

Rákócziújfalui  
Herman Ottó Általános Iskola

# Házirend



2020.

## Tartalom

Alapadatok .....	4
Bevezető .....	5
A házirend készítésének törvényi háttere.....	5
Általános rendelkezések .....	5
A házirend hatálya, nyilvánossága.....	5
A tanuló jogai és kötelességei.....	6
Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok .....	7
Az iskola működési rendje.....	7
A csengetés időrendje .....	8
Napközis foglalkozások időrendje .....	8
A tanórán kívüli tevékenységek rendje.....	8
Szervezett eseti foglalkozások .....	8
Hitoktatás.....	9
A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések .....	9
A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai .....	9
Tanulás, iskolában tartózkodás és iskolai programon való részvétel szabályai .....	10
Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, .....	11
iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás .....	11
A tanulók biztonságának és az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések.....	12
A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások .....	12
A tanuló távolmaradása és annak igazolása .....	13
A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése.....	14
A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	15
Tankönyvtámogatás .....	15
A tankönyvellátás rendje, a tankönyvrendelés.....	15
A tankönyvtámogatás rendje .....	15
Kártérítés .....	15
A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája .....	16
A tanulók jutalmazása.....	16
Csoportok jutalmazása:.....	17
Egyének jutalmazása .....	17
Egyéb dicséret, jutalmazások .....	18
A tanuló munkájának elismerése .....	19
Magatartás és szorgalom értékelése.....	20
Sajátos nevelési igényű tanulók értékelése .....	21
Osztályozó vizsga .....	22
Javító vizsga .....	22
Iskolai belső vizsga.....	22
Független vizsgabizottság előtti vizsga .....	22
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	23
Fegyelmi eljárás.....	24
A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései .....	24
A tanuló kártérítési felelőssége.....	26
Záró rendelkezések .....	27
Legitimáció.....	28
Mellékletek .....	29
1. sz. melléklet.....	29

Az informatika-terem használatának rendje .....	29
2. sz. melléklet .....	30
Az iskolai könyvtár használatának rendje.....	30
3. sz. melléklet .....	31
A hetesek feladatai.....	31
4.sz. melléklet .....	32
Felnőtt ügyeleti rendszer.....	32
5. számú melléklet .....	33
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	33

## Alapadatok

**Az intézmény hivatalos neve:** Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola

**Székhelye:** 5084 Rákócziújfalu, Petőfi S. út 17-19.

**Ügyintézés helye:** Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola, Rákócziújfalu, Petőfi S. út 17-19.

**Irat aláírója:** Zentai Erzsébet Veronika, intézményvezető

**Ügyintézésre jogosult:** Zentai Erzsébet

**Elérhetőségek:** E-mail: hosuli103005@gmail.com, Tel.: 06-56/584-067

**Az iskola honlapja:** <http://hermanisi.rakocziujfalu.hu/>

## Bevezető

A Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola házirendje – a hatályos jogszabályok alapján – megállapítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlására, az iskolai munkarendre, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat.

A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

### A házirend készítésének törvényi háttere

- A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- az intézmény Pedagógiai Programja
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései

### Általános rendelkezések.

#### A házirend hatálya, nyilvánossága

- A házirend az iskola belső életét szabályozza. 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 és hozzátartozóikra, a pedagógusokra, az intézmény dolgozóira, és az intézménybe belépő egyéb személyekre egyaránt.
- A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes az iskola területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá a közös rendezvények időtartama alatt.
- Az iskola tanulóira, dolgozóira a házirenden kívül vonatkozik minden olyan iskolai belső szabályzat, ami rájuk egyébként is fennáll. Különösen érvényes rájuk az iskola szervezeti és működési szabályzata, valamint pedagógiai programja.
- Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek 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 a nevelőtestület fogadja el a diákság és az szülői munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása után. A házirend módosítását meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezheti (lásd: záró rendelkezések). A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A Házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell: a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.
- A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán, a szülőkkel szülői értekezleten.
- A Házirend elolvasható az iskola könyvtárában, az iskola weboldalán és elhelyezve a tanárban.

## A tanuló jogai és kötelességei

### *Minden tanuló joga, hogy:*

- adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és állapotának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát, etnikai hovatartozását tiszteletben tartásuk,
- az iskola polgáraként (ide tartozik minden itt tanuló diák) választó és választható legyen a diákképviselőben (Rákócziújfalui Herman Ottó Általános Iskola Diákönkormányzata, továbbiakban „DÖK”),
- a diákönkormányzathoz forduljon érdekképviselőként,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, a DÖK-ön keresztül kezdeményezze azok létrehozását,
- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, és az intézmény nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, sportkör, tanulószoba, kedvezményes étkezés, stb.),
- nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjen és tanuljon
- iskolai tanulmányinak rendjét – pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával – életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- családjának anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- részt vehessen az iskolában folyó hitoktatásban.
- tanulmányairól, személyét érintő kérdésekről bármikor tájékoztatást kapjon az osztályfőnöktől, a szaktanároktól.

### *Minden tanuló kötelessége, hogy:*

- a pedagógiai programban foglalt tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza.
- a tanórákon jelen legyen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja, a hiányzás miatt elmaradt számonkérés anyagából beszámoljon. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell.
- magatartása fegyelmezett legyen, a házirend előírásait és a valamint az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használati rendjét.
- védje a személyi és közösségi tulajdont. E kötelességét a tanuló teljesíti, ha lopás vagy rongálás esetén e tény jelzi az iskola valamelyik dolgozójának.
- az iskola termeiben, berendezésében, létesítményében okozott károkat megtérítse.
- az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanuló társainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, ne sértse.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi – ha megsérült.
- részt vegyen az iskola által szervezett kötelező egészségügyi és szűrővizsgálatokon.
- hetesi és ügyeletesi feladatait maradéktalanul lássa el,
- ellenőrző könyvet mindennap tartsa magánál, a kapott jegyeket írja be, tanáraikkal, szüleikkel írassa alá. Ha a tájékoztatófüzetet kérésre nem tudja átadni, a harmadik alkalom (naplóban kell nyilvántartani) után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

## 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 segítségével megtekinthetik.
- 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, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel nyomtatott formában is közli.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

## Az iskola működési rendje

A tanítási idő tanórákból és tanórán kívüli szervezett foglalkozásokból áll. A tanítás a tantárgyfelosztás és a heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Tanórán kívüli foglalkozások a tanórák utáni időszakban szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az óráközi szünetek 15 és 10 percesek.

Nulladik óra csak és kizárólag igazgatói engedéllyel szervezhető. A tanórákat, szüneteket rövidíteni csak rendkívül indokolt esetben, csak igazgatói engedéllyel lehet.

A kötelező orvos vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek.

Az iskola területére a tanulók tanítási napokon 7:30-tól mehetnek be, és ott az iskolai illetve a szervezett szabadidős elfoglaltságuk befejezéséig tartózkodhatnak. A szülők a gyerekeket az iskola aulájáig kísérhetik, illetve a tanítás után ott várhatják meg.

Iskolai rendezvények illetve munkatervben nem szereplő összejövetelek igazgatói engedéllyel szervezhetőek. A tanulók az iskola helyiségeit, udvarát és eszközeit csak tanári felügyelet mellett használhatják. A tanulók a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel érkezzenek meg az iskolába. A tanítási idő alatt az iskola épületében tartózkodnak. Tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét nem hagyhatják el. (Rendkívüli esetben, csak igazgatói vagy osztályfőnöki engedéllyel távozhatnak).

Első szünetet a tanulók tízóraizással az osztályban töltik – kivétel a háromszori étkezésben részesülő tanulók, ők az ebédlőben fogyasztják el a tízórait, ahová az ügyeletes nevelők felügyeletével vonulnak át.

Az iskolában ebédelő tanulók 11.<sup>45</sup>-től 14 óráig fogyaszthatják el az ebédjüket az iskola ebédlőjében, attól függően, mikor ér véget az utolsó tanórájuk.

Az ebédlőben csak étkezés céljából lehet tartózkodni. Az ebédlőben mindenki az erre kijelölt felügyelő tanár jelenlétében étkezhet. Az ebédeltetés rendjéről a tantestület dönt az órarend függvényében.

### *A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:*

- előkészítse tájékoztató füzetét és a szükséges tanfelszereléseket,
- figyeljen és képességeinek megfelelően aktívan részt vegyen a tanórák munkájában, teljesítse feladatait,
- kézemeléssel jelezze, ha szólni kíván,
- a tanterembe belépő és távozó felnőttet a napszaknak megfelelő köszöntéssel üdvözölje,
- az osztálynapló ülésrendje szerint, helyes testtartással üljön,
- tanítási órák alatt tisztaságot és rendet tartson maga körül.

- Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor lehet bent tanuló, ha:
  - napközis,
  - az iskolában ebédel,
  - szakköri, tanfolyami, sportköri, énekkari, művészeti foglalkozáson vesz részt,
  - a könyvtárban van dolga,
  - iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt,
  - tanító, osztályfőnök engedélyezte, hogy bent legyen.

### A csengetés időrendje

1.óra: 8.00-8.45-ig tart	15 perces szünet
2.óra: 9.00-9.45-ig tart	15 perces szünet
3.óra: 10:00-10.45-ig tart	15 perces szünet
4.óra: 11.00-11.45-ig tart	15 perces szünet
5.óra: 12.00-12.45-ig tart	10 perces szünet
6.óra: 12.55-13.40-ig tart	

Jelzőcsengetés 7:55-kor és minden szünet 12. percében csöngetéssel történik, kivéve a 6. óra előtt.

### Napközis foglalkozások időrendje

8 <sup>45</sup> – 9 <sup>00</sup>	Tízórai szervezett formában az ebédlőben.
11 <sup>45</sup> – 14 <sup>00</sup>	Levegőzés, ebéd, szabadidős tevékenységek.
14 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	Tanulás.
15 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup>	Napközis foglalkozás.
15 <sup>45</sup> -16 <sup>00</sup>	Uzsonnázás.

Napköziből a gyermek a napközis foglalkozások vége előtt csak írásos engedéllyel engedhető el. Rendszeres távollétet az igazgató engedélyezhet. Alkalmi távollétet (tanévenként 3 alkalommal) a napközis nevelő engedélyezhet.

Az iskolai étkezést minden tanuló a szülő/gondviselő bejelentése alapján igényelheti. Betegség vagy más igazolt hiányzás esetén a másnapi étkezést délelőtt 10 óráig, a konyhán lehet lemondani.

### A tanórán kívüli tevékenységek rendje

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkörök, tanfolyam) a diákok írásban, szülő engedélyével jelentkezhetnek, az adott tanév elején meghatározott időpontig, az osztályfőnöknél vagy a szakkört vezető tanárnál. A felvett tanulóknak a foglalkozáson való részvétele kötelező.
2. A tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett vagy vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén!
3. Az étkezés rendje: a napközisek és a menzások csak nevelői felügyelettel étkezhetnek. A tanulók az ebédlő rendszabályait kötelesek betartani.

### Szervezett eseti foglalkozások

Szervezett eseti foglalkozások közé tartoznak a következők:

- tanulmányi kirándulás;
- Erzsébet tábor;
- Határtalanul! program,
- egyéb pályázathoz kapcsolódó programok,



- színházlátogatás, mozilátogatás,
- osztályprogramok,
- túrák, kirándulások stb.

Ezen foglalkozások is pedagógus felügyelettel szervezhetők, a résztvevő tanulókra a házirend szabályai kötelezőek. A tanulók részvétele a szülők írásos beleegyezésével és az esetleges költségek vállalásával lehetséges. Az ehhez szükséges jelentkezési lapot, amely tartalmazza a foglalkozás idejét és esetleges költségét, az osztályfőnöktől illetve a szaktanártól kapják meg a tanulók.

### **Hitoktatás**

Az iskolában a területileg bejegyzett egyházak az iskola hit- és vallásoktatást szerveznek, amihez az iskola a törvénynek megfelelően ad helyet.

A kötelező hit-és erkölcsstan óra tanórának minősül, így itt is az arra vonatkozó szabályok érvényesek. Az óráról való hiányzást igazolni kell, amennyiben ez nem történik meg, igazolatlan mulasztásnak számít.

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

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra. Az osztályfőnök kötelessége, hogy a tanév kezdetén az iskola helyi tantervét, annak esetleges változásait ismertesse és tájékoztassa a tanulókat és szüleiket arról, hogy melyek azok a tanítási órák

- amelyeken az osztály valamennyi tanulója köteles részt venni,
- amelyek közül a tanuló részére kötelezően választani kell,
- amelyeket önkéntes alapon lehet választani.

A tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.

*Ha a tanulót kérelmére felvették szabadon választható programra, köteles azon a tanítási év végéig részt venni.*

A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

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

A tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulók a szaktanár kérésére, az ő utasításainak megfelelően használhatják okoseszközeiket, egyéb esetben kikapcsolva vagy lenémítva kell az iskolatáskába elhelyezni.

Az ebéd ideje alatt, míg a tanuló a menzán tartózkodik az okoseszközeit nem használhatja. Szórakoztatóelektronikai eszközeit a tanulók az iskolában nem használhatják.

Amennyiben a tanuló a készüléket mégis előveszi a táskájából, a kikapcsolt készüléket a pedagógus elveszi, az intézményvezető irodájába leadja, ahol csak a szülő veheti át. Egyéb elektronikai eszközökre (pl. MP3 lejátszó) is a mobiltelefonokra vonatkozó szabályok érvényesek.

Fotó, videó- vagy hangfelvétel csak engedéllyel készíthető!

**Tanulás, iskolában tartózkodás és iskolai programon való részvétel szabályai**

1. Egy tanítási napon az osztályközösség csak 2 témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár a dolgozatot legalább 3 nappal előbb jelzi a tanulók felé. Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely 5 vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi.
2. Minden tanuló kötelessége, hogy tanulmányi kötelezettségének eleget tegyen, felkészüljön a tanórákra, házi feladatait elkészítse, felszerelését magával hozza, a tanórákon jelen legyen, a tanórák rendjét ne zavarja, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja. A tanulónak kötelessége továbbá, hogy a tanórán kívüli foglalkozásokon is megjelenjen és hiányzásait ugyancsak igazolnia kell. Ha a távolmaradást nem igazolják, akkor a mulasztás igazolatlan. A tanuló első igazolatlan mulasztásakor az iskola értesíti a szülőt, melyben felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire is, a 2. igazolatlan óra után jelzi a hiányzást a gyermekjóléti szolgálatnak is. 10 tanóra igazolatlan mulasztása esetén írásbeli jelzést küld az illetékes gyermekjóléti szolgálatnak és gyámhatóságnak. 30 igazolatlan tanóra után ismételt jelzést küld az iskola a gyermekjóléti szolgálat és a szabálysértési hatóság (illetékes jegyző) felé. 50 tanóra igazolatlan mulasztását követően újra értesíti a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
3. A tanuló kötelessége továbbá, hogy az iskola vezetőinek, tanárainak, az iskola alkalmazottainak, tanulóársainak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, ne sértse.
4. Minden tanulónak az ellenőrzőt mindennap magánál kell tartania, a kapott jegyeket be kell írnia, és a tanárral, szüleivel alá kell íratnia. Ha a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) kérésre nem tudja átadni, a harmadik alkalom (naplóban kell nyilvántartani) után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.
5. Az iskola területére a tanulók tanítási napokon 7:30-tól mehetnek be, de legkésőbb a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel érkezzenek meg. Az iskolában az iskolai, illetve a szervezett szabadidős elfoglaltságuk befejezéséig tartózkodhatnak. A szülők a gyerekeket az iskola aulájáig kísérhetik, illetve a tanítás után ott várhatják meg.
6. Az iskola épületében váltócipőt használni kötelező!
7. Az első szünetet a tanulók tízóraizással az osztályban (vagy a menzás diákok az ebédlőben) töltik. A többi szünetben az udvaron kell tartózkodniuk, kivéve, ha az ügyeletes nevelő másképpen rendelkezik (pl. eső esetén). Jelzőcsengetéskor a tanulónak be kell menni a tanterműkbe, vagy szaktantermi óra esetén rendezetten a folyosón várni a tanárt. Az iskolában ebédelő tanulók 11.<sup>45</sup>-től 14 óráig fogyaszthatják el az ebédjüket az iskola ebédlőjében, attól függően, mikor ér véget az utolsó tanórájuk. Az ebédlőben mindenki az erre kijelölt felügyelő tanár jelenlétében étkezhet.
8. Egy tanítási napon az osztályközösség csak 2 témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár a dolgozatot legalább 3 nappal előbb jelzi a tanulók felé. Témazáró dolgozatnak minősül minden olyan írásbeli számonkérés, amely 5 vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi.
9. Tanítási időben, napközisek esetében a napközi időtartama alatt az iskola területét a tanuló csak a felügyeletét ellátó pedagógus engedélyével hagyhatja el. Sérülés, rosszullet, betegség esetén a tanuló felügyeletét ellátó tanár a gondviselővel egyeztetve engedheti el a tanulót.
10. A tanuló személye, felszerelése legyen iskolába illő és gondozott. Testékszerek és kiegészítők használata balesetvédelmi szempontból nem megengedett.
11. Az iskola ünnepein és egyéb közösségi rendezvényein az alkalomhoz illő ruházatban kell megjelenni (Ünnepi viselet: lányoknak fehér blúz, sötét alj, fiúknak fehér ing, sötét nadrág). Az ünnepeken minden tanuló kötelessége, hogy rendezavarás nélkül, az alkalomnak megfelelő tisztelettel vegyen részt.
12. Gyakorlati és sportfoglalkozásokon, illetve testnevelés órákon tilos balesetveszélyes tárgyak viselése (gyűrű, óra, nyaklánc, karkötő, testékszer, műköröm, stb.)
13. A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.

14. A mellékhelyiségek, tantermek, folyosó nem rendeltetésszerű használata során keletkezett szándékos (egészségkárosító, gusztustalan) szennyeződések a tanuló köteles maga után kitakarítani! ( Pl.: köpködés, WC mellé pisilés, rágógumi-és maghéj, stb.).
15. Tilos az iskolában és annak környékén a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. energitalok, kábítószer) használata!
16. Ékszereket és más, a tanuláshoz nem szükséges tárgyakat a diákok csak saját, ill. szülői felelősségre hozhatnak az iskolába! Ezekért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal!
17. A mobiltelefont tanítási időben kikapcsolt állapotban, a táskában kell tartani. Használni csak indokolt esetben a pedagógus engedélyével lehet. Amennyiben a tanuló a készüléket mégis előveszi a táskájából, a kikapcsolt készüléket a pedagógus elveszi, az intézményvezető irodájába leadja, ahol csak a szülő veheti át. Egyéb elektronikai eszközökre (pl. MP3 lejátszó) is a mobiltelefonokra vonatkozó szabályok érvényesek.
18. Az iskolába kerékpárral érkező tanulók a kijelölt helyen, lezárva tarthatják a kerékpárjukat. Az intézmény anyagi felelősséget a kerékpárokért nem vállal!
19. Görkorcsolya, gördeszka használata az iskola területén tilos! (Kivéve engedéllyel, tanórán vagy egyéb rendezvényen.)
20. Az otthonról hozott eszközökért anyagi felelősséget az iskola nem vállal!
21. Iskolába hozott sporteszközöket (pl. labda) a tanítási órák idejére az osztályfőnöknek kell megőrzésre átadni.
22. Szűrő, vágó illetve robbanó eszközöket (petárda, kés, fegyver, köpöcső, bicska, csúzli, stb.) amelyek a tanuló saját és mások testi épségét veszélyeztetheti az iskolába hozni tilos!
23. A balesetek megelőzése érdekében elvárható magatartásforma:
  - Saját és tanulótársai testi épségére mindenki köteles ügyelni!
  - A durvaság, verekedés, sértő trágár beszéd megengedhetetlen!
  - A folyosókon rohanni, csúszkálni balesetveszélyes, ezért tilos!
  - Az ablakba felülni, kihajolni veszélyes és tilos!
  - A szaktantermekben, tornateremben, számítógépteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók!
  - Konnektorhoz, meghibásodott elektromos készülékhez nyúlni tilos kitört ablakhoz, nyúlni tilos!
  - Folyosókra vagy tantermek padlójára kifolyt folyadékot haladéktalanul fel kell törölni!

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

A tanuló kötelessége, hogy közreműködjön a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában. [Nk.tv.46.§ ]

Az iskolán kívüli programokon a házirend előírásai érvényesek. Ezek pl. megemlékezések, ünnepek, kirándulások, pedagógiai programban meghatározott szervezett úszásoktatás, laborfoglalkozások, sport- és tanulmányi versenyek, közösségi rendezvények, táborok.

A rendezvény helyszínéről a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

Tanórán és egyéb iskolai rendezvényen is be kell tartani a személyiségi jogokat. Egymásról, más személyről hang- és képfelvétel csak az érintett személy beleegyezésével készíthető. A személyes adatok védelme mindenkit megillet.

Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken az osztályfőnök előzetes tájékoztatása alapján, ünnepi öltözékben kell megjelenni (sötét szoknya vagy nadrág, fehér minta és felirat nélküli ing vagy blúz, alkalomhoz illő cipő).

Magánjellegű programokon, rendezvényeken, illetve virtuális közösségi tereken is tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata. Az iskola jó hírének veszélyeztetése, rontása súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást vonhat maga után.

## **A tanulók biztonságának és az épület berendezési tárgyainak, felszereléseinek védelme érdekében szükséges rendelkezések**

A tanuló kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetészerűen használja. Ha kár okoz, a szülőknek a közoktatási törvény 77.§-a szerint kártérítést kell fizetniük.

Iskola tanárinak, dolgozóinak és a heteseeknek engedelmességgel tartozik minden tanuló.

Az iskola épületében váltócipőt használni kötelező.

Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott tárgyakat, eszközöket az iskolában nem szabad használni, az azokban bekövetkezett kárért az iskola nem felel.

Az iskola semmiféle mobiltelefonnal kapcsolatos káreseményt (elvesztés, eltűnés, rongálás, stb.) felelősséget nem vállal, illetve ez ügyben vizsgálatot nem folytat.

Az iskolába hozott informatikai, elektronikai eszközökért és értéktárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

Tilos

- társakkal és a felnőttekkel szemben durván viselkedni,
  - olyan eszközöket az iskolába hozni, amelyekkel veszélyeztetik saját és mások testi épségét,
  - mobiltelefont tanítási óra ill. iskolai foglalkozás alatt bekapcsolva tartani, használni! Amennyiben a mobiltelefon hangja, ill. használata megzavarja a tanítási óra, ill. iskolai foglalkozás rendjét, a kikapcsolt készüléket a pedagógus elveszi, igazgató irodában leadja, ahol a szülő átveheti.
  - rágózní, szotyolát, tökmagot az iskolában fogyasztani tilos.
  - egyéb elektronikai eszközökre (pl. MP3 lejátszó) is a mobiltelefonokra vonatkozó szabályok érvényesek.
- Az iskolai élet normáinak megfelelően öltözködni, tisztán, gondozottan, ápoltan megjelenni.

### **A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások**

Az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógusi felügyelettel használja.

Ha bármilyen rendkívüli eseményt észlel, például baleset történik, azonnal szólni kell a leggyorsabban elérhető pedagógusnak.

A tanév első napján az osztályfőnök tájékoztat azokról a baleset- és tűzvédelmi szabályokról, melyeket saját és társai védelmében köteles megtartani.

Ezek közül a legfontosabbak:

- Az épületben úgy kell viselkedni, és közlekedni, hogy ne veszélyeztesse maga és társai testi épségét. A lépcsőn mindig a jobb oldalon kell menni, hogy ellenkező irányból jövőeknek is legyen helyük.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petróárd, öngyújtó) az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
- Sérülést okozó, veszélyes tárgyakat az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinni tilos.
- Az udvaron kavicsot, öveket dobálni, az épület ablakain bármilyen tárgyat kidobni tilos.
- Aki fejtetővel, élősködővel fertőzött csak abban az esetben látogathatja a közösséget, illetve jöhet iskolába, ha a körzeti orvos vagy védőnő arról igazolást ad, (max. 3 nap)
  - A védőnő a tanév folyamán legalább két alkalommal ellenőrzi és lekezeli.
  - Az esetek közötti időszakban a védőnő és az osztályfőnökök a problémás esetek ügyében kapcsolatot tart;
  - A következő alkalomtól kezdve az ÁNTSZ által előírt hivatalos (törvényes) út követendő.

Sajátos baleset- és tűzvédelmi szabályok vonatkoznak a technika-, a számítástechnika, a testnevelés- és a kémiaórákra, ezeket a szaktanárok ismertetik az első tanórán.

Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon alkoholt, energiatalt, drogot fogyasztani, cigarettázni tilos!

## A tanuló távolmaradása és annak igazolása

1. A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozni a következő tanítási napon. Betegség esetén annak kezdetekor az osztályfőnököt értesíteni kell. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői igazolást lehet a tájékoztató füzetbe beírni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.
2. A szülő gyermeke számára – előre tudott, jelentős családi esemény miatt – írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napot az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.
3. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az e-naplóba jegyzi be. Az igazolások bemutatása a tanuló visszaérkezését követő tanítási napig történjen meg az osztályfőnöknek. A mulasztott órák heti összesítése után, a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. A tanóráról való indokolatlan késést percben jelöljük, melyek összeadódnak.
4. Ha a hiányzások igazolásának leadása az intézménybe történő visszaérkezéstől számított öt munkanapon belül sem történik meg, a mulasztott órák igazolatlan órák minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatja-e vagy sem. A mulasztás akkor igazolható:
  - ha a tanuló a szülők írásbeli kérelmére előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - ha a szülő előre nem látható okok miatt igazolja a hiányzást,
  - orvosi igazolással, melyet felső tagozaton a szülő aláírásával is érvényesíteni kell,
  - ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb hivatalos ok miatt van távol.
  - Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
5. Ha egy tanévben a tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztásai a 250 órát, vagy egy tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladják és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tehessen
6. Igazolatlan mulasztás esetén a tanuló magatartása nem lehet példás. Az igazolatlan órákhoz a következő intézkedések kapcsolódnak:

Ha a távolmaradást nem igazolják, akkor a mulasztás igazolatlan. A tanuló első igazolatlan mulasztásakor az iskola értesíti a szülőt, melyben felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire is. Ha második alkalommal is előfordul igazolatlan hiányzás, akkor jelzi a hiányzást a szülőnek és a Gyermekjóléti Szolgálatnak is. 10 tanóra igazolatlan mulasztása esetén ismételt írásbeli jelzést küld a szülőnek, a Gyermekjóléti Szolgálatnak és a tanuló tartózkodási

helye szerint illetékes gyámhatóságnak. 30 igazolatlan tanóra után jelzést küld az iskola a szülőnek, a szabálysértési hatóságnak (kormányhivatal) és a Gyermekjóléti Szolgálat felé. 50 tanóra igazolatlan mulasztását követően újra értesíti a szülőt, a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a Gyermekjóléti Szolgálatot.

7. Tanórai késés:

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, a késést igazolnia kell. A késések idejét a naplóban kell vezetni és havonta összesíteni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkésett tanuló nem zárható ki a tanóráról.

## **A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése**

Az iskolába történő felvételtől és átvételtől a tankötelezettség és a tanulói jogviszony keletkezésének szabályozása szerint kell eljárni.

### **1. Tanköteles gyermek felvétele**

Tankötelessé vált gyermek esetében elsődleges mindig a község/beiskolázási körzetbe tartozó tanulókat vesszük fel, körzeten kívüli tanulók szüleinek írásban kérvényt kell benyújtaniuk.

#### **A kérelem elbírálása**

A kérelmeket beérkezési sorrendben iktatjuk és a körzetes beíratás után öt munkanapon belül dönteni kell a felvételtől, illetve elutasításról. Erről a szülőket írásban értesítjük.

Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról a szülői kérések figyelembevétele alapján az intézményvezető dönt.

Abban az esetben, ha az iskola felvételi kötelezettségének teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először teljesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét. (A felvételi eljárás részleteit a közoktatási törvény tartalmazza.)

### **2. Felsőbb évfolyamra történő tanulói felvétel**

Felsőbb évfolyamba történő tanuló felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

### **3. A tankötelezettség és a tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelési törvény 45. és 49. §-a rendelkezik.

### **4. Napközis, tanulószobai foglalkozásra történő felvétel**

- a. A tanulók felvételét az iskola által meghatározott időpontig kérheti a szülő. A tanév során a felvételt a szülő írásban kérje az igazgatótól.
- b. Ha minden igény kielégíthető, akkor minden jelentkezőt fel kell venni - erről az igazgató dönt.
- c. Túljelentkezés esetén a felvételtől a bizottság dönt:
  - igazgató
  - napközis csoportvezetők
  - osztályfőnök
  - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
  - SZMK képviselője
- d. Felvétel elvei:
  - mindkét szülő dolgozik
  - tanulási megsegítésre
  - gyermekét egyedül nevelő szülő
  - nagycsalád gyermeke

## **A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

Osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős feladata a szülők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások. A feltáró munka után az iskola jogosult javaslatot tenni a rendszeres és esetenkénti támogatásra.

Az intézmény tanulói az étkeztetésnél és a tankönyvek megvásárlása során a törvényben leírt kritériumok szerint – alanyi jogon - kedvezményt kapnak.

A kedvezmény mértékét is a törvény szabályozza.

Étkezési díjkedvezmény – szociális rászorultság miatt – egyedi térítési díjtámogatás formájában az Önkormányzattól kérhető. Az alanyi jogon járó és/vagy az önkormányzattól kapott támogatás viszonylatában az étkezési díjkedvezmény is elérheti a 100%-ot, vagyis a teljes ingyenességet.

## **Tankönyvtámogatás**

A tanulói tankönyvtámogatás alapja a mindenkori aktuális törvényi szabályozás a tankönyvtámogatás rendjének meghatározására.

### **A tankönyvellátás rendje, a tankönyvrendelés**

Az intézmény térítésmentes tankönyvet biztosít minden tanuló számára az iskolai könyvtárból való kölcsönzés által.

A szakmai munkaközösségek véleményének összesítése után a megbízott tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést.

### **A tankönyvtámogatás rendje**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján kölcsönözhetik.

A tanulók a tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Az egy tanévre kölcsönzött tankönyvet a tanév végén június 15-ig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A több évig használt segédleteket (pl. földrajzi atlasz) a tanuló akkor szolgáltatja vissza a könyvtárnak, amikor már nincs szüksége rá, de legkésőbb az általános iskolai tanulmányai befejezésekor.

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „T” betűjelzettel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## **A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája**

Az emberi méltóság tiszteltben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdéstről, az iskola működéséről, az őt nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, tájékoztatást kaphat az őt és tanulmányait érintő kérdésekről, e körbe javaslatot tehet kérdést intézhet az intézmény vezetőjéhez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell kapnia.

Jogai gyakorlásához szükséges információk:

- ❖ az osztályfőnöktől (többek között az osztályfőnöki órákon),
- ❖ szülőktől (szülői értekezlet, fogadóórákat követően),
- ❖ iskolagyűlésen,
- ❖ a diákönkormányzaton keresztül.

Az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilváníthat:

- ❖ bármely osztályfőnöki órán,
- ❖ az osztályképviselőn keresztül a diáktanácsban,
- ❖ a diákgyűlésen a diákönkormányzat működési szabályzatában foglaltak szerint.

Véleményét a diákönkormányzati képviselő útján is elmondhatja.

Kérdést intézhet:

- ❖ Az iskola igazgatójához
- ❖ A Szülői Szervezethez, vagy a Szülői Szervezet vezetőségéhez bármikor, amikor az ülésezik. Az ülések időpontjáról a tanári melletti hirdetőtáblán tájékozódhat.

A diákot érintő összes kérdésben (tanulói házirend, éves munkaterv, étkezési és szociális kedvezmények, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos programok, stb.) rendszeres ismertetést kap osztályfőnöktől és az illetékes szaktanártól.

## **A tanulók jutalmazása**

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:



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

### Csoportok jutalmazása:

- **Csoportok:** pl. osztály,  
napközis csoport,  
sport csoport,  
alkalmilag szerveződő csoportok
- **A jutalmazás szempontjai:**
  - kiváló eredménnyel végzett együttes munka
  - hosszú időn (pl. 1-2 éven) keresztül végzett jó színvonalú munka
  - magas színvonalú szereplés
  - kiemelkedő alkalmi együttes tevékenység

- **A jutalmazás fokozatai:**

#### a.) Osztályfőnöki dicséret

- iskolai ünnepségért, megemlékezésért, rendezvény szervezése, lebonyolítása,
- házi tanulmányi-, kulturális-, sportvetélkedő győztese,
- munkavégzés (pl. hulladékgyűjtés)

#### b.) Igazgatói dicséret:

- kiemelkedő munkavégzés
- iskolai ünnepségért, megemlékezésért, rendezvény szervezése, lebonyolítása,
- területi, megyei, országos tanulmányi versenyeken elért eredményekért

A jutalmazás fokozatait a tájékoztató füzetben – egyénenként – kell rögzíteni.

### Egyének jutalmazása

- **Irányultság:** tantárgyi, tanulmányi munka  
közösségi tevékenység  
sport tevékenység  
művészeti teljesítmény
- **Szaktárgyi írásbeli dicséretben részesíthető az a tanuló, aki:**
  - kötelességének folyamatosan kifogástalanul eleget tesz,
  - önálló ismeretszerzéssel is gyarapítja tudását,
  - tanulmányi előmenetelében általános javulás tapasztalható,
  - házi versenyeken, vetélkedőkön eredményesen (1.2.3. helyezés) képviseli az osztályt,
  - annak, aki területi vetélkedőkön, versenyeken 4.5.6. helyezést ér el,
  - az adott szakterületeken folyamatosan kiemelkedő munkát végez,
- **Osztályfőnöki írásbeli dicséretben részesíthető az a tanuló, aki:**
  - (szaktanár javaslatára, vagy az osztályfőnök saját hatáskörében eljárva) adható annak a tanulónak, aki városi versenyeken 4.5. helyezést ért el,

- három szaktanári dicséret után adható egy osztályfőnöki dicséret,
- szervező munkában élen járó tanulónak (pl. osztályszintű rendezvény, ünnepség, verseny, tanulmányi kirándulás stb.)
- iskolai és iskolán kívüli magatartása követendő példaként állítható társai elé,
- a közösségért önként vállalt, vagy megbízatásos tisztségét maradéktalanul teljesíti (DÖK, hetes, ügyelet)
- sport, kulturális, közéleti munkája jelentős,
- körzeti, területi, megyei versenyeken való részvételért,
- a nyári szünetben elért eredmények átvihetők a következő tanévre.

• **Igazgatói írásbeli dicséretben részesíthető az a tanuló, aki:**

- három osztályfőnöki dicséret után adható egy igazgatói dicséretre,
- tanulmányi, sport, kulturális, egészségügyi, s egyéb helyi szintű versenyeken elért első, második és harmadik helyezéseért,
- megyei versenyeken elért 1-10. helyezéseért,
- az iskola érdekét szolgáló, kiemelkedő társadalmi munkáért,
- nyelvvizsga megszerzése,
- területi versenyen való részvételért,
- a nyári szünetben elért eredmények átvihetők a következő tanévre.

• **Igazgatói szabadnap**

- 5 igazgatói írásbeli dicsérettel rendelkező tanuló egy igazgatói szabadnapot kaphat, melyet írásbeli eredmény-vizsgálatkor, témazáró dolgozatok, vizsgaanyagok, félévi, év végi felmérések írásakor nem vehet igénybe.
- megyei, országos versenyre eljutó tanulónak a versenyt megelőző napja is szabad, ha
  - o verseny délelőtt vagy hétvégén van;
  - o megyei, országos verseny napja, ha a verseny délután van.

### 3. Magatartás és szorgalom jutalmazása:

Jutalmazható az a tanuló és közösség, aki magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, jutalmazásban részesülhet.

A jutalmazás fokozatai:

*Szóbeli dicséret:* szaktárgyi, osztályfőnöki, igazgatói

*Írásbeli dicséret:* szaktárgyi, osztályfőnöki, igazgatói,

#### Egyéb dicséretetek, jutalmazások

• **Nevelőtestületi dicséret:**

A kiemelkedő magatartású vagy szorgalmú tanulónak:

- félévkor (be kell vezetni a naplóba és a tájékoztató füzetbe)
- év végén (be kell vezetni a naplóba, bizonyítványba, anyakönyvbe)
- félévi és év végi magatartása, szorgalma példás, tanulmányi eredménye:
- minden tárgyból jeles vagy kitűnő, azaz tanulmányi átlaga: 5
- elbírálás után adható, ha maximum két tárgyból „jó” osztályzatot kapott

• **Tanév végi jutalmazások**

Jutalomkönyv a tanulónak, nevelőnek, szülők közössége előtt:

- magatartás és szorgalom példás és kitűnő tanulmányi eredmény: 2-8. évfolyamok
- magatartás és szorgalom példás és 1-2 négyes van – a nevelőtestület döntése alapján adható: 2. évfolyamtól
- magatartás és szorgalom 1. osztályban: „példás”-ak közül legalább két szaktárgyi dicsérettel rendelkezzen.

- megyei versenyen elért 1-5. és országos versenyen elér 1-10. helyezett tanulónak.
- területi versenyen elért 1-3. helyezést elért tanuló.
- **Szaktárgyból kiemelkedő eredményt elérő tanulónak a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján oklevél átnyújtása.**  
 Pl: kiváló matematikus  
     kiváló biológus  
     kiváló fizikus

- **„Jó tanuló, jó sportoló” cím adományozása** (iskolán belül adható, nem kötelező)

Odaítélés elve:

- minden évben 1 fő 8. osztályos tanuló kaphatja,
  - kitűnő, vagy legfeljebb három „jó” tantárgyi osztályzata legyen,
  - magatartása példás legyen,
  - tanulmányi versenyeken, egyéni pályázatokon részt vett,
  - az iskolai sportmunka aktív résztvevője,
  - egyéni vagy csapatbeli teljesítménye kiemelkedő,
- A cím odaítélésében javaslattevő lehet a testnevelő tanár, az osztályfőnök, a DÖK, az alapítvány, dönt a nevelőtestület.

#### **Az elismerésekkel kapcsolatos teendők:**

1. Az elismeréseket szaktanárok, osztályfőnökök, napközis nevelők, igazgató írásban dokumentálják, rögzítik. A napközis csoportvezetők az elismeréseket a napközi sajátosságainak megfelelően kezelik.
2. Az adományozott elismerések kirívó magatartási probléma esetén visszavonhatók:
  - a. Erre javaslatot tehet: az adományozó, a DÖK, a nevelőtestület, az igazgató
  - b. A visszavonás eldöntése az adományozók köre jogosult.
3. Az igazgatói dicséreteket a tanulóközösség előtt tanulógyűlésen, ünnepeken- és egyéb közösségi rendezvényeken ismertesse és adja át az igazgató.
4. Az iskolai szintű teljesítmények elismeréséért kapott okleveleket, érmekeket, serlegeket kiállító szekrényben, polcokon szükséges elhelyezni.

## **A tanuló munkájának elismerése**

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer. A félévi osztályozás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félév és az év végi érdemjegyeket az osztálytanító (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat. Az osztálytanítók az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

### **a) Tanulmányi jegyek**

Az első évfolyamon félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor – szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.

Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

**b) Szöveges minősítés esetén:**

**Kiválóan teljesített:** ha a tanuló a helyi tanterv fejlesztési feltételeit megbízhatóan alkalmazni képes.

**Jól teljesített:** ha a tanuló a helyi tanterv fejlesztési feltételeit kevés hibával sajátította el kisebb bizonytalanságokkal tudja alkalmazni tudását.

**Megfelelően teljesített:** ha a tanuló a helyi tanterv fejlesztési feltételeit pontatlanul, esetenként felszínesen és több hibával teljesíti, csak nevelői segítséggel tudja alkalmazni tudását.

**Felzárkóztatásra szorul:** ha a tanuló a helyi tanterv fejlesztési feltételeit, minimálisan is alig teljesíti, kizárólag nevelői segítséggel vagy azzal sem képes önálló feladatvégzésre.

(Részletesen lásd. Szöveges értékelés: Ajánlás az általános iskolák 1.-4. évfolyama számára, BP., OM 2004.)

**c) Tantárgyi osztályzatok:**

**Kitűnő:** a jelesnél jelzett követelmények teljesítésén túl jelentős az ismeretanyaga a kiegészítő anyagból. Érdemjegyei évközben kizárólag 5-ösök, alkalmazni képes tudása van.

**Jeles (5):** ha a tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindezt alkalmazni is képes. Pontosan, szabadosan fogalmaz, tud önállóan, összefüggően beszélni. Kérdéseit bátran megfogalmazza.

**Jó (4):** ha a tantervi követelményeknek megbízhatóan csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget. Apró bizonytalanságai vannak. Kisebb előadási hibákat vét, a megtanultakat kisebb hibákkal tudja alkalmazni.

**Közepes (3):** tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával tesz eleget, többször szorul javításra, kiegészítésre. Ismeretei felszínesek. Önállóan beszélni, dolgozni kevésbé tud. Segítséggel képes megoldani önálló feladatát.

**Elégséges (2):** ha a tantervi követelményeknek súlyos hiányossággal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik. Egyszavas válaszokat ad. Fogalmakat nem ért, gyakorlatban képtelen az önálló munkavégzésre.

**Elégtelen (1):** ha a tantervi követelményeknek a nevelői útbaigazítással sem tud eleget tenni. A minimumot sem tudja.

**Magatartás és szorgalom értékelése*****„Magatartás” értékrend***

**Példás:** A magatartása annak a tanulónak aki a mindenkor Házirend követelményeinek eleget tesz. Pozitív hatást gyakorol társaira. Segítőképz és tisztelettudó a felnőttekkel és társaival szemben. Önként tevékenykedik a közösségben a Diákönkormányzati munkában. A vállalt és rábízott feladatait maradéktalanul teljesíti. Az iskolai foglalkozásokon és a Házirend elvárásainak megfelelően magatartása példamutató, dicsérettel rendelkezi.

**Jó:** A magatartása annak a tanulónak, aki részt vállal a közösség, a Diákönkormányzat munkájában. Feladatait teljesíti. Jó hatást gyakorol társaira. Az iskolai foglalkozásokon és a Házirend elvárásainak megfelelően magatartása legtöbbször kifogástalan.

**Változó:** A magatartása annak a tanulónak, aki a Házirend követelményeinek megtartásában nem következetes. A közösségben esetenként számítani lehet rá. Feladatait nem teljesíti

maradékltalanul. Igazolatlan nap esetén. A tanév során elmarasztalásokat, intéseket kapott. Az iskolai foglalkozásokon a Házirend elvárásainak megfelelően magatartása kifogásolható.

Rossz:

A magatartása annak a tanulónk, aki durván megsérti a Házirend követelményeit. Társainak rossz példát mutat. Árt a közösségnek. Két vagy több igazolatlan nap esetén. A tanév folyamán fegyelmi eljárás során büntetésben részesült. Igazgatói figyelmeztetést kapott. Iskolán belüli dohányzás, italozás, az egyéni, vagy közös tulajdon rongálása, vagy eltulajdonítása, súlyos testi sértés miatt veszélyezteti saját és társai, a nevelési és oktatási intézmény alkalmazottai egészségi, testi épségét. Az iskolai foglalkozásokon a Házirend és az elvárható magatartási normákkal ellentétben magatartása erősen kifogásolható. Tanulói jogviszonnal összefüggő iskolán kívüli viselkedése kifogásolható.

**„Szorgalom” értékrend**

Példás:

A szorgalma annak a tanulónak, aki kötelességét maradéktalanul teljesíti. Önállóan vállal és végez munkát. Tanítási órákon kitűnik aktivitásával. Képességeinek megfelelően teljesít. Rendszeresen olvas és alkalmazza az olvasottakat. Sok információforrást felhasznál tanulásához, amivel ismereteit bővíti. Segítőképz. Házi feladatait rendszeresen elkészíti, felszerelése minden órán hiánytalan. Szaktárgyi dicséretei vannak. A tanulmányi versenyeken eredményesen szerepel..

Jó:

A szorgalma annak a tanulónak, aki kötelességét teljesíti. Alkalmanként szorgalmi feladatot és gyűjtő-munkát vállal. Tudását olvasással kiegészíti Házi feladatát rendszeresen elkészíti, felszereléseit hiánytalanul elhozza az órákra.

Változó:

A szorgalma annak a tanulónak, aki kötelességeit csak figyelmeztetésre teljesíti. Felszerelése és házi feladatai többször hiányosak. Szaktanári elmarasztalási vannak. Nem vállal külön feladatot. A Tájékoztató füzeté többször hiányzik vagy elvész.

Hanyag:

A szorgalma annak a tanulónak, aki képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Munkájában megbízhatatlan. Feladatát nem látja el. Egy vagy több tárgyból bukott.

**Sajátos nevelési igényű tanulók értékelése**

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált ellátása folyik, így az ellenőrzés, értékelés, illetve minősítő eljárás megegyezik az előzőekben leírtakkal.

Amennyiben a szakértői vélemény az alábbi megállapításokat teszi:

- szóbeli számonkérés előtérbe helyezése: ez esetben a szaktanár az írásbeli beszámoltatás helyett a szóbeli számonkérést alkalmazza valamennyi írásban történő (írásbeli felelet, témazáró dolgozat) számonkérés helyett.
- tantárgyrészek értékelése alóli mentesítés: az adott tantárgyon belül az érintett tantárgyrész nem kerül minősítésre.
- tantárgy minősítése alóli mentesítés: a tanulót évközben érdemjeggyel értékeli a nevelő, de sem félévkor, sem év végén nem minősíti osztályzattal.
- tantárgyi minősítés alól mentesített tanuló esetében szöveges értékelés tartalmazza, hogy a szakvéleményben javasolt fejlesztés hogyan valósult meg.

Az integrálódó modulokat a kötelező tantárgyi rendszerben oktatjuk (óratervben foglaltak szerint), ezért az értékelésük és minősítésük megegyezik a többi tantárgyéval.

A különleges gondozáshoz való jog alapján részleges vagy teljes tantárgyi felmentést kaphat az a tanuló, akinél a tanulói képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, a nevelési tanácsadó vagy az

országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleménye sajátos nevelési igényt állapított meg. A felmentést írásban, a szakértői és vizsgálati vélemény alapján az intézményvezető adhatja meg.

Írásos kérelem alapján kaphat felmentést a huzamosabb ideig külföldön tartózkodó tanuló is.

Ha a tanuló nyelvvizsgával, vagy azzal egyenértékű okirattal rendelkezik, az iskolában bemutatott dokumentumok alapján az intézményvezető tanulmányi rövidítésről vagy a nyelvtanulás alóli felmentésről határozatot hozhat.

A testnevelésórák alóli részleges vagy teljes felmentést orvosi igazolás alapján lehet kérni.

### **Osztályozó vizsga**

Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- ha mulasztásai miatt évközben érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja.

Az osztályozó vizsga követelményeit a az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve tartalmazza.

### **Javító vizsga**

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

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

A javítóvizsga az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban szervezhető

### **Iskolai belső vizsga**

Az intézmény a pedagógiai programban meghatározottak szerint évente belső vizsgát szervezhet. Ezek mindenkorai rendjét a tanév aktuális éves munkaterve tartalmazza. A pedagógiai program alapján összeállított követelményeket és a lebonyolítás módját a tanév elején az érintett szaktanárok ismertetik a diákokkal.

### **Független vizsgabizottság előtti vizsga**

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

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a mulasztás miatti osztályozó vizsga esetén az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

- A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.
- A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.[20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet )

## **A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

### **Osztályfőnöki, szaktanári, napközis csoportvezetői, ügyeletes tanári, szóbeli figyelmeztetést kap az a tanuló, aki:**

- Zavarja az órai-, napközis foglalkozás munkáját
- Kötelességeit, megbízásait nem teljesíti
- Házi feladatát nem készíti el
- Szünetbeli tevékenysége Házirendet sért
- Tanulmányi munkája romlik
- Osztályközösségi munkája kifogásolható
- Hetesi teendőit hiányosan végzi

### **Szaktanári, napközis csoportvezetői, ügyeletes tanári, írásbeli figyelmeztetést kap az a tanuló, aki:**

- Szóbeli figyelmeztetését követő ismételt fegyelemsértést követ el
- Rendszeresen (3 alkalom) nem hozza el a felszerelését
- Rendszeresen (3 alkalom) nem készíti el a házi feladatot
- Ismételt figyelmeztetés ellenére zavarja a foglalkozás munkáját

### **Osztályfőnöki figyelmeztetést kaphat az a tanuló, aki:**

- Hátráltatja az osztályközösség munkáját
- Tanulmányi munkájában, magatartásában
- általános romlás tapasztalható
- Intézményen belül megsérti a házirendet
- A meghatározott időszakon belül nem használ váltócipőt
- Az órán rágózik, szotyolát, tökmagot hoz az iskolában
- Olyan játékot, eszközt hoz az iskolába, amely veszélyezteti saját és társai testi épségét
- Óraközi szünetekben az iskola területén nem a megfelelő, erre kijelölt helyen tartózkodik.
- Tájékoztató (ellenőrző füzetét rendszeresen (3 alkalommal) nem hozza el
- 2 szaktanári, napközis csoportvezetői vagy ügyeletes tanár írásbeli figyelmeztetése

### **Osztályfőnöki intést kap az a tanuló aki:**

- intézményen belül súlyosan megsérti a házirendet
- iskola felszerelésének rongálása
- mások felszerelésének, tulajdonának rongálása
- mások személyiségének nem tiszteletben tartása
- vállalt feladatok nem teljesítése
- (pl: versenyen nem jelenik meg)
- tájékoztató füzet, ellenőrző hamisítása
- az előzőekben felsorolt fegyelmező intézkedések egyike

### **Osztályfőnöki megrovás:**

2. osztályfőnöki intézés után a harmadik osztályfőnöki bejegyzés már osztályfőnöki megrovás lesz.

#### **Igazgatói figyelmeztetést kap az a tanuló, aki:**

- intézményen kívüli magatartása súlyosan sérti az intézmény hírnevét
- iskolai rendezvényeken, sportversenyeken történő olyan magatartás, amely csorbítja az iskola hírnevét
- tájékoztató füzet, ellenőrző másodszori, illetve bizonyítvány hamisítása
- hanyag munkájával, rossz magatartásával zavarja az oktató-nevelő munkát
- nagymértékben hátráltatja a közösség fejlődését az előzőekben felsorolt fegyelmező intézkedések.

#### **Igazgatói megrovást kap az a tanuló, aki:**

- Súlyosan megsérti a házirendet Helytelen magatartásával (lopás, verekedés, italozás, dohányzás, drogfogyasztás, trágár beszéd)
- Rombolja az iskola hírnevét
- Intézmény felnőtt dolgozóival tiszteletlen (beszédmodor, viselkedés)
- Az előzőekben felsorolt fegyelmező intézkedések bármelyike esetén
- Szándékosan rongálja az iskola berendezéséi tárgyait, épületeit.
- Az előzőekben felsorolt fegyelmező intézkedések bármelyike esetében.
- Az előzőekben felsorolt fegyelmező intézkedések bármelyike esetén

### **Fegyelmi eljárás**

A fegyelmi eljárás szabályait az 5. számú melléklet tartalmazza.

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

Azon cselekedetek tartoznak a rendelkezés körébe, amikor:

- a tanuló az iskola pedagógusa, vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik,
- ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.

- a.) Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás, vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.
- b.) Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- c.) Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást, vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.  
A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.

Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti



- az iskolaközösség vagy osztályközösség működését,
- az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,
- milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
- milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

## **A tanuló kártérítési felelőssége**

Ha a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okozott, ez esetben a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni. (KÖT.77.§.)

## Záró rendelkezések

Az SZMK, a DÖK és a nevelőtestület által meghatározott és elfogadott házirend betartását az iskola közössége, a tanulók magukra nézve kötelezőnek ismerik el, melyet aláírásukkal igazolnak.

- A Házirendet az intézményvezető terjeszti a nevelőtestület elé, és a nevelőtestület fogadja el.
- A nevelőtestület az elfogadás előtt beszerzi a szülői szervezet véleményét, valamint a diákképviselőlet egyetértését.
- A Házirendet az intézmény fenntartója hagyja jóvá.
- A házirend módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet. A házirend bármikor módosítható, a megfelelő eljárás betartása mellett.
- Véleményalkotás tekintetében a tanulók nagyobb közösségének számít a mindenkori tanulólétszám 50%-a.
- A házirend módosítását a következő eljárásrend szerint lehet kezdeményezni és lebonyolítani:  
Első lépésként a tanuló a Diákönkormányzatnál, a szülők a Szülői Munkaközösségnél, a pedagógusok a nevelői munkaközösségnél tehetnek javaslatot a Házirend megváltoztatására.  
Ha a fent megnevezett fórumok a javaslatot támogatják, azt írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.  
Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.  
Ha a nevelőtestület a Házirend módosítását határozza el, a Diákönkormányzat és az Szülői Munkaközösség egyetértési jogának gyakorlása után az intézményvezető a módosított Házirendet a fenntartónak átadja jóváhagyásra.
- A házirend előírásai nyilvánosak.
- A Házirend egy-egy példánya a következő személyeknél tekinthető meg:
  - az iskola irattárában,
  - az iskola könyvtárában,
  - az iskola nevelői szobájában,
  - az intézmény igazgatójánál,
  - az intézmény honlapján.
- A házirendet az iskolába beiratkozó tanuló és szülei a beiratkozáskor megismerhetik.
- Az újonnan elfogadott, vagy módosított házirend szabályairól az osztályfőnök feladata tájékoztatni:
  - a tanulókat a hatályba lépés utáni első osztályfőnöki órán,
  - a szülőket a hatályba lépés utáni első szülői értekezleten.
- A házirend tartalmával és értelmezésével kapcsolatban bárki tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az intézményvezető helyettesektől és osztályfőnököktől a fogadó órákon, vagy más, előre egyeztetett időpontban.

## Legitimáció

### Elfogadó határozat

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2020. 08.25 -én tartott ülésén elfogadta.  
Rákócziújfalú, 2020. 08.25.

A nevelőtestület nevében:

.....  
Zentai Erzsébet Veronika  
intézményvezető

A nevelőtestület képviselőjében:

.....  
alsós munkaközösség vezető

.....  
felsős munkaközösség vezetője

### Egyetértés

A Házirendet az iskola diákönkormányzata 2020. 08.23-án tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Rákócziújfalú, 2020.08.23.

A diákönkormányzat nevében:

.....  
DÖK mentor tanár

A Házirendet az iskola szülői szervezete 2020.08.23-án tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Rákócziújfalú, 2020.08.23.

.....  
a szülői szervezet elnöke

## Mellékletek

### 1. sz. melléklet

#### **Az informatika-terem használatának rendje**

A teremben található nagy értékű gépek, berendezések, programok megóvása, hosszú távú használhatósága céljából az alábbi szabályokat kötelező betartani:

1. Csak tanári felügyelet mellett, utcai, udvari használatra igénybe nem vett cipőben (papucs, benti cipő stb.) lehet belépni.
2. Csak a tanórához szorosan kapcsolódó eszközök, tárgyak (íróeszköz, füzet, tankönyv) vihetők be.
3. A terembe enni- és innivalót bevinni szigorúan tilos.
4. Fokozottan fegyelmezett magatartás kötelező. (Szaladgálás, lökdösődés, hangoskodás, stb. tilos.)
5. Programok (fájlok, mappák) törlése, telepítése csak tanári utasításra lehetséges.
6. A gépek szoftver és hardver beállításait tanulók nem, vagy csak kifejezett tanári kérés, engedély esetén változtathatják meg. (képernyővédő, háttér, hangszóró és fülhallgató csatlakozók helye stb.)
7. Ismeretlen, vagy az aktuálisan futtatott programhoz nem illő ablakok, hibaüzenetek megjelenése esetén az órát felügyelő tanárnak szólni kell még akkor is, ha tudjuk, hogy mit kell tenni az adott esetben.
8. A tanulók a saját maguk által készített fájlokat hazavihetik, elküldhetik e-mailben. A másolást, küldést csak tanár végezheti vagy engedélyezheti.
9. A gépterembe csak azok léphetnek be, akik a használatára vonatkozó szabályokat megismerték és elfogadták.
10. A fentiek megszegése házirendben megfogalmazottak szerint fegyelmi vétségnek számít.

2. sz. melléklet

**Az iskolai könyvtár használatának rendje**

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 helyben használható.
5. A kölcsönzés nyilvántartása számítógépen történik.
6. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
7. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
8. Nem kölcsönözhetőek pl. a lexikonok, kézikönyvek.
9. A kölcsönzés időtartama: 1 hónap.
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.
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 nyitva tartását az éves munkaterv szabályozza. A nyitva tartási időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
15. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

3. sz. melléklet  
**A hetesek feladatai**

1. A hetesi feladatokat minden osztályban, heti váltásban 2 tanuló látja el. Bármelyik hiányzása esetén a póthatas veszi át feladatait.
2. A heteseknek 7<sup>45</sup>-ig meg kell érkezniük az iskolába.
3. Az első óra megkezdése előtt a hetesek ellenőrzik, hogy osztálytársaik váltottak-e cipőt.
4. Órák előtt számba veszik a hiányzókat és jelentik az órát tartó nevelőnek.
5. A heteseknek a szünetekben a folyosón kell tartózkodniuk, ahol segítik az ügyeletes nevelő munkáját.
6. Szünetben kiszellőztetnek (ablakok bukón), lekapcsolja a villanyt, előkészítik a termet és a szükséges eszközöket a tanításhoz. Gondoskodnak a tábla letörléséről, eszközök helyrerakásáról, megöntözik a virágokat.
7. Ha rendbontást tapasztalnak, jelentik az ügyeleteseknek.
8. Az utolsó óra után ellenőrzik a terem tisztaságát, rendjét (székek felrakása, firkálások, szemét kivétele), becsukják az ablakokat, ellenőrzik a vízcsapot és lekapcsolják a villanyt.
11. Ha a nevelő a becsengetés után 10 perccel sem érkezik a tanítási órára, a hetes ezt a nevelői szobába köteles jelenteni.

4.sz. melléklet  
**Felnőtt ügyeleti rendszer**

7<sup>25</sup>- től a 6. óra kezdetéig tart.

Az aulában ügyelő pedagógus 7<sup>25</sup>-kor ellenőrzi,

- hogy minden ügyeletes nevelő megérkezett-e.

7<sup>30</sup>-kor ügyeletes társaival fogadja az érkező gyerekeket, majd cipőváltás után felengedi a tanulókat a folyósóra.

Az első szünetben az udvari ügyeletes tízóraitat.

Az első órát tartó nevelő 7<sup>25</sup>-től a teremben tartózkodik (kivéve, ha máshol ügyel).

Testnevelés óra alkalmával az első testnevelés órára menő gyerekek a 3-as kapunál várják a nevelőt, aki átkíséri őket, a továbbiakban a tanórát befejező pedagógus az osztály előtt sorakoztatja a gyerekeket és engedi át a tornaterembe.

Az utolsó órát tartó nevelő sorakoztat (öltöztet) és lekíséri a gyerekeket a főbejárathoz, ott elköszönnek egymástól.



## 5. számú melléklet

**A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jog-kört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

**A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

– Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességző tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## Legitimációk

### **Elfogadó határozat**

A Házirendet az intézmény nevelőtestülete 2020.08.25-én tartott ülésén elfogadta.

Rákócziújfalu, 2020.08.25.

A nevelőtestület nevében:



*Zentai Erzsébet*

Zentai Erzsébet Veronika  
intézményvezető

A nevelőtestület képviselőjében:

*Vagy Andrea*  
alsós munkaközösség vezető

*Gálmei Viktória Judit*  
felsős munkaközösség vezető

### **Egyetértés**

A Házirendet az iskola diákönkormányzata 2020.08.23-án tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Rákócziújfalu, 2020.08.23.

A diákönkormányzat nevében:

*Hajdu Sándor*  
DÖK mentor tanár

A házirendet az iskola szülői szervezete 2020.08.23-án tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Rákócziújfalu, 2020.08.23.

*Sándoriné Dani Györgyi*  
a szülői szervezet elnöke