTELESSÉGEK</b> .....	<b>8</b>
<b>III.1.</b>	<b>Kötelességek</b> .....	<b>8</b>
<b>III.2.</b>	<b>A tanulók mulasztásának igazolása</b> .....	<b>9</b>
<b>IV.</b>	<b>A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK RENDJE, FORMÁI</b> .....	<b>10</b>
<b>IV.1.</b>	<b>A tanulók jutalmazásának elvei, rendje és formái</b> .....	<b>10</b>
<b>IV.2.</b>	<b>A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei</b> .....	<b>12</b>
<b>IV.3.</b>	<b>A fegyelmező intézkedés fokozatai, a fegyelmező intézkedések módjai</b> .....	<b>13</b>
<b>V.</b>	<b>AZ ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE</b> .....	<b>14</b>
<b>V.1.</b>	<b>A tanév munkarendje</b> .....	<b>14</b>
<b>V.2.</b>	<b>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje</b> .....	<b>19</b>
<b>V.3.</b>	<b>A tanulók tantárgyválasztása</b> .....	<b>21</b>
<b>VI.</b>	<b>AZ ISKOLÁNAK ÉS AZ ISKOLA TERÜLETÉHEZ TARTOZÓ HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK A RENDJE</b> .....	<b>22</b>
<b>VI.1.</b>	<b>Számítástechnika, nyelvi laboratórium termek</b> .....	<b>22</b>
<b>VI.2.</b>	<b>A fizika-kémia szaktanterem használata és rendje</b> .....	<b>22</b>
<b>VI.3.</b>	<b>Háztartástan, technika terem használati rendje</b> .....	<b>23</b>
<b>VI.4.</b>	<b>A tornaterem használata:</b> .....	<b>23</b>
<b>VI.5.</b>	<b>Az öltözők, szertárak használata:</b> .....	<b>24</b>
<b>VI.6.</b>	<b>Könyvtár használata</b> .....	<b>24</b>
<b>VI.7.</b>	<b>Iskolán kívüli rendezvények szabályai</b> .....	<b>24</b>
<b>VI.8.</b>	<b>Az ebédlő használatának rendje</b> .....	<b>25</b>

<b>VII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>26</b>
<b>VII.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....</b>	<b>26</b>
<b>VII.2. A tankönyvellátás feladatai.....</b>	<b>27</b>
<b>VIII. VÉDŐ, - ÓVÓ (BETARTANDÓ) ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>29</b>
<b>IX. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>30</b>
<b>X. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS .....</b>	<b>31</b>
<b>XI. A DIÁKPROBLÉMÁK FELTÁRÁSÁNAK, KEZELÉSÉNEK ISKOLAI MÓDSZEREI .....</b>	<b>31</b>
<b>XII. VIZSGÁKRA VALÓ JELENTKEZÉS RENDJE, A VIZSGÁK RENDJE, ÉS KÖVETELMÉNYEI .....</b>	<b>32</b>
<b>XIII. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>35</b>
<b>XIV. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>36</b>
<b>XIV.1. A házirend módosításának szabályai.....</b>	<b>36</b>
<b>XIV.2. A házirend nyilvánosságra hozatala .....</b>	<b>36</b>

# ***I. BEVEZETÉS***

## **I.1. A házirend célja, hatálya**

A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak és nevelési szempontból lényegesek. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

Az iskola házirendje állapítja meg a Köznevelési Törvényben meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos szabályokat.

A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

A házirendet a diákönkormányzat és a szülői közösség egyetértésével a nevelőtestület fogadja el. A házirend előírásait az érintettek évente egyszer felülvizsgálják, és ha szükséges módosítják.

A házirend

- személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.
- területi hatálya az iskola területére, valamint az iskolán kívüli rendezvényekre, továbbá az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre (osztálykirándulás, színház-, múzeumlátogatás, stb.) terjed ki

A házirendet a Szervezeti Működési Szabályzat és a Köznevelési Törvény vonatkozó részeit az osztályfőnök az első tanítási napon – a szükséges magyarázattal és értelmezéssel együtt – ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. A tanulók és a szülők aláírásukkal igazolják, hogy megismerték a házirend tartalmát.

## **I.2. Törvényi háttér**

- az 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, illetve az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## **II. TANULÓI JOGOK**

### **II.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje**

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

Tankötelessé vált gyermek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe tartozó tanulókat vesszük fel, körzeten kívüli tanulók szüleinek írásban vagy szóban a felvételt kérelmezni kell.

A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Közülük előnyt élveznek: a már iskolánkba járó tanulók testvérei. Az iskola igazgatója dönt a felvételnél, illetve elutasításról. Erről a szülőket értesítjük. Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról, a szülői kéréseket és az óvónők véleményét figyelembe véve, az igazgató dönt.

- Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt.
- A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. Ez a nap egyben a tanulói jogviszonyon alapuló tanulói jogok gyakorlásának kezdőnapja.
- A felvett tanulók osztályba-, ill. csoportba sorolásáról az intézmény vezetője dönt a szaktanárok javaslata alapján.
- Egyéb esetekben a tanulói jogviszony megszűnése a Kt. 53.§ eljárásrendje alapján történik

A tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával megfelelően alakítsák ki.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani.

### **II.2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai**

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a Kt. 46.§-ban felsorolt jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

A tanulónak joga, hogy:

- a) képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon;
- b) részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- c) személyi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési, oktatási intézmény alkalmazottainak egészségét, testi épségét, biztonságát;
- d) az iskola pedagógiai programja alapján a következő módon választhat nem kötelező tantárgyat
- az iskola igazgatója az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben a helyi tanterv szerint választható tantárgyról,
  - az iskolába újonnan beiratkozó tanuló szülője a beiratkozáskor az iskola igazgatójától kérheti a tantárgyválasztással kapcsolatos döntést
  - a szülő- az igazgató engedélyével- csak rendkívüli esetben módosíthatja a tantárgyválasztással, kapcsolatos döntését
- e) igénybe veheti és a védő - óvó előírások (baleset megelőzés, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit. A tanulók szervezeten használhatják az iskola sportudvarát, ha az itt folyó szakmai munkát, a délutáni foglalkozásokat nem zavarják
- f) tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphat segítséget, ezért részt vehet a nem tanórai foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint
- g) részt vehet különböző szabadidős programokon, az iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon, tanulmányi-kulturális és sportrendezvényeken, feladatot vállalhat egyéb közösségi programok összeállításában, lebonyolításában
- h) élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak, joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat, amelyek ismertetése és értelmezése az osztályfőnök és a Diákönkormányzat (DÖK) feladata, hozzájuthat a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztatást kaphat a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- i) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, tájékoztatást kaphat személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tehet, továbbá kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, szülői közösségéhez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon;
- j) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk;
- k) rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- l) rászorultság esetén ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben és ingyenes tankönyv

ellátásában részesüljön

- m) jogai megsértése esetén eljárást indítson;
- n) részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- o) választó és választható legyen a diákképviselőben;
- p) a Diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként;

### **II.3. A Diákönkormányzat**

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. A DÖK tevékenységét a 3-8. osztályokban megválasztott 1-1 képviselőből álló vezetőség irányítja, munkáját az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviselőt is.

Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és a DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről, az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

### **II.4. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása**

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a Szülői Szervezet és a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 25%-át meghaladó közösség minősül.

### **II.5. A tanulók, a szülők tájékoztatása**

–

- A tanulóknak az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója ad tájékoztatást iskolagyűléseken, amelyet az aktualitásoknak megfelelően kell megtartani.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Szervezet ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és az elektronikus naplóban, a tájékoztató levélben (december és május hónapban) illetve az IPR értékelő lapon keresztül írásban tájékoztatják.

## **II.6. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái**

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.
- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez és a Diákönkormányzathoz.

## **II.7. A szociális támogatások megállapítása**

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről amennyiben erre az iskola jogosult- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

## **III. TANULÓI KÖTELESSÉGEK**

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Köznevelési törvényben felsorolt kötelességeit a beíratás napjától kezdve gyakorolja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől.

### **III.1. Kötelességek**

A tanuló kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon;
- választott tisztségét, vállalt megbízatását lelkiismeretesen teljesítse
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek;
- felkészülten jelenjen meg minden tanítási órán. Ismétlődő házi feladat vagy felszerelés hiány esetén a szaktanár vagy az osztályfőnök értesítse a szülőt, hogy megtudakolja a mulasztás okát.
- minden tanítási órára elhozza a tanuláshoz szükséges taneszközeit,
- a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társaik tanuláshoz való jogát, egyikük sem zavarhatja az órát
- mulasztását a következő órára pótolja, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.



- betartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezete tisztaságát, az iskola felszerelését, a közös és a személyi tulajdont megőrizzé, védje. Szándékos rongálás esetén a szülő feladata a javítás vagy a javítás költségeinek megtérítése.
- Az iskolában elhelyezett mennyezeti és fali tűzjelző berendezések szándékos, indokolatlan beindítása büntetést von maga után. A felmerülő költségek megtérítése (pl.: kiszállási díj) a szülő kötelessége.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, 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 alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült;
- tanulóügyeletesek utasításait, kéréseit vegye figyelembe és azok szerint cselekedjen,
- az iskola tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyosan büntethető, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető,
- társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket, illetve hangfelvételeket nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával - az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet,
- tartózkodjon olyan tevékenységektől, ami mások munkáját zavarhatja,
- az iskola területén, illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon, tanulmányi kirándulásokon ne dohányozzon, kábító hatású szereket ne fogyasszon. Az előírást megsértő tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető. Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirend előírásait szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő. Fegyelmező eljárással élhet minden osztályfőnök, kezdeményezheti minden szaktanár és alkalmazhatja az igazgató is.

### **III.2. A tanulók mulasztásának igazolása**

A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról - tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról - igazolni kell. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja, amit az osztályfőnök elfogadhat. További napokon szülői kérésre az igazgató engedélyezheti az igazolt távollétet.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül, illetve a hiányzásból való visszatérést követő első osztályfőnöki órán, vagy ennek hiánya esetén az osztályfőnök által meghatározott időpontban köteles az igazolást bemutatni. Három napig vagy 3x1 napig terjedő mulasztás esetén - szülői, egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollétét.

Amennyiben a tanuló elkészíti a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül-e, a naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni. Amennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

#### ***IV. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK RENDJE, FORMÁI***

##### **IV.1. A tanulók jutalmazásának elvei, rendje és formái**

Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül.

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

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

A jutalmazás lehet egyéni és csoportos.

Adhatja az osztályfőnök, szaktanár, igazgató, vagy a tantestület bizonyos esetekben a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével.

- Szóbeli osztályfőnöki, szaktanári dicséret osztály előtt
- Írásbeli osztályfőnöki, szaktanári dicséret
- DÖK írásbeli dicsérete: közösségi munkáért
- Szóbeli igazgatói dicséret, iskolai közösség előtt
- Igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt
- Írásbeli igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret
- „Jó tanuló, jó sportoló” cím
- „Jó tanuló, jó sakkozó” cím

*Osztályfőnöki, szaktanári dicséret adható:*

- Kiemelkedő tanulmányi munkáért
- Szaktárgyi versenyeken, vetélkedőkön való részvételért, iskolai rendezvényen való közreműködésért
- A közösségért végzett munkáért
- Kiemelkedő hetesi, ügyeletesi munkáért
- Az iskola hírnevét öregbítő tevékenységért
- A környezet rendjéért végzett tevékenységért
- Az iskola hagyományok ápolásáért

*Munkaközösségi dicséret adható:*

- Szaktárgyi versenyeken, vetélkedőkön való részvételért, iskolai rendezvényen való közreműködésért

*Igazgatói dicséret adható:*

- Megyei, országos versenyen elért helyezéért
- Az iskola hírnevét öregbítő tevékenységért

*Nevelőtestületi dicséret adható:*

- Példamutató magatartásért, kiemelkedő tanulmányi munkáért
- Az év végi nevelőtestületi értekezleten dönt róla a nevelőtestület (az osztályfőnök javaslata alapján)

Év végi jutalmazási lehetőségek:

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- bizonyítványba írt munkaközösségi, tanszakvezetői dicséret
- bizonyítványba írt nevelőtestületi dicséret
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
- bizonyítványba írt igazgatói dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- jutalomtárgy
- jutalomtábor
- Jó tanuló, Jó sportoló kitüntetés
- „Jó tanuló, jó sakkozó” cím

Az év végi jutalmazást kizáró ok az osztályfőnöki intő vagy ennél magasabb szintű fegyelmező intézkedés, illetve 6 óra igazolatlan hiányzás.

*„Jó tanuló, jó sportoló” cím:*

Jó tanuló- jó sportoló címet nyerheti el az a diák, aki kiemelkedő helyezést ér el (1-6-ig) megyei versenyeken, illetve országos szintű versenyeken vesz részt valamely sportágban, és tanulmányi átlaga eléri a 4,5-t, továbbá jutalmazásának semmilyen kizáró tényezője nem áll fenn. A díjazott személyére az osztályfőnök tesz javaslatot az igazgató felé, a testnevelővel egyeztetve.

*„Jó tanuló, jó sakkozó” cím:*

Jó tanuló- jó sakkozó címet nyerheti el az a diák, aki kiemelkedő helyezést ér el (1-6-ig) megyei versenyeken, illetve országos szintű versenyeken, és tanulmányi átlaga eléri a 4,5-t, továbbá jutalmazásának semmilyen kizáró tényezője nem áll fenn. A díjazott személyére az osztályfőnök tesz javaslatot az igazgató felé, a szaktanárral egyeztetve.

A dicséretet írásban az elektronikus naplóba kerülnek. A munkaközösségi, a nevelőtestületi és az igazgatói dicséretet a törzskönyvben és a bizonyítványban is rögzíteni kell. Tanév végén, az évzáró ünnepélyen egyéb kiemelkedő teljesítményükért a tantestület döntése alapján könyvjutalomban részesülhetnek a tanulók.

## IV.2. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tájékoztató (ellenőrző) füzetet elhagyja,
- a házirend előírásait megszegi,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének

büntetésben részesül.

Az iskolai büntetések kiszabásánál alkalmazkodni kell a tanulók életkori sajátosságaihoz, arányos legyen az elkövetett szabályszegéssel, a fokozatosság elve érvényesüljön, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A büntetés nem lehet megalázó és kollektív.

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

*A fegyelmező intézkedés lehet:*

- szaktanári figyelmeztetés,
- szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, intő
- igazgatói figyelmeztetés, intő
- a fegyelmi eljárás törvényben meghatározott szankciói

A 3. szaktanári figyelmeztetés után a 4. helyett osztályfőnöki figyelmeztetés jár.

*Szaktanári figyelmeztetés adható, ha a tanuló*

- felszerelése rendszeresen hiányzik
- házi feladatot nem készít, nem pótol
- az órai munkában nem vesz részt, zavarja társait
- tiszteletlen magatartás felnőttekkel és gyermekekkel szemben

*Osztályfőnöki, nevelői figyelmeztetés, intő adható*

- házirend megszegése
- verekedés, durvaság
- trágár beszéd
- szándékos rongálás
- ellenőrző hiánya
- késés
- dohányzás

*Igazgatói figyelmeztető, intő adható*

- az előzőekben felsoroltak újbóli előfordulása
- társak megfélemlítése
- szándékos károkozás
- lopás esetén

A figyelmeztetések írásban a tanuló ellenőrző könyvébe és az osztálynaplóba kerülnek.

### *Fegyelmi eljárás folytatható*

- közösségi szabályok hosszantartó, durva megsértéséért
  - a felnőttek, gyerekek testi épségének szándékos veszélyeztetéséért
  - bűncselekménynek minősülő vétségek elkövetéséért
  - jelentős mértékű szándékos károkozásért.
  - a közízlést és a közerkölcsöt durván sértő magatartásért
  - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiital) behozatala, fogyasztása
  - az iskolai nevelői, tanulói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- A fegyelmi eljárást törvényi előírásainak megfelelően kell lefolytatni.

### **IV.3. A fegyelmező intézkedés fokozatai, a fegyelmező intézkedések módjai**

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

- bejegyzés az eseményfüzetbe (3-5 beírás jelent egy-egy fegyelmező fokozatot)
- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés kisebb mértékű, egyszeri kötelességmulasztás, igazolatlan hiányzás esetén szaktanár, osztályfőnök részéről:
- írásbeli intés ismétlődő kötelességmulasztás esetén szaktanár vagy osztályfőnök részéről
- osztályfőnöki megrovás: írásbeli
- megbízatás visszavonása (szaktanár, osztályfőnök, igazgató által adott megbízás visszavonása annak hanyag végzése, azzal való visszaélés, stb. esetén)
- igazgatói figyelmeztetés: írásbeli
- igazgatói intés: írásbeli
- igazgatói megrovás: írásbeli
- nevelőtestületi megrovás: írásbeli
- eltiltás valamilyen tevékenységtől, létesítmény vagy eszközhasználatától, osztály- illetve iskolai szintű rendezvényeken való részvételtől
- nevelőtestületi fegyelmi eljárás

A fegyelmező intézkedéseket ellenőrző útján a szülővel is közölni kell (a szóbeli figyelmeztetést is).

Fegyelmi eljárást súlyos fegyelmi vétség esetén kell kezdeményezni.

Súlyos fegyelmi vétségnek tekintendő: lopás, szándékos rongálás, garázdaság, a felnőttekkel szembeni durva, közerkölcsöt sértő viselkedés, mások bántalmazása, érdemjegy hamisítás, beírások törlése, szülői aláírás hamisítása, kábítószer fogyasztása vagy terjesztése. Személyiségi jogok megsértése közösségi oldalakon.

A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály határozza meg.

## **V. AZ ISKOLAI MUNKAREND, TANÓRAI ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

### **V.1. A tanév munkarendje**

1. A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az iskola munkanapokon 7 órától tart nyitva. Esti és rendkívüli hétvégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni.
3. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulók a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét.
4. A tanuló az órarend szerinti első órája előtt 15 perccel érkezzen az iskolába. A tanítás befejezéséig az iskola területét, az adott képzési helyet csak tanári (osztályfőnök, igazgatóhelyettes) engedéllyel hagyhatja el a tanuló (szülői kérés esetén is). A tanítási órák alatt (osztályteremben és azon kívül) a tanítást nem szabad zavarni. Az óráközi szünetet a tanulók részére biztosítani kell, az Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) foglaltak szerint.
5. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni. Egészséget, közérdeket, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni! Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni vagy értékmegőrzésre a nevelőnek átadni.
6. A tanítási órán, más jellegű foglalkozáson, összejöveteleken, ünnepélyeken pontosan megfelelő időben és a rendezvény jellegének megfelelő ruházatban kell megjelenni. Aki iskolai rendezvényeken botrányt, garázdaságot, bűncselekményt követ el, vagy rendőri intézkedést követelő magatartást tanúsít, két évig nem vehet részt ilyen eseményen az intézmény területén vagy annak telephelyein.
7. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata 1-2. osztályban kötelező. Tanulóink a tanítási órán, kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken az időjárásnak megfelelő ápoltságban, tisztán jelenjenek meg. A kabátot, váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt helyen kell elhelyezni. Az iskolai ünnepélyeken fehér ingben illetve, blúzban, sötét nadrágban illetve, térdig érő szoknyában jelenjenek meg a tanulók!
8. Iskolai rendezvényeken valamennyi résztvevő (tanulók, szülők, vendégek) kötelesek jelen házirend szabályait betartani, illetve az alkalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
9. Ha a tanulók nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt hoznak az iskolába, ezekért az intézmény felelősséget nem vállal.
10. A tanuláshoz való jog biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak a pedagógus engedélye nélkül az oktatást zavaró tárgyak. Az iskola területén a mobiltelefon indokolatlan használata tilos. Ha a tanuló annak használatával zavarja az órát, órán kívül az iskola rendjét, a pedagógus a telefont a gyerektől elveheti, az

igazgatói irodában leadja, majd kizárólag a szülő kaphatja vissza. Ha a tanuló a telefont az iskolába magával hozza, köteles kikapcsolt állapotban tartani.

11. Tanórák alatti levelezés esetén a pedagógus a levelet elveheti.
12. Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a belépés rendjét az SZMSZ tartalmazza. A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.
13. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek árusítása és fogyasztása.
14. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
15. Egy-egy osztály megbízott felelőse a hetes.

A hetesek kötelességei: A hetesek a következő feladatokat teljesítik:

- biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés)
- jelentik a hiányzókat, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
- ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek, illetve az irodában a tanár hiányát,
- tanítás után gondoskodnak arról, hogy társaik a tantermet rendben hagyják el,
- az utolsó óra után bezárják az ablakokat.
- A kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A heteseket munkájuk teljesítésében minden tanuló köteles segíteni.

16. Az iskolában a környezetőrök biztosítják az iskola tisztaságát.

17. A tanítási órák, óraközi szünetek, csengetés és az ebédeltetés rendje:

1. óra	Becszengetés	7 <sup>55</sup>
	Jelző	8 <sup>35</sup>
	Kicszengetés	8 <sup>40</sup>
2. óra	Jelző	8 <sup>45</sup>
	Becszengetés:	8 <sup>50</sup>
3. óra	Jelző:	9 <sup>35</sup>
	Kicszengetés:	9 <sup>40</sup>
		tízórai szünet
3. óra	Jelző:	9 <sup>55</sup>
	Becszengetés:	10 <sup>00</sup>
4. óra	Jelző:	10 <sup>40</sup>
	Kicszengetés:	10 <sup>45</sup>
	Jelző:	10 <sup>50</sup>
4. óra	Becszengetés:	10 <sup>55</sup>
	Jelző:	11 <sup>35</sup>
5. óra	Kicszengetés:	11 <sup>40</sup>
		ebéd
5. óra	Jelző:	11 <sup>45</sup>
	Becszengetés:	11 <sup>50</sup>
6. óra		ebéd
	Jelző:	12 <sup>30</sup>
	Kicszengetés:	12 <sup>35</sup>
6. óra	Jelző:	12 <sup>40</sup>
	Becszengetés:	12 <sup>45</sup>
6. óra	Jelző:	13 <sup>25</sup>
	Kicszengetés:	13 <sup>30</sup>
		ebéd



TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA Karancslapujtó	AZ ÓRA IDŐPONTJA Karancsalja	AZ ÓRA IDŐPONTJA Etes
0. óra			7.10 – 7.55
1. óra	7.55 – 8.40	7.55 – 8.40	8.00 – 8.45
2. óra	8.50 – 9.35	8.50 – 9.35	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45	9.55-10.40	9.55 – 10.40
4. óra	10.55 – 11.40	10.50-11.35	10.50 – 11.35
5. óra	11.50 – 12.35	11.45-12.30	11.55 – 12.40
6. óra	12.45 – 13.30	12.40-13.25	12.50 – 13.35
7. óra	14.00 - 14.45	14.00-14.45	13.40- 14.25

A komplex órák bevezetésével az alsó tagozaton az alábbi napirend kerül kialakításra:

7.55 - 8.40	Ráhangolódás
8.50 - 9.35	tanóra
9.35 - 10.00	Tízórai szünet
10.00 - 10.45	tanóra
10.55 - 11.40	tanóra
11.50 - 12.35	komplex óra
12.35 - 13.00	ebéd
13.00 - 13.45	tanóra
13.55 - 14.40	játék, szabadidő
14.40 - 15.25	AP foglalkozás - osztály keretek között
15.35 - 16.15	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján
16.15 - 17.00	Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet

A tanuló a szüneteket - a szaktantermeket kivéve - az osztályteremben, a folyosón, udvaron töltheti a vezető ügyeletes tanár utasításának megfelelően.

Az osztályok a számukra kijelölt időben ebédelhetnek.

18. A tanulók hivatalos v. magánjellegű ügyeiket az iskolatitkárnál a szünetekben és 13.30 – 15.00-ig intézhetik el.

19. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve legalább 3 óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel (5 tanítási nappal) előre köteles bejelenteni a tanuló számára.
20. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédétől számított 2 héten (10 tanítási napon) belül kijavítva megtekinthesse, a szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse.
21. Határidőn túli értékelés esetén (igazolt hiányzás, ill. tanítási szünetet kivéve) a tanár és tanuló egyeztetése szükséges.
22. A tanteremben tartott utolsó óra után a szemetet a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon égve a villany, az ablakok és az ajtók pedig zárva legyenek.
23. A magatartás és szorgalom értékelésekor az osztály javaslatot tehet az osztályfőnöknek a szóveges értékelésre vonatkozóan, ezekről a nevelőtestület dönt a félévi és év végi osztályozó értekezleten.
24. Az órarendbe illesztett órákra, valamint a tanórán kívüli szervezett foglalkozásokra a Köznevelési Törvény Végrehajtási Rendelete érvényes. Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem és időpont-egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősök. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
25. Iskolánk tanulói részt vehetnek
  - szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól.
  - Télen a testnevelés szakos pedagógusok segítségével sítábor szervezhető. A költségekhez az intézmény nem a költségvetéséből járul hozzá.
  - Az általános iskolai tevékenység során egyaránt szervezhetők tematikus, szakirányú táborok, ahová a pedagógusokat az intézmény biztosítja, az egyéb költségek a szülőket terhelik.
26. A hiányzás-mentes tanulók jutalomban részesülnek.
  - Az a tanuló, aki a tanévben nem hiányzik és eredményesen zárta a tanévet oklevelet és könyvjutalmat kap. Az a tanuló, aki az első félévben nem hiányzik, a második félévben az osztályfőnökkel egy előre egyeztetett jutalomnapban részesül.
27. Táborozások, sport és tanulmányi versenyek, valamint egyéb intézményen kívüli rendezvényeken a tanulók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, amellyel az iskola pozitív megítélését erősítik.

## V.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívül szervezett foglalkozási formák léteznek: tanulást fejlesztő foglalkozás (TFF), tanulószoba, napközi, szakkörök, diáksportkör, tanulmányi és sportversenyek, könyvtári foglalkozás, kulturális rendezvények, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, KGYTK foglalkozások, fejlesztő foglalkozások.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működésért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben.

A Diák Sportegyesület (DSE) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportszabványok szervezhetők. A DSE, mint szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörüli foglalkozásokon, versenyeken.

A fejlesztés célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A fejlesztést az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, körzeti, megyei, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola könyvtára tanévenként megállapított nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, művészeti csoportok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Napközi otthon, tanulószoba. Amennyiben a szülők igénylik – az Etesi Tagintézményben tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott. Ezen kívül a többi feladatellátási helyen tanulószobai foglalkozásokon vehetnek részt a tanulók.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök/”Te órád”. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikaiak,

szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

**Tanulmányi kirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára tanulmányi kirándulásokat szerveznek természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

**Osztálykirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

**Táborozások.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó iskolai szünetekben szervezett táborozások. A táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

**Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos részvételek. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

**Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

**Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak- a törvényben meghatározott feltételekkel- hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az erkölcsstan óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része.

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

#### Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül 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, korszoport, 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.

2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

### **V.3. A tanulók tantárgyválasztása**

1. Az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken, illetve osztályfőnöki órákon értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben választható tantárgyakról, az azt tanító nevelőkről.
2. Kiskorú tanuló esetén a szülő, a tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetén a szülő és a tanuló közösen minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek.
3. A szülő, illetve a szülő és a tanuló az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.
4. Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló esetében a szülő, illetve a szülő és a tanuló a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.

## **VI. AZ ISKOLÁNAK ÉS AZ ISKOLA TERÜLETÉHEZ TARTOZÓ HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK A RENDJE**

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai csak igazgatói engedéllyel használhatóak. Hivatalos ügyek intézésére kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben van lehetőség.

Szaktantermek használata:

### **VI.1. Számítástechnika, nyelvi laboratórium termek**

- A szaktanár és a rendszergazda feladata:
  - a számítógépek működőképességének biztosítása
  - a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó
- A tanulókra vonatkozó előírások
  - csak engedéllyel léphetnek be
  - a teremben a balesetveszély (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt rendkívül fegyelmezetten kell viselkedni
  - a terembe csak az odavaló dolgok vihetők be, ott ételt, italt fogyasztani tilos
  - másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a saját gépével munkálkodhat
  - saját háttértár (floppy, CD, flash-drive...) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le
  - a számítógépet abban az állapotban kell otthagyni, ahogy volt, nem telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható a meglévő
  - nem állítható át a gépeken sem a tapéta, sem a háttér, sem a képernyőkímélő, sem az asztal tartalma
  - nem változtathatóak meg a kapcsolódó perifériák
  - probléma esetén a tanárnak kell szólni

### **VI.2. A fizika-kémia szaktanterem használata és rendje**

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- A szaktanár feladata:
  - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
  - a kísérleti eszközöket mindig a helyükre kerüljenek vissza, a szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus a felelős
  - a vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben, még a mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni

- a tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni
  - tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni
  - a tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett
  - a megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni
  - a szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni
  - a szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó
- A tanulókra vonatkozó előírások
- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa be
  - a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni
  - a tanóra után a tantermet el kell hagyni
  - az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri
  - bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak, törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni

### **VI.3. Háztartástan, technika terem használati rendje**

- A szaktanár feladata:
- az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be
  - biztosítsa az alapanyagokat és a biztonságos munkakörnyezetet
  - az elromlott készüléket azonnal áramtalanítani kell
  - a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó
- A tanulókra vonatkozó előírások
- csak tanár felügyeletével lehet a teremben tartózkodni
  - a tanár által ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani
  - a munkahely csak tanári engedélyével hagyható el
  - munkavégzés közben vigyázni kell saját és társai testi épségére
  - az eszközöket tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen kell használni
  - az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal a tanárnak kell szólni, a tanuló nem foghat a berendezés megjavításához.

### **VI.4. A tornaterem használata:**

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltózokni) jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanárok ellenőrzik és bírálják el.
- Balesetvédelmi okból ékszerszert, órát nem viselhetnek a tanulók. A felsorolt tárgyakért a testnevelő felelősséget nem vállal.
- Szintén balesetvédelmi okokból a tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor a tornaterem ajtaja előtt, kötelesek gyülekezni a tanulók.

## **VI.5. Az öltözők, szertárak használata:**

- Az öltözőkben higiéniai okokból tilos az étkezés.
- A szertárból csak a tanárok vihetik ki a szereket. Testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.
- A szertárakban a különböző eszközöket csak polcokon lehet tárolni

## **VI.6. Könyvtár használata**

A könyvtár használata a SZMSZ mellékletét képező könyvtári szabályzat alapján történik.

## **VI.7. Iskolán kívüli rendezvények szabályai**

- A rendezvényen mindig tiszta, ápoltságú külsővel jelenj meg!
- Öltözködésed, hajviseleted életkorodnak megfelelő, szolid legyen! Kirívó hajfestés, körömfestés, ill. ilyen öltözködés nem illendő. Kerüld a szépítőszerkeket (túlzott festék, feltűnő bizsu), testékszerek (piercing) használatát.
- Ünnepeken a kötelező öltözet: lányoknak: tiszta, vasalt fekete szoknya (a hossza kb. térdig érő) vagy nadrág, fehér blúz, fiúknak: sötét színű, az alkalomhoz illő nadrág, fehér ing, kiegészítőként kitűző, Mocsáry-sál ill. nyakkendő.
- Magatartásod, véleménynyilvánításod legyen kulturált, az illem szabályainak megfelelő!
- Mobiltelefont a rendezvény alatt kapcsolj ki, vagy némítsd el, indokolt esetben tanári engedéllyel használhatod.
- Ha pénzt viszel a rendezvényre, biztonságos helyen tartsd, mert elvesztéséért az iskola kártérítési kötelezettséget nem vállal.
- A rendezvényre balesetveszélyes tárgyakat előzetes, tanárral történő megbeszélés és a biztonságos tárolás megszervezése nélkül ne hozz!
- Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szer birtoklása és fogyasztása. Ne hozz az iskolába energia italt, rágógumit, szotyolát!
- A rendezvény helyszínének felszereléseit, rendjét és tisztaságát megőrizni kötelességed.
- Kerüld a trágár beszédet, agresszív magatartást, ne rontsd vele iskolánk hírnevét!
- A rendezvényen hang- és képfelvétel készítéséhez az intézmény vezetőjének engedélye szükséges. Erre mobil telefonodat sem használhatod.
- Az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat ad oda valamelyik nevelőnek, vagy ad le az iskola portáján!
- Ne végezz az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere)!
- Ne folytass az iskolában politikai célú tevékenységet!



## **VI.8. Az ebédlő használatának rendje**

- Az ebéd iránti igényedet reggel 7.50 óráig jelezd tanáraidnál!
- A kijelölt étkezési időben jelentkezhetsz ebédelésre. Ettől eltérő időpontban osztályfőnököd engedélyével mehetsz étkezni.
- Az ebédlőbe menet tartsd be a kulturált közlekedés szabályait (sorakozó, járdán kettes sorban haladás, csendes, fegyelmezett haladás...)!
- Az ebédlőben csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatsz.
- Az ebédlőben csak az étkezők tartózkodhatnak.
- A kabátot, táskát a kijelölt helyre, rendezetten kell letenni.
- Minden tanuló köteles betartani az étkezési sorrendet, az ültetési rendet és a felügyelő tanár utasításait.
- A kulturált étkezés szabályait mindenki köteles betartani.
- Ebéd közben nem illik az ételre negatív megjegyzést tenni, ezzel mások étvágyát elvenni, hangos beszélgetéssel, nevetéssel megzavarni a nyugodt étkezést.
- Étkezés végeztével a helyedet tedd rendbe távozás előtt!
- Akik az ebédelést követően visszamennek az iskolába, azt csak tanári felügyelettel tehetik meg.
- Amennyiben jelentkezted étkezésre, de saját hibádból nem veszed igénybe, 3 alkalom után ezt az önkormányzatnak jelezzük.
- Aki a szabályokat be nem tartva az ebédlő rendjét sorozatosan megzavarja, fegyelmi intézkedést kezdeményezünk. Háromszori rendzavarást követően a tanuló nem a csoporttal, hanem egyénileg, külön felügyelettel fogyasztja el az ebédet az adott félév végéig.

## **VII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

### **VII.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Jogszabályi háttér:

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- *20/2012. EMMI rendelet*
- *A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény*
- *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról*

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az államilag ingyenes tankönyvek - az első és második évfolyamon használt tankönyvek, valamint munkafüzetek és a munkatankönyvek kivételével - tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól kivételt képeznek a tanév közben azonos tankerületi központhoz tartozó intézmények között iskolát váltó tanulók, mert ők magukkal vihetik a tankönyveket, amennyiben a befogadó iskolában is ugyanazokat a könyveket használják. Az átvitt tankönyveket a tanév végén a befogadó intézmény könyvtárában kell leadniuk.

## VII.2. A tankönyvellátás feladatai

<i>feladat</i>	<i>határidő</i>	<i>felelős(ök)</i>
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása		intézményvezető
a tankönyvlisták összeállítása	április	munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős, szaktanárok
a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	április	tankönyvfelelős
tankönyvlisták kiadása	április	tankönyvfelelős
tankönyvlisták begyűjtése	április	osztályfőnök, tankönyvfelelős
tankönyvrendelés leadása KELLO rendszerében	április	tankönyvfelelős
a tankönyvrendelés módosítása új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO felé	június	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása (szükséges a befizetést igazoló csekk bemutatása, ingyenesség esetén az érvényes jogosultság igazolása)	augusztus, szeptember	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
pótrendelés, visszarúzás	szeptember	tankönyvfelelős
évközi rendelések	folyamatos	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

*Az intézményvezetőfelelős*

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért.

*A tankönyvfelelős*

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszarúzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

*A könyvtáros*

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik a tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

*A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:*

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

*Az osztályfőnökök*

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

## VIII. VÉDŐ, - ÓVÓ (BETARTANDÓ) ELŐÍRÁSOK

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a balesetmegelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot; fákra, kerítésre, focikapura felmászni, a radiátorokra, ablakokba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni tilos.
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének a verekedést, bántalmazást, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad,
- a rendezvényeken történő hang- és képfelvételek készítésekor és nyilvánosságra hozásakor tekintettel kell lenni e személyiségi jogokra.
- A tanév elején és a munkakezdés előtt munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Ennek elvégzéséért felelős:
  - valamennyi osztályfőnök
  - a szakmai jelleget kiemelten pedig:
    - technika tanár
    - testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
    - fizika és kémia kísérleteket végző tanár
    - kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
    - táborozások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel meg kell győződni. Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terv alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. A tanulói balesetekről - a tanuló állapotának megfelelő ellátás után - baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanulók ügyeljenek az iskola rendjére, tisztaságára, berendezésire, felszerelési tárgyaira.

## ***IX. AZ ISKOLAI DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK***

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió, stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók kétharmados többsége minősül a tanulók nagyobb közösségének.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- Jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- tanulói juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor
- a tanulók nagyobb csoportjait érintő kérdésekben  
(a tanulók nagyobb csoportja: az egy évfolyamon tanuló diákok számánál nagyobb csoport)

## ***X. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS***

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

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 intézményvezető dönt.

## ***XI. A diákproblémák feltárásának, kezelésének iskolai módszerei***

A felmerülő problémát a tanuló először az osztályfőnökének jelezze és az ő segítségével keressék a megoldást. Az osztályfőnök távolléte esetén az igazgató segítségét kérje.

Egyéb jogorvoslati és problémakezelési lehetőségek:

A tanuló fordulhat:

- az iskola ifjúságvédelmi felelős tanárához, aki az egész év folyamán segíti a tanulókat problémáik megoldásában.
- A Diákönkormányzat segítő tanárhoz
- A szülői közösség vezetőjéhez
- A fenntartóhoz

## **XII. VIZSGÁKRA VALÓ JELENTKEZÉS RENDJE, A VIZSGÁK RENDJE, ÉS KÖVETELMÉNYEI**

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

A félévi és az év végi, tantárgyi vizsgákon a megjelenés kötelező. A meg nem jelenő  
tanuló a vizsga napján jelzett, elfogadható indokkal (egészségügyi problémák, stb.) kérheti a  
vizsga halasztását a tanév rendjében megjelölt pótbeszámoló időszakára.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független  
vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a  
vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni.  
Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége  
alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki  
jogosult az adott tantárgy tanítására. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában  
szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság  
elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdődhet el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet  
megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc  
pihenőidőt kell biztosítani.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal  
szervezi.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket,  
tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő  
vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az igazgató engedélye  
alapján:

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő  
vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell  
növelni,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő  
vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő  
vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

### ***Osztályozó vizsga***

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól / magán tanulói státusz
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy  
tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- hiányzás mértéke 250 óránál több miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az  
osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.



- a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

- félévkor: január
- a tanítási év végén: június

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

Az osztályozóvizsgára a tanulónak, a kiskorú tanuló esetén a szülőnek/gondviselőnek kell jelentkeznie, kérelmét az igazgatónak kell benyújtani. A kérelem leadásakor a tanuló írásos tájékoztatást kap a vizsga várható időpontjáról és követelményrendszeréről. A kérelem elfogadásáról az igazgató dönt.

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre vonatkozó tananyag. A vizsgák részeit és az értékelés rendjét a helyi tanterv alapján az alábbiak szerint határozzuk meg. Az osztályozó vizsga összevont vizsga is lehet (két év anyaga).

A végrehajtási utasításban szabályozott esetekben kerülhet rá sor.

- Az osztályozó vizsga ideje a szorgalmi idő vége, vagy a tanév eleje, időpontját az igazgató jelöli ki.
- A vizsgára egy hónappal előbb kell jelentkezni, a bizonyítvány benyújtásával.
- A vizsgázót a vizsga időpontjáról legalább két héttel előbb írásban kell értesíteni.
- A rendszeres iskolába járás alól felmentett tanulónál, ill. összevont osztályozó vizsga esetén a magatartást és szorgalmat nem kell minősíteni.
- A mindennapi iskolába járás alól felmentett tanulónak ének-zenéből, vizuális kultúrából, testnevelésből, barkácsolásból, sakk-logikából, technikából, háztartástanból, bábozásból, színjátszásból, néptáncból, néprajzból, önismeretből, erkölcsstanból, hit-és erkölcsstanból, nem kell vizsgáznia.
- Az osztályozóvizsgára utalt tanuló számára a tantervi követelmények alapján a szaktanár jelöli ki azokat az anyagrészeket, amelyekből készülnie kell.
- Az osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll, melyet háromtagú vizsgabizottság előtt kell tartani.
- Az osztályozóvizsgán az írásbeli feladatokat a tanuló előre megkapja feladatlapok formájában, a megoldásra fordítható idő tantárgyanként 30 perc.
- A szóbeli feleletek maximális időtartama 10 perc, megfelelő felkészülési idő biztosítása után.
- Ha a tanköteles korú tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, az igazgató köteles a szülőt értesíteni a tanuló kötelezettségének elmulasztásáról, egyben újabb vizsgaidő kijelölésével a tanuló vizsgáztatását lehetővé kell tenni.

### ***Különbözeti vizsga***

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

### ***Pótló vizsga***

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.

### ***Javító vizsga***

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

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

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

A vizsgák tananyaga ugyanezen jogszabály alapján a Pedagógiai Programban kerül nyilvánosságra.

### ***Egyéni munkarend szerint tanuló***

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt a tanuló kötelességeiről és jogairól.

A tanuló az igazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. A tanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.

Valamennyi vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatot jogszabály határoz meg. [20/2012.(VIII.31. EMMI Rendelet)

### ***XIII. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK***

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép/laptop vagy mobiltelefon segítségével megtekintethetik.

A szülők - megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, félévi osztályzatát illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői hozzáférést kapnak. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

## **XIV. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **XIV.1. A házirend módosításának szabályai**

- A házirend felülvizsgálható, módosítható, ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33 % - a ezt írásban kéri, illetve ha a szervezeti struktúra megváltozik, az aktuális problémák megkövetelik.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat illetve a szülői szervezet véleményét.
- Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.

### **XIV.2. A házirend nyilvánosságra hozatala**

Tájékoztatás és megismerés:

Beiratkozáskor egy példányt minden tanuló szülője kézhez kap. A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről, amelyet aláírásukkal igazolnak.

Hozzáférhetőség biztosítása:

Egyéb esetekben a házirend megtalálható az intézményvezetőnél, a helyetteseinél, a tagintézményvezetőknél, a tanári szobában, osztályfőnököknél, a könyvtárban, a DÖK segítő nevelőnél, a szülői szervezet vezetőjénél és az iskola honlapján.

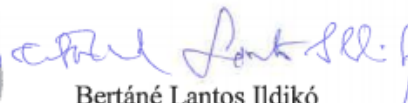
Továbbiakban az iskola igazgatójától, helyettesétől és a tanuló osztályfőnökétől fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban kérhető tájékoztatás az érintettek számára a házirendről.

Ez a házirend a hatálybalépés napjától visszavonásig érvényes.

A benne foglaltak betartása a tanulók, a szülők, az iskolában foglalkoztatott pedagógusok és más alkalmazottak részére is kötelező.

Karancslapujtó, 2020. 08. 28.



  
Bertáné Lantos Ildikó  
intézményvezető