

A
MÓRA FERENC
ÁLTALÁNOS ISKOLA

HÁZIRENDJE



Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| I. Bevezetés..... | 4 |
| II. Tanulók jogai és végrehajtásuk módjai | 5 |
| III. A tanulói kötelességek és gyakorlásuk módjai | 8 |
| IV. Az iskola munkarendje | 11 |
| 1. Mindennapok rendje | 11 |
| 2. Tanítási órák rendje..... | 12 |
| 3. Az iskola rendje | 12 |
| 4. Iskolai étkeztetés rendje | 12 |
| 5. Hetesek feladata | 13 |
| 6. Ügyeleti rend..... | 13 |
| 7. Késések, hiányzások igazolása | 13 |
| 8. A tanuló fegyelmi felelőssége..... | 14 |
| 9. A tanuló kártérítési felelőssége | 16 |
| 10. Jutalmazások, dicséretetek..... | 16 |
| 11. Napközi, tanulószoba rendje | 17 |
| A) Napközi (alsó tagozat) | 17 |
| B) Tanulószoba és felsős napközi..... | 17 |
| 12. Ünnepeink rendje | 18 |
| 13. Szülői értekezletek, fogadóórák, és az iskola látogatásának rendje..... | 18 |
| 14. Diákönkormányzat | 19 |
| V. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési rendje | 20 |
| 1. A magatartás | 20 |
| 2. A szorgalom | 21 |
| VI. Panaszkezelési eljárás | 23 |
| VII. Könyvtárhasználati szabályzat | 24 |
| VIII. A számítástechnika terem rendje | 25 |
| IX. A műfüves pálya használatának szabályai..... | 26 |

| | |
|--|-----------|
| X. Az égetőkemence eljárásrendje | 27 |
| XI. Mobil telefonok használata | 28 |
| XII. Étkezési támogatás | 28 |
| XIII. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok | 29 |
| XIV. Iskolapszichológus fogadóóra rendje | 29 |
| XV. A tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái..... | 30 |
| XVI. Hivatalos ügyek intézésének rendje | 30 |
| XVII. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős elérhetősége | 31 |
| XVIII. A számonkérés formái..... | 31 |
| XIX. A javító és osztályozó vizsgákról..... | 32 |
| XX. Osztályokba történő felvételi ill. átvételi rend | 35 |
| XXI. A tankönyvellátás rendje..... | 36 |
| XXII. Az elektronikus napló | 37 |
| XXIII. Diákkörök | 37 |
| XXIV. Legitimáció..... | 38 |

I. Bevezetés

A **Házirend** az iskola tanulóinak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A **Házirendet** a nevelőtestület fogadja el, az Iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. Érvényessé a nevelőtestület jóváhagyásával válik.

A **Házirend** a következő dokumentumok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított, 1997. évi XXXI. törvény
- 11/1994 MKM rendelet
- 243/2003 (XII. 17.) Kormányrendelet
- 229/2012. kormányrendelet az Nkt végrehajtásáról
- továbbá iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzata
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (Tankönyvtörvény)
- 17/2014.(III.2) EMMI rendelet
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben

A **Házirend** elsősorban a tanulókra vonatkozóan tartalmaz magatartási szabályokat, azonban egyrészt a pedagógusokra és más alkalmazottakra is tartalmaz, másrészt a tanulókra vonatkozó házirendi előírásokat a pedagógusoknak és más iskolai dolgozóknak is alkalmazni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin és az első szülői értekezleteken kötelesek feldolgozni tanítványaikkal valamint a szülőkkel a **Házirend** szövegét, kiemelve annak esetleges változásait.

A **Házirendet** az iskolába történő beiratkozáskor a szülőkel és tanulókkal meg kell ismertetni, későbbi esetleges változtatásokról őket tájékoztatni kell.

A **Házirend** egy-egy példánya az iskola könyvtárban, az igazgatói irodában, a tanári szobában és az iskola honlapján mindenki számára hozzáférhető.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit-jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel.

A **Házirendet** a nevelőtestület a hatálybalépést követően, kétévenként felülvizsgálja.

A **DIÉTA** (diákönkormányzat) **véleményezési joga szempontjából az iskola tanulólétszámának 25%-át meghaladó közösség minősül nagyobb közösségnek.**

A tanulók nagyobb közösségének az iskola tagozatai számítanak (alsó, felső)

II. Tanulók jogai és végrehajtásuk módjai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján jogod van arra, hogy

- **az oktatás területén**
 - színvonalas oktatásban részesülj, abban aktívan vegyél részt
 - választhatsz foglalkozásokat, ill. tantárgyakat, de a túlterheltség miatt csak szülői beleegyezéssel (ld. 8. sz. melléklet)
 - a tanulás megkönnyítése érdekében részt vehetsz a napközis, a tanulószobai foglalkozásokon, a szakkörökön, tanulmányi versenyeken, sportkörön, korrepetálásokon, tanfolyamokon
 - a tanulószobára, napközire, szakkörökre, korrepetálásokra, tanfolyamokra a jelentkezés önkéntes, (ld. 7. sz. melléklet) ha azonban jelentkezted, jelentkezésedet írásban kell kérned (szülői beleegyezéssel együtt) és a megkezdett félévben köteles vagy arra járni
 - kimaradásodat a foglalkozásokról szintén írásban kell kérned, ill. igazolnod
 - ha 16 óra előtt rendszeres elfoglaltságod van (edzés, különóra) azt is írásban jeleznie kell szüleidnek és engedélyeztetni az intézmény vezetőjével, osztályfőnökkel
 - használhatod az iskolai könyvtárat, a számítástechnikai eszközöket, sport-és szabadidős létesítményeket tanár felügyelete mellett
 - szaktantermek felszerelésének használata kizárólag a szaktanteremért felelős tanár engedélyével és jelenlétében lehetséges
 - tornateremben és az iskola udvarán is pedagógus jelenlétében tartózkodhatsz
 - sportlétesítményeink a rendelkezésedre állnak az iskolai munkaterv és az órarend szerint egyéni, ill. közösségi igényeket egyeztetni kell a testnevelő tanárokkal
 - a könyvtár állománya és olvasótermi szolgáltatásai, a könyvtár nyitvatartási idejében rendeltetésszerűen használhatók (ld. 1. sz. melléklet)
 - a számítógépeket az azzal megbízott pedagógusok felügyelete mellett az SzMSz-ben rögzített módon ingyenesen használhatod (ld. 2. sz. melléklet)
 - jogod van az iskola rendezvényein részt venni, az általa szervezett versenyeken indulni, kirándulásra, táborozásra jelentkezni, amennyiben megfelelő magatartást, viselkedést tanúsítasz
 - tagja lehetsz az iskola kulturális-és sportköreinek
- **Az iskola – a házirend egyéb részeiben nem szabályozott – helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területeinek használatában:**

(műfüves pálya használati rendje, számítástechnikai termek rendje, könyvtárhasználati rendjének külön szabályzata van)

 - ha iskolánk tanulója vagy, ingyenesen használhatod az iskola helyiségeit, berendezési tárgyait, az iskolához tartozó területeket pedagógusi vagy pedagógiai asszisztensi felügyelet mellett;
 - a helyiségek berendezési tárgyai, az oktatásban vagy a működtetésben használt eszközök az iskolához tartozó területeket csak rendeltetésüknek megfelelően használhatod;
 - bárminemű rongálásnak fegyelmezési/fegyelmi és kártérítési következményei vannak;

-
- az iskola ingatlanának területére – annak zárva tartási ideje alatt – belépni tilos.
 - **véleménynyilvánításban**
 - jogodban áll hozzájutni a jogaid gyakorlásához szükséges információkhoz, és tájékoztatást kapnod a jogaid gyakorlásához szükséges eljárásokról
 - jogod, hogy emberi méltóságod tiszteletben tartásával véleményt nyilváníts kulturált módon minden kérdésről, a téged nevelő és oktató pedagógusok munkájáról, az iskola működéséről,
 - jogod továbbá, hogy a megfelelő szolgálati út betartásával (szaktanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató, Iskolaszék) kérdést intézzél az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az Iskolaszékhez (harminc napon belül választ is kell kapnod)
 - **iskolalátogatásnál**
 - magántanuló is lehetsz, szülői kérésre, a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ javaslatával, felmentést kérhetsz a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól – de tudásodról az intézmény szabályzata alapján bizottság előtt számot kell adnod
 - kérelmedre, független vizsgabizottság előtt is számot adhatsz tudásodról
 - kérheted átvételeket másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe
 - jogod, hogy különbözeti vizsga ill. évfolyamisméltélés nélkül folytathassad tanulmányaidat akkor is, ha az állandó lakóhelyeden nem működik olyan iskola, amelyikben a tankötelezettség végéig biztosított az iskolai nevelés és oktatás
 - **hit- és erkölcsoktatásban**
 - részesülhetsz vallási és világnézeti meggyőződésednek megfelelően, a különböző felekezetek által tartott hit-és erkölcsoktatási órákon
 - **egyéb jogaid még továbbá**
 - a levéltitok védelme minden esetben megillet, amennyiben nem sérti társaidnak tanuláshoz való jogát
 - jogod van arra, hogy témazáró dolgozatok időpontjáról egy héttel hamarabb tájékoztatást kapj
 - egy nap maximum 2 témazáró dolgozatot írhatasz
 - az értékelt írásbeli munkádat lehetőleg 10 tanítási napon belül kézhez kapod
 - rendszeres egészségügyi ellátásban részesülhetsz: fogászat, kötelező oltások, orvosi vizsgálatok, évente két alkalommal az iskolaorvos által megadott időpontban
 - tájékoztatást kapjál előmeneteledről szóban, írásban vagy elektronikus naplóban
 - **érdekképviselő**
 - egyéni és közösségi ügyeidben, pályaválasztási gondjaidban, érdekeid védelmében fordulj osztálytanítódhoz, osztályfőnöködhez, tanáraidhoz, a gyermekvédelmi felelőshöz, az iskola pszichológushoz, pályaválasztási felelőshöz valamint az iskola vezetőihez
 - jogod van megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban ill. rehabilitációs célú ellátásban részesülnöd, állapotodnak, személyes adottságodnak megfelelően, pedagógiai szakszolgálat intézményéhez is fordulhatsz segítségért

- a közösséget, amelynek te is tagja vagy formálhatod
 - tagja lehetsz a diákönkormányzatnak, ill. megválaszthatod közvetlen gyermek vezető-
idet
 - részt vehetsz munkájukban, a munka értékelésében
 - a DIÉTA keretén belül dönthetsz az 6 tanítás nélküli munkanap közül egy nap felhasználásáról (pl. Móra nap)
 - véleménynyilvánítási és egyetértési jogod van a Házirend elfogadásánál
 - a tanulóközösségnek joga van a szervezett véleménynyilvánításra, ezt igazgató, szak-
tanár, DIÉTA, nagyobb tanulóközösség is kezdeményezheti
 - javaslatot tehetsz társaid dicséretére, jutalmazására
- **a tanuló által elkészített dologért járó díjazás**
 - A nemzeti 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 kitételt 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.
- **kedvezmények**
 - jogod van az iskolai étkeztetésben részesülnöd, napi 1-szeri, 2-szeri vagy 3-szori befizetéssel, amennyiben valamilyen - orvos által igazolt-étel allergiád van, kérhetsz egyéni étrendet. (ld. 6. sz. melléklet)
- **nemzetiségi tanulók**
 - nemzetiségi osztályokba járó tanulók joga, hogy a hagyományápoló rendezvények szervezésében és azokon részt vegyen
 - speciális továbbtanulási lehetőségekről folyamatos tájékoztatást kapjon
 - a kizárólag nemzetiségi nyelvet tanuló diákok részére rendezett tanulmányi versenyeken részt vegyen

III. A tanulói kötelességek és gyakorlásuk módjai

Az alábbi kötelességek vonatkoznak minden tanulóra

Kötelességed, hogy

- **az iskolában**
 - képességeid szerint a lehető legjobban tanulj, ez a te munkád, tégy eleget tanulmányi kötelezettségednek
 - készülj fel az órákra és azon eredményesen dolgozz
 - aktívan vegyél részt a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában
 - nem akadályozhatod osztálytársaidat a nyugodt és eredményes tanulásban
 - nyújts segítséget társaidnak tanulásban, hogy az osztály minél jobb eredményt érjen el
 - nemzetiségi tanulók kötelessége a német nyelv, kultúra és a német nemzetiségi hagyományok ápolása, a rendezvények előkészítésében az aktív részvétel, jelenlét és a rendezvények kulturált és fegyelmezett lezárása

- **viselkedés**
 - igyekezz betartani és betartatni a Házi rendet
 - tartsd tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, tanulótársaidat, emberi méltóságukban és jogaikban őket ne sértsd meg
 - viselkedj kulturáltan az épületben, az iskola előtt és a környékén, az iskola által szervezett programokon
 - az iskola által szervezett programokon akkor vehetsz részt, ha a közlekedéshez szükséges jegyeket vagy a pénzt a szervező tanárodnak előzőleg leadod. Amennyiben ennek nem teszel eleget, sajnálatos módon, a programon nem vehetsz részt. Az iskola ügyeletet biztosít számodra.
 - ügyelj a halk, kulturált beszédre
 - az iskolában ne rágózzál, ne szotyolázzál és ne igyál energiált
 - az ebédlőben, a büfében és a tanteremben ügyelj a kulturált étkezésre
 - tetteidért vállald a felelősséget
 - konfliktusaidat az iskola Békés szemléletének megfelelően kezeld

- **tisztaság, rend kérdésében**
 - gondosan ügyelj az iskola rendjére és tisztaságára, – különös tekintettel a mosdókra, öltözőkre és az udvarra – és segíts a megőrzésében
 - törekedj a szelektív hulladékkezelésre
 - vigyázz saját és mások ruházatára, abban kárt ne tegyél
 - biztosítsd a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem
 - őrizd meg és megfelelően kezeld a rád bízott és az oktatás során használt eszközöket, óvd az iskola létesítményeit, felszereléseit.
 - szándékosan okozott kárért a jogszabályok előírásai szerint anyagilag felelős vagy
 - az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz, életkorodhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenj meg, kerüld a haj-és körömfestést, és a bal- esetveszélyes testékszerek használatát.

-
- iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet kötelező: lányoknak fehér blúz, sötét alj, és Móra nyakkendő, fiúknak fehér ing, sötét nadrág és Móra nyakkendő
 - **egyéb rendezvényeken**
 - az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozi látogatások, egyéb szabadidős tevékenységek stb.) is köteles vagy betartani a Házirend előírásait, különösen a nevelők utasításaira, kéréseire vonatkozókat. A tanítási órákat követően a tanulók csak szervezett, pedagógus által vezetett, illetve felügyelt foglalkozásokon, programokon vehetnek részt.
 - A rendezvény helyszínét illetve csoportodat csak a felügyelő tanár engedélyével hagyhatod el.
 - Bármilyen szervezett iskolán kívüli programon is tilos az egészségre ártalmas szereket (pl.: dohányáru, szeszesital, drog, energiaital) fogyasztanod.
 - A programokon is be kell tartanod a személyiségi jogokat. Egymásról, más személyről hang- és képfelvételt csak az érintett személy beleegyezésével készíthetsz. A személyes adatok védelme mindenkit megillet. A rendezvényeken, ill. virtuális tereken tilos az iskola nevének, szimbólumainak illetéktelen használata. Az iskola jó hírének veszélyeztetése súlyos fegyelmi vétség, mely fegyelmi eljárást von maga után.
 - **egészség, balesetvédelem**
 - védj saját és társaid egészségét, ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás és terjesztés mind az iskolában, az iskola környékén, mind az iskola által szervezett programokon. Ezt a törvény is tiltja!
 - fegyvert és fegyvernek minősülő eszközt tilos magadnál tartani
 - tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (pl.: gyufa, petárda, öngyújtó) az iskolába hoznod, ill. az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra elvinned tilos
 - saját magad és társaid épségének megőrzése érdekében tartsd be az alapvető balesetmegelőzési és tűzvédelmi szabályokat
 - szakórákon ezekről a szabályokról az osztályfőnöködtől és az adott szaktanártól kapsz megfelelő tájékoztatást
 - az épületben felső tagozaton a lépcsőknél kifüggesztett jelző táblák szerint közlekedj, ezzel is véded magad és társaid testi épségét. Az alsó tagozaton az osztállyal közös vonulásoknál a jobbra tarts elve érvényesül.
 - a termék szellőztetése a tanár feladata, ezért az ablakokat ne nyisd ki, nyitott ablakon ne hajolj ki
 - ha bármilyen rendkívüli eseményt észlelsz, haladéktalanul szólj a leggyorsabban elérhető iskolai alkalmazottnak
 - testnevelés órákon ékszereket ne viselj, mert viseletük balesetveszélyes, hosszú hajadat fogd össze gumival
 - **értékek közül**
 - iskolába tanuláshoz nem szükséges eszközöket ne hozz magaddal
 - nagy értékű – tanuláshoz nem szükséges – tárgyaidért felelősséget az iskola nem vállal
 - a mobil telefon behozatalát a tantestület NEM javasolja, rongálódás, eltűnés esetén felelősséget nem vállal

- mobil telefont az iskola épületén belül csak kikapcsolt állapotban tarthatsz, ill. tanár engedélyével rendkívüli esetben használhatsz (ld. 5. sz. melléklet)
- személyes holmidat (torna felszerelés, kabát, táska, rajzfelszerelés) az osztály számára kijelölt zárható öltözőben tárolhatod
- testnevelés óra előtt értékeidet a tanárodnak add le megőrzésre, az öltözőben értéket ne hagyjál
- az öltözők zárásával biztosítsd saját és mások értékének felelős megőrzését
- kötelességed bármilyen rendellenességet az osztályfőnöködnek vagy az iskola bármely alkalmazottjának azonnal jelezni

Ha ezen előírt szabályokat a tanulók megszegik, a bekövetkezett kárért iskolánk nem felel.

Légy udvarias, tisztelettudó, viselkedj az iskolában és az iskolán kívül is úgy, hogy ne hozz szégyent magadra, szüleidre és az iskolánkra!

IV. Az iskola munkarendje

1. Mindennapok rendje

- Az iskolába érkezésed időpontja legkésőbb: 7⁵⁰ abba a szaktanterembe, ahol az első órád lesz.
- A tanítás 8⁰⁰-kor kezdődik, 7⁵⁰-kor jelző csengetést hallasz, ekkor már légy a teremben és készítsd ki az órához szükséges felszerelést a padodra, valamint az üzenőt.
- Egyéb foglalkozások előtt is 10 perccel van a gyülekezés, az üzenő füzet minden foglalkozáson legyen nálad.
- A tanítási órák és szünetek rendje:

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 1. óra | 8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵ |
| 2. óra | 9 ⁰⁰ – 9 ⁴⁵ |
| 3. óra | 10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵ |
| 4. óra | 11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁵ |
| 5. óra | 12 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵ |
| 6. óra | 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵ |
| 7. óra | 14 ¹⁵ – 15 ⁰⁰ |
- Az igazgató elrendelhet rövidített tanítási órákat és szüneteket, amelyek rendje a következő:

| | |
|--------|-------------------------------------|
| 1. óra | 8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁰ |
| 2. óra | 8 ⁵⁰ – 9 ³⁰ |
| 3. óra | 9 ⁴⁵ – 10 ²⁵ |
| 4. óra | 10 ³⁵ – 11 ¹⁵ |
| 5. óra | 11 ²⁰ – 12 ⁰⁰ |
| 6. óra | 12 ⁰⁵ – 12 ⁴⁵ |
- Az órák kezdetét és végét csengő jelzi.
- Az iskola épületébe 7³⁰-kor jöhetsz be ill. akkor mehetsz fel a terembe, korábban reggeli ügyeleten tartózkodhatsz, amely 6⁴⁵-kor kezdődik, vagy az iskola előtt fegyelmezetten várakozol.
- Az iskolába érkezés után a kabátodat és egyéb – napközben nem szükséges – holmidat helyezd el a kijelölt öltözőfülkébe, és azt zárd is be magad után.
- Az óráközi szünetekben (a lezárt tantermek kivételével) a tantermekben és a folyosókon tartózkodhatsz. A folyosókon is a tanári ügyeletesek tartják fenn a rendet, utasításaitartsd be.
- A lépcsőkön a jelzések szerint közlekedj a baleset elkerülése érdekében, 8 óra előtt és 14 óra után mindkét lépcsőt mindkét irányban használhatod. Az alsó tagozatos diákok osztályukkal általában közösen közlekednek.
- A tanári szobában csak indokolt esetben lehetsz. Osztályfőnököd vagy bármelyik tanárod segítségét kérd, ha bármi információra van szükséged vagy bárkivel szeretnél beszélni.
- Az ebédlőben, a büfénél és a tantermekben étkezhetsz.
- Az iskolai foglalkozások kezdetétől azok befejezéséig az épületet csak írásos intézményvezetői engedéllyel hagyhatod el, melyet osztályfőnököd támogat vagy nevelői engedéllyel illetve előzetes szülői kérésre hagyhatod el. A kérvény letölthető az iskola honlapjáról.
- Iskolában a mobil telefonod legyen kikapcsolt állapotban. Csak tanár engedélyével használhatod. (ld. 5. sz melléklet)

2. Tanítási órák rendje

- az órák, és foglalkozások eredményességét fegyelmezett magatartásoddal és aktív órai munkáddal segítsd
- vedd figyelembe, hogy társaidnak is joga, hogy nyugodt körülmények között tanulhassanak, munkájukban nem zavarhatod őket
- órák alatt nem étkezhetsz, nem ihatsz – ezzel nem zavarhatod a tanítási órák menetét
- az óráról engedély nélkül el nem mehetsz
- a tanterembe belépő tanárt felállással köszöntsd, majd a hetesek jelentsék az osztály létszámát és a hiányzókat
- az utolsó óra befejezése után a tantermekben a székeket rakd fel az asztalra
- az iskolában étkező felsősök az étkezés idejére táskájukat az ebédlő melletti táskamegőrzőbe helyezték el.

3. Az iskola rendje

- a napközisek és a tanulószobások az arra kijelölt terembe viszik táskájukat és a napközisek csoportjukkal mennek ebédelni, a süteményt és a gyümölcsöt a napközis nevelő irányításával felvihetik a tanterembe és ott fogyaszthatják
- az iskola épületében az utolsó tanítási óra után akkor tartózkodhatsz, ha
 - napközis vagy
 - tanulószobás vagy
 - szakköri, tanfolyami, sportköri, énekkari foglalkozásokon veszel részt
 - DIÉTA megbeszélésen veszel részt
 - könyvtárban van dolgod
 - iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésén veszel részt
 - tanítód vagy osztályfőnököd tudtával vagy az épületben

4. Iskolai étkeztetés rendje

Az alsósok külön beosztás szerint csoportosan étkeznek.

A felsősök közül

- 4.-5. óra után ebédelnek:
 - a versenyszerűen sportoló tanulók, illetve
 - azok a tanulók, akiknek 7. órája testnevelés
- 5.-6. óra után ebédelnek:
 - azok a tanulók, akiknek nincs több órájuk és engedéllyel távoznak az iskolából 16 óra előtt
- 6. óra után ebédelnek:
 - szervezett csoportokban a felső tagozatos napközis és tanulószobai csoportok

5. Hetesek feladata

- az osztályfőnök heteseket jelöl ki az osztály névsor szerint, akik kötelesek a teremben tartózkodni szünetekben, gondoskodni arról, hogy a tanári asztalhoz, a terem felszereléseire senki ne nyúljon, legyen kréta a táblai munkához
- tisztán tartja a táblát,
- 1. óra előtt ellenőrzi üzenők meglétét és figyelmezteti társait a mobiltelefonok kikapcsolására. Az 1. órát tartó tanárnak jelenti az üzenők hiányát.
- minden órakezdéskor jelenti az osztály létszámát és a hiányzó tanulók nevét
- ha becsengetés után 5 perccel nincs tanár az osztályban, akkor azt az egyik hetes jelzi a tanáriban vagy az igazgatói irodában
- minden óra után ellenőrzi, hogy az osztály a termet tisztán hagyja el.

6. Ügyeleti rend

- 7⁵⁰-tól 2 ügyeletes a kapuban felírja a későn érkezők nevét a „Késési naplóba”
- ügyeleti helyüket 7³⁰-kor foglalják el
- feladatuk továbbá, hogy a nevelőket értesítsék, ha szülő keresi őket
- iskolai rendezvények alkalmával rendkívüli ügyeletet szervezünk (pl. beíratás, nyílt nap...) önkéntes vállalás alapján

7. Késések, hiányzások igazolása

- Ha a tanuló 5 alkalommal késik, 7⁵⁰ után érkezik, szüleit értesítjük, ez beleszámít a magatartási jegybe is.
- Ha a tanuló a tanítás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell. Az igazolt ill. igazolatlan késések ideje az elektronikus naplóban összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- A késést vagy hiányzást a következő osztályfőnöki óráig igazolni kell
- Félévenként 3 napot a szülő is igazolhat. Pénteki vagy hétfői napra szóló igazolást félévente csak 2 alkalommal fogad el az iskola
- Az orvosi igazolással igazolt mulasztást a szülőnek is alá kell írnia
- Félévenként egyszer maximum 5 napra előzetes szülői vagy edzői írásos kérés alapján engedélyt kaphat a tanuló a távolmaradásra az osztályfőnök javaslatával az igazgatótól
- Ha a távolmaradást nem igazolják két héten belül, a mulasztást igazolatlanoknak tekintjük. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor, illetve ha igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szakszolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás

okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt, gyámhatóságot.
- Ha a tantárgyak egyikéből a tanuló hiányzása meghaladja az évi óraszám 30%-át a szaktanár javaslatára a tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.
- Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.
- Bármilyen sportegyesületi tagsághoz igazgatói engedélyre van szükséged. Edződ írásos kikérelője alapján, az osztályfőnök javaslatára, testnevelő tanárod tudtával és aláírásával, az igazgató engedélyezheti távolmaradásodat verseny vagy edzőtábor miatt. Azonban úgy tartjuk etikusnak, hogy aktív közreműködéssel az iskolai sportversenyeken is szerezz dicsőséget iskoládnak.

8. A tanuló fegyelmi felelőssége

Azt a tanulót, aki a házirend előírásait megszegi fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. Fegyelmező intézkedésként a nevelőtestület határozata alapján a tanuló eltiltható a tanórán kívüli nem kötelező iskolai rendezvényektől, programoktól, mely alkalmazható külön intézkedésként vagy az alábbi intézkedések valamelyikével együttesen, egy alkalomra vagy az egész tanévre vonatkozóan.

A felső tagozaton az osztályfőnök magatartás és szorgalom jegy értékelésének segítése céljából javaslatait az elektronikus naplóban jeleníti meg.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli jelzés a szülőnek (5 beírás* után)
- osztályfőnöki figyelmeztető (10 beírás után)
- osztályfőnöki intő (újabb 10 beírás)
- osztályfőnöki rovó (újabb 10 beírás)
- igazgatói intő (újabb 10 beírás)
- igazgatói rovó (újabb 10 beírás)

(* beírás: az osztály magatartási füzetébe történik.)

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

Az intézkedések fegyelemsértés mértékétől függnek és azzal arányosak, alkalmazásának szabályait a 2011. évi CXCV, az Nemzeti Köznevelésről szóló törvény és a 20/2012. (VIII.31.) 5§. (1) f. EMMI rendelet tartalmazza.

A fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 53-60. § szerint kell eljárni.

A fegyelmező intézkedések elvei:

- a fegyelmező intézkedések nem lehetnek megalázóak
- figyelembe kell venni az életkori sajátosságokat és törekedni arra, hogy a fokozatosság elve érvényesüljön
- érdemjegyet nem lehet fegyelmező eszközként használni

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi a fegyelmezési fokozatok betartásától el kell tekinteni, és fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal a tanuló fegyelmi büntetésben részesül.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, árusítása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola pedagógusai és alkalmazottai, tanuló társak emberi méltóságának megsértése;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait magasabb jogszabályok határozzák meg. Kiszabható fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába (akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezető a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott)
- kizárás az iskolából (ez utóbbi büntetés esetén a szülő köteles új iskolát keresni, ha 15 napon belül nem talál, a kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát kijelölni.)

9. A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik, szülei gondviselői útján. Szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az üzemeltetési koordinátor javaslatára, vizsgálat alapján a tantestület dönt. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és a szüleit írásban kell értesíteni, és fel kell szólítani a kártérítésre.

10. Jutalmazások, dicsérek

Kiemelkedő tevékenységükért az iskola tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

Jutalmazás módjai:

- szóbeli dicséret közösség előtt
- szaktanári dicséret (iskolai 1-3. helyezéért és kerületi versenyen való részvételért)
- osztályfőnöki dicséret (3 szaktanári dicséret után)
- igazgatói dicséret (4 of.-i dicséret után) (kerületi 1-6. helyezéért és megyei, fővárosi, regionális és országos versenyeken való részvételért)
- nevelőtestületi dicséret (félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten az osztályban tanító tanárok szavazatai alapján adható, kiemelkedő tanulmányi eredményért és szorgalmáért)
- oklevél és emléklap (kiváló sport-, közösségi-, tanulmányi eredményért)
- jutalomkönyv vagy egyéb tárgyi jutalom
- Móra Plakett (8. osztályosoknak) jó tanulmányi munka mellett, szorgalmáért, példamutató közösségi magatartásért
- Aranymedál, a 8 év során tanúsított kiemelkedő tanulmányi munkájáért, példamutató közösségi magatartásért
- Kerületi 1-6. helyezéért, budapesti versenyen való szereplésért tantárgyi jeles érdemjegy
- Ünnepeken, rendezvényeken való aktív részvételért szaktanári, ill. osztályfőnöki dicséretben jutalmazzuk a tanulókat.

FÉLÉVI ÉS TANÉV VÉGI ÉRTÉKELÉS A TUDÁS ELISMERÉSE (felső tagozat)

JEGYEK ÁTLAGA

5,00 – 4,75

4,74 – 4,50

4,49 – 3,65

3,64 – 3,50

3,49 – 2,65

2,64 – 2,50

OSZTÁLYZAT

jeles (5)

jeles (5) vagy jó (4)*

jó (4)

jó (4) vagy közepes (3)*

közepes (3)

közepes (3) vagy elégséges (2)*

FÉLÉVKOR

| | |
|-------------|-----------------------------------|
| 2,49 – 1,65 | elégséges (2) |
| 1,64 – 1,50 | elégséges (2) vagy elégtelen (1)* |
| 1,49 – 1,00 | elégtelen (1) |

TANÉV ÉV VÉGÉN

| | |
|-------------|---------------|
| 2,49 – 1,51 | elégséges (2) |
| 1,50 – 1,00 | elégtelen (1) |

* A pedagógusnak lehetősége van arra, hogy a tanuló egész éves teljesítménye, önmagához viszonyított teljesítménye (pl. órai aktivitás, szorgalmi feladatok vállalása), témazáró dolgozatainak eredménye alapján döntsön.

11. Napközi, tanulószoba rendje**A) Napközi (alsó tagozat)**

- a délutáni iskolai foglalkozásról való távolmaradás csak szülői, írásbeli kérésre történhet, melyet az intézmény vezetője engedélyez
- az utolsó tanítási óra után, a kicsengetésekor a napközis nevelő átveszi a csoportot a tanítótól és a napközis terembe viszi őket vagy az adott teremben maradnak
- ebédelés
- szabadidős foglalkozás, levegőzés
- tanulási idő 14³⁰ – 15³⁰
- a tanulási időben egyéb programokon (szakkör, sport) résztvevő gyerekek a házi feladatot otthon készítik el
- uzsonna
- szabadfoglalkozás
- 16⁰⁰ – 17⁰⁰ a napköziben meghirdetett szakkörökön vehetnek részt a gyerekek
- 16³⁰ – 17³⁰ –ig igény szerint összevont napközi ügyelet van
- 16⁰⁰ órától (csoport megbeszélés alapján) a napközis nevelő csoportosan lekíséri a tanulókat a bejáráshoz és átadja őket a szülőnek ill., akinek írásos szülői igazolása van, egyedül megy haza ill. 16¹⁵-től név szerint szólítva hívja a portás a tanulót, ha érte jöttek

B) Tanulószoba és felsős napközi

- a tanulószobába és a felsős napközibe a jelentkezés önkéntes, távolmaradás csak szülői írásbeli kérésre történhet
- lemorzsolódás veszélyeztetettsége esetén az iskola kötelezheti a tanulót a napközire, tanulószobára

Felső napközi és tanulószoba napirendje

Hétfőtől – péntekig:

| | |
|-------------------------------------|---|
| 12 ⁴⁵ – 13 ⁰⁰ | gyülekező |
| 13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵ | játék, pihenés, levegőzés |
| 13 ⁴⁵ – 14 ⁴⁵ | ebédelés, játék, pihenés, levegőzés |
| 14 ⁴⁵ – 15 ⁰⁰ | felkészülés a tanulásra |
| 15 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵ | önálló tanulás |
| 15 ⁴⁵ – 16 ⁰⁰ | uzsonna |
| 16 ⁰⁰ – 17 ³⁰ | napközi, tanulószoba ill. összevont ügyelet igény szerint |

- hiányzást szülő igazolhat,
- ha a tanulónak rendszeres elfoglaltsága van, azt is a szülő írásban jelezze
- ha a tanulónak rendszeres délutáni elfoglaltsága van, azt a szülő írásban jelezi, kérheti a tanuló felmentését az egyéb délutáni tevékenységek alól az intézmény vezetőjétől

12. Ünnepeink rendje

- **Iskolai ünnepek:** tanévnyitó az első osztályosok részére, tanévzáró, október 23., március 15., ballagás
- **Rendezvények:** elsősök avatása, őszi bál, farsangok, Móra nap, Valentin nap, sportmikulás, húsvéti barkácsolás, bolhapiacok, papírgyűjtések, tanulmányi és művészeti versenyek, karácsonyi ajándékműsor
- Svábbál, Márton nap, Kinderparty: német nemzetiségi osztályok részére
- Halloween, angolimpia, palacsintaparti: angolos osztályok részére
- **Megemlékezések** osztályközösségek szintjén:
 - Az aradi vértanúk emléknapja
 - A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
 - A holokauszt áldozatainak emléknapja
 - A nemzeti összetartozás emléknapja

13. Szülői értekezletek, fogadóórák, és az iskola látogatásának rendje

A szülők az iskola által kijelölt szülői értekezleteken, fogadóórákon, sürgős esetben időpont egyeztetés után kereshetik fel az iskola tanárait és az igazgatót. Az épületbe való belépés szabályozott és ellenőrzött módon, a bal oldali bejáraton keresztül, a portás engedélyével történhet meg.

- **szülői értekezletek:** 17⁰⁰ - 18³⁰ (évente két-három alkalommal, az iskola által előre meghirdetett napokon), az időpont ettől eltérő is lehet szülői kérés alapján
- pályaválasztási szülői értekezlet: a 8. osztályos tanulók szülei részére a tanítási évre vonatkozó EMMI rendelet szerint
- A 7. osztályos tanulók szülei részére előzetes tájékoztató májusban.
- **fogadóórák:** felső tagozaton: 17⁰⁰ - 18³⁰ (évente legalább háromszor)
alsó tagozaton: 16⁰⁰ - 17³⁰

- Évente egy adott héten, az osztályban a szülők többsége által választott napon az 1. -3. tanítási órában a szülők számára „Nyílt nap”-ot tartunk, amikor betekintést nyerhetnek az iskola mindennapi életébe. Erről a szülők az üzenő füzetből tájékozódhatnak.
- A 4. osztályos tanulók szülei részére (igény szerint) novemberben nyílt órákat tart a felső tagozat
- Beíratott első osztályosok szülei részére előző év májusában tájékoztató szülői értekezletet tartunk.
- Bármilyen rendkívüli eset, probléma miatt az osztályfőnök, igazgató, ill. a tantestület rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

14. Diákönkormányzat

- saját szabályzata alapján működik
- az iskola biztosítja számára: - lehetőségekhez mérten az anyagi támogatást az iskolai szintű programokhoz
- a helyiséget a megbeszélésekhez
- a faliújságot az információk továbbításához
- részt vesz az iskolai programok szervezésében, tervezésében, önálló programokat is szervezhet
- javaslatokkal élhet az iskolai élet eredményesebb működése érdekében
- évenként egy tanítás nélküli munkanapról dönt – MÓRA NAP
- egyetértési jogot gyakorol a Házirend elfogadásában
- évente két alkalommal értékelő diákközyűlést szervez
- DIÉTA titkárok havonta megbeszélést tartanak a diákönkormányzatot segítő tanárral

V. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési rendje

1. A magatartás

Értékelésének általános szempontjai:

Fegyelmezettség: órán, órán kívül, másokra pozitív hatású-e,

Viselkedéskultúra: étkezési szabályok, üdvözlési formák, öltözködés

Társakhoz való viszony: van-e barátja, viszonyulásuk (nyitott, segítőkész, zárkózott, toleráns, passzív, durva, agresszív), konfliktuskezelés, beszédstílus, hangnem (megfelelő, közvetlen, csúnya beszéd)

Nevelőkhöz, felnőttekhez való viszony: őszinte, tisztelettudó, zárkózott, elhallgató, tiszteletlen, együttműködő

Tárgyakhoz való viszonya: felelősséggel bánik vele, vigyáz a tárgyakra vagy szétszórja, rongálja, más tárgyainak tisztelete

Tanuláshoz való viszonya: motivált, közömbös, passzív, figyelme koncentrált, figyelmetlen, szétszórta, kiegyensúlyozott, változó hangulatú, nyugtalan, elmélyült

Kooperatív munka: együttműködés, segítség adása, irányító szerep, elfogadó, passzív, öntörvényű, véleményalkotása, vitakészsége

Felelősségérzet

Az iskolai szokások ismerete

A magatartás értékelésének szempontjai

Az értékelésnél figyelembe kell venni a magatartásfüzet és ellenőrző bejegyzéseit

A felsorolt szempontok nagy részének teljesülése esetén:

● **Példás:**

- Az a tanuló, aki a közösség alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményével, példás viselkedésével elősegíti, társait ösztönzi
- Az iskolai feladatokból önként részt vállal, azokat teljesíti
- A házirendet betartja, s ezzel társainak jó példát mutat,
- Felnőttekkel, társaival szemben udvarias, segítőkész, tisztelettudó, megértő, együttműködő és jóindulatú, őszinte,
- Fegyelmező intézkedés nem volt vele szemben,
- Munkavégzése megbízható, pontos, lelkiismeretes,
- Igazolatlan hiányzása nincs,
- Szorgalma társai számára példamutató

● Jó

- Az a tanuló, akinek emberi kapcsolataiban apróbb hiányosságok tapasztalhatók, de törekszik kijavításukra
- Részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi,
- A házirendet igyekszik betartani,
- Fegyelmezési problémák ritkán fordulnak elő, ezek kismértékűek,
- Igazolatlan hiányzása nincs

● Változó

- Az a tanuló, aki a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, a közösségre nincs befolyása
- Viselkedésével szemben kifogás merül fel
- Többször vét a házirend és a közösségi magatartás szabályai ellen,
- Társaival szemben időnként durva, goromba, nem segítőkész,
- Önértékelése, felelősségérzete és rendszeretete ingadozó,
- Fegyelmezési fokozata: írásbeli osztályfőnöki megrovás,
- 1-2 igazolatlan órája van

● Rossz

- Az a tanuló, aki fegyelmezetlen magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja,
- rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be, szándékosan árt a közösségnek,
- A nevelési ráhatásokat tudatosan elutasítja,
- A felnőttekkel szemben gyakran neveletlenül viselkedik, tiszteletlen, társaival durván beszél, verekedik,
- Fegyelmezési fokozata: igazgatói intés, rovó
- Igazolatlan napjai vannak

2. A szorgalom

Értékelésének általános szempontjai:

Tanulmányi munka: céltudatosság, törekvés, igényesség, figyelem

Munkavégzés: kitartás, megbízhatóság, rendszeresség, önállóság

Önálló munka fejlődése: feladatvégzés, önellenőrzés igénye, hibák önálló javítása, munkatempó, felelősi munkák, plusz feladatok vállalása

Órai aktivitás: jelentkezés, tartós figyelem, közömbös, nem figyel

Kötelességtudat: precízesség, ösztönözni kell, felszerelés, házi feladatok megoldása,

Kudarccsúszás: jobb teljesítményre sarkallja, elviseli, bezárkózik, agresszívvá teszi, feladja, sírással válaszol stb.

Rendszeretetés: a környezet és saját felszerelés rendben tartása, tisztaság igénye

Tisztaságok ellátása

Szorgalmi feladatok

A szorgalom értékelésének szempontjai

A felsorolt szempontok nagy részének teljesülése esetén:

● **Példás:**

- Annak a tanulónak a szorgalma, aki a tanulmányi munkában kitartó, a tőle telhető legjobb eredményre törekszik,
- Munkája pontos, megbízható, precíz, törekszik a hibátlan munkavégzésre,
- Többletfeladatokat vállal, feladatait maximális önállósággal és megbízhatóan végzi el
- Kötelességtudata magas fokú
- Érdeklődése sokirányú, egyes tantárgyakban a tananyagon felül is produkál, ismeretanyaga a tananyagon kívülre is kiterjed
- Felszerelése rendes, tiszta, hiánytalan
- Házi feladatait mindig elkészíti

● **Jó**

- A tanuló szorgalma, ha figyel az órákon, a házi feladatot elvégzi, az órákra képességeihez mérten lelkiismeretesen készül, az órán megfelelően dolgozik, de többre nem törekszik
- Ösztönző hatásokra rendszeresen dolgozik és ellenőrzi munkáját, önmagát
- Általában felkészül, de különösebb érdeklődést nem mutat, az órai aktivitása, a munkához való viszonya a tőle elvárható szintű
- Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül
- Felszerelése általában rendes, tiszta, hiánytalan
- Házi feladatát csak néha nem készíti el

● **Változó**

- Annak a tanulónak a szorgalma, akinek munkája ingadozó, hanyag és jó munkák váltogatják egymást
- Önállóan csak utasításra kezd munkához, nem ellenőrzi önmagát,
- Munkája változékony, gyakran dolgozik képességszintje alatt
- Szétszórtság jellemzi, ritkán figyel
- Felszerelése gyakran hiányos, rendetlen
- Házi feladatát pontatlanul ill. hiányosan készíti el

● **Hanyag**

- A tanuló szorgalma, ha fegyelmezetlenül dolgozik, megbízhatatlan, a munkáját nem végzi el
- Képességeihez, körülményeihez képest csak vonakodva és keveset vagy semmit sem tesz tanulmányi előrehaladása érdekében, munkavégzése megbízhatatlan, pontatlan
- Gyakran mulasztja el kötelességeit, munkafegyelme rossz
- Érdektelenség, teljes közömbösség jellemzi
- Legalább 1 elégtelen osztályzata van a bizonyítványában
- Felszerelése gyakran hiányos, rendetlen, gyakran nem hozza el
- Házi feladatát rendszeresen nem készíti el

VI. Panaszkezelési eljárás

Az oktató és nevelő munkával kapcsolatos panaszokat először az érintett pedagógusnak (tanító, szaktanár, osztályfőnök) kell jelezni. Eredménytelenség esetén írásban fordulhatnak az igazgató-helyetteshez vagy az igazgatóhoz.

Szükség esetén bevonhatja az Iskolaszéket is, az intézményben lefolytatott vizsgálat ideje alatt.

Ha az intézményben belül lefolytatott vizsgálat nem vezetett eredményre, vagy az eredménnyel nem elégedett, az intézményvezető közreműködését kérve a Közép-Pesti Tankerületi Központ-hoz fordulhat.

VII. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a könyvtár hivatalos nyitvatartási idejében.

Az aktuális nyitva tartás a könyvtár bejárati ajtón olvasható.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtári tagságot tanévenként meg kell újítani.

Kölcsönzési szabályok:

1. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzött dokumentumot a könyvtárosnak kell átadni, aki elvégzi az adminisztrációs ügyintézt.
2. Egy alkalommal 1-3 kötet kölcsönözhető.
3. A kölcsönzés időtartama maximum két hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.
4. Folyóiratokat csak indokolt esetben egy napra (zárástól nyitásig), ill. hétvégére lehet kikölcsönözni.
5. A kézikönyvek nem kölcsönözhetők, csak helyben használhatók.
6. A kézikönyveket, audiovizuális dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik, amit a napi kölcsönzési regisztrációban mindig rögzíteni kell.
7. A tanulók tankönyveket tanórára nem kölcsönözhetnek ki. Az órai felszerelését mindenkinek el kell hoznia magával.
8. A könyvtári adatbázis, és az Internet csak a könyvtárostánár engedélyével és felügyelete mellett – kizárólag könyvtári információ szerzés céljából – használható.
9. Szándékos rongálás vagy a könyvtári könyv ill. tartós tankönyv elvesztése esetén az olvasónak ugyanazzal a könyvvel kell pótolni.
10. Tanév végéig minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni.
11. A nyári időszakra csak rendkívül indokolt esetben (külön szaktanári engedéllyel) lehet könyvet kiadni.
12. Az olvasó tanulói vagy dolgozói jogviszonya megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozását.
13. A könyvtár rendjét megsértőket a könyvtárostánár szükség esetén szaktanári minősítésnek megfelelő elmarasztalásban (szóbeli, írásbeli) részesítheti.

Egyéb rendelkezések:

1. A könyvtárban enni, inni, szerencsejátékot üzni tilos.
2. A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad.
3. A könyvtárban tartott szakórák után az olvasótermet rendben kell átadni.
4. A könyvtár tisztaságára mindenkinek vigyáznia kell.
5. Az olvasóteremben csendesen kell viselkedni, hangoskodással nem szabad az olvasást, tanulást zavarni.
6. A mobiltelefon használata a könyvtárban nem engedélyezett.

VIII. A számítástechnika terem rendje

- A terem kulcsát a portán lehet elkérni, a kulcsot csak tanár kaphatja meg.
- A teremben csak tanár jelenlétében tartózkodhat tanuló.
- A teremben étkezni, ételt és italt behozni tilos!
- A terembe táskát, (szatyrot stb.) behozni nem lehet – ezeknek a folyosón, az öltözőben, a ruhában ill. a terem mellett található tárolóban van a helyük.
- A gépekhez csak tanári engedéllyel szabad hozzányúlni.
- A gépeknél csak az a tanuló ülhet, aki a géppel dolgozik, a többiek a tanulói asztaloknál ülnek. Kérjük, hogy a gépeknél lehetőleg ne használjanak radírt a tanulók.
- A teremben szaladgálni tilos.
- Szándékos károkozás esetén 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 61. § lép életbe ill. eszközök eltűnése esetén, amennyiben a károkozó nem deríthető ki, a csoportja köteles az eszközt megtéríteni.
- A gépek beállításában változtatást végrehajtani, a beindított programból kilépni, vagy másikat indítani, bármit letörölni, módosítani csak tanári engedéllyel szabad.
- A táblára csak speciális tollal (szárazon letörölhető táblafilccel) szabad írni.
- Szünetekben a monitorokat ki kell kapcsolni, a villanyt le kell oltani.
- Az utolsó óra után a székeket fel kell rakni az asztalra, az ablakokat be kell zárni, a gépeket ki kell kapcsolni.
- Bármilyen hiba esetén azonnal, vagy óra után, de legkésőbb délben szólni kell a rendszergazdának vagy a teremgazdának.
- Távozás után az ajtót kulcsra kell zárni és a kulcsot a portán rögtön le kell adni.

IX. A műfüves pálya használatának szabályai

A műfüves pálya üzemeltetéséért, használatáért az iskola igazgatója a felelős.

Az igazgató delegálja a szabályszerű működés felelősségét az iskola egyik dolgozójára, aki a testnevelés munkaközösség mindenkori vezetője.

A felelős feladata az alább leírtak betartatása

- Ellenőrizheti a pálya szabályszerű használatát.
- Vitás kérdésekben dönthet a pálya használatáról.
- Hiányzása esetén megnevezi helyettesét, melyről tájékoztatja az iskola dolgozóit.
- Beszámol az igazgatónak a pálya használatáról.

A pályát használóknak az alábbiakat kell betartaniuk

- A pálya rendeltetészerű használatáért az ott tartózkodó pedagógus a felelős
- A pályát a tanulók csak tanító/tanár/edző/napközis nevelő engedélyével ill. felügyelete mellett használhatják;
- A pályán egyszerre több osztály is tartózkodhat, a felügyelő tanárok engedélyével és irányításával;
- Az alsós/felső testnevelés órák, edzések résztvevői mindig elsőbbséget élveznek;

A műfüves pálya hosszabb élettartama érdekében:

- A pályán enni, inni, szemetelni tilos!
- Havas és vizes pályát nem lehet használni;
- Sáros cipővel nem használható a pálya;
- A gumireszeléket összehordani, dobálni, a pályáról kivinni tilos;
- Távozás előtt a gumireszeléket a pályán kell kiszórni, illetve kirugdosni a cipőből;
- A pályára más, nehezebb tárgyat felvinni és ott tartani nem lehet;
- 0 °C alatt a pálya nem használható.

Balesetmentes használat érdekében:

- A focikapukra mászni, ill. mozgatni, a hálót rángatni tilos!
- A pályára csak a bejárati ajtókon keresztül lehet be-, ill. kimenni.

X. Az égetőkemence eljárásrendje

Az iskola vezetőjének felelőssége:

- Az égetőkemence az iskola tulajdona
- Üzemeltetője az iskola
- A kemence üzemeltetéséért az iskola vezetője a felelős
- Az iskola vezetője őrzi a kemence érintésvédelmi nyilatkozatát
- A kemence alapidokumentumaiért, eljárásrendjéért, esetleges javíttatásáért az iskola vezetője a felelős
- Az iskola vezetője delegálja a kemence felelősséget az iskola egyik dolgozójára, melyet külön megállapodásban rögzítenek

A felelős feladatai:

- A kemencét üzembe helyezheti
- Felügyeli az égetést
- A kemence működésére más dolgozót betaníthat
- Kötelessége az iskola vezetőjét tájékoztatni az égetés időpontjáról, melyet az iskola vezetője jóváhagy
- A felelős csak az égetésért felelős, az alapanyag beszerzését mindenki maga intézi

A kemence üzemeltetésének feltételei

- A kemencét csak erre betanított ember kezelheti
- A kemencét a lehetőségekhez képest kell megtölteni (zsengelő égetésnél minimum a háromnegyede, mázas égetésnél is a lehető legjobb elrendezésre kell törekedni)
- A kemence max. 950 fokra melegíthető zsengelő égetésnél, és 980 fokra mázas égetésnél
- Égetéskor és a kihülés időtartama alatt felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a teremben
- Az égetés befejeztével a kemencét le kell kapcsolni
- Az égetés befejezte után a kemence kinyitásáig 8 órának kell eltelni
- A kemence kinyitása után a tárgyak kivételéhez védőkesztyűt kell használni
- Az esetleges baleset elhárítása érdekében a teremben elsősegély csomagot kell elhelyezni
- Az égetés végeztével a kemencét le kell zárni és a kulcsot az iskola vezetőjénél kell elhelyezni
- Ezt az eljárásrendet el kell helyezni az égetőkemence mellett is

XI. Mobil telefonok használata

Minden tanév elején az alábbi levél az üzenő füzetbe beragasztásra kerül:

„Tekintettel arra, hogy több tanuló visszaélt a Mobil telefonok használatával (óra alatt sem volt kikapcsolva, fényképeztek, SMS-t küldtek...), kérjük, szíveskedjenek a következőket tudomásul venni:

A Mobil telefont az iskolába érkezéskor ki kell kapcsolni, és az kikapcsolva is marad a tanítás végéig, beleértve az óraközi szüneteket és a délutáni tanulási időszakot is!

Csak rendkívüli esetben, tanári engedéllyel lehet használni az iskolában!

Aki az előírások ellen vét, a következő magatartási büntetési fokozatot kapja, ill. mobil telefonját csak szülő jelenlétében adjuk vissza kikapcsolt állapotban.

A mobil telefon behozatalát a tantestület NEM javasolja, rongálódás, eltűnés esetén felelőséget nem vállal.

Kérjük a T. Szülőket és tanulókat, hogy a fentieket szíveskedjenek tudomásul venni.”

XII. Étkezési támogatás

- Normatív állami támogatásban (az intézményi térítési díj 50%-a) részesülnek a 3 vagy több gyermekes családban élő tanulók, a sajátos nevelési igényű, logopédiai osztályba járó, tartósan beteg tanulók. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók 1-8. évfolyamon 100%-os kedvezményben részesülnek.
- A fenntartói differenciált étkezési szociális támogatást a fenntartó helyi rendeletében szabályozott módon biztosítjuk.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az iskolában a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységet az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
- Az étkezési díj egy hónappal előbb havonta fizetendő. Minden hónap 15-ig weben vagy csekken történő befizetés esetén, a számlán feltüntetett időpontig. Ez utóbbi esetben a csekket vagy annak másolatát be kell mutatni. Az étkezési befizetés módja választható, egyeztetve az üzemeltetési koordinátorral.
- Weben történő befizetés elmulasztása esetén az üzemeltetési koordinátorral történő egyeztetés után a befizetésre lehetőséget biztosítunk.
- Az előre befizetett, de igénybe nem vett – egy nappal előbb, reggel 9 óráig lemondott – étkezéseket:
 - csekkes befizetés esetén a következő hónapban
 - webes befizetésnél a lemondást követő második hónapban jóváírásra kerülnek.

XIII. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

- Az igazgató minden év április 15.-ig írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben milyen nem kötelező foglalkozást lehet választani.
- A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatólag melyik pedagógus fogja tanítani, milyen óraszámban.
- A szülő május 20-ig adhatja le a nem kötelező óraszám választásával kapcsolatos írásbeli nyilatkozatát.
- A nyilatkozaton választott, nem kötelező óraszámokban oktatott plusz órák, a következő tanévben a tanuló számára mulasztás és értékelés szempontjából a kötelező órákkal egyenértékűek lesznek.
- A tanuló egy alkalommal indokolt esetben az igazgató engedélyével módosíthatja választását tárgyév szeptember 15-ig.
- Ha a gyermek iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választás jogával, akkor a felvétel előtt a szülő egyeztetési elképzeléseit az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

XIV. Iskolapszichológus fogadóóra rendje

- Az iskolapszichológus fogadó óráiról a szülők az iskola bejáratánál a hirdető táblán és a honlapról kapnak információt.
- Külön időpont egyeztetésre telefonon történt megbeszélés alapján is lehetőség van

XV. A tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- Véleményeddel, elsőként osztályfőnöködet keresd meg, sok problémát már ilyen módon is orvosolni lehet.
- Amennyiben véleményed egyezik több osztálytársadéval, az osztály diákönkormányzat képviselőit bízhatod meg azzal, hogy véleményeteket az iskolai diák-önkormányzati ülésen vitassák meg.
- Amennyiben a törvény ezt előírja, ill. nagyobb tanulóközösséget érintő kérdésekben – öntés előtt – az iskolavezetés kikéri a véleményeteket.
- Véleményeteket az Iskolaszéken is meghallgatjuk, sőt képviselők az Iskolaszéken szavazati joggal is rendelkeznek.
- Az iskolaév rendjéről osztályfőnöködtől kapsz folyamatos tájékoztatást, amelyet az üzenőfüzetbe is rögzítesz.
- Aktuális eseményekről és eredményekről a DIÉTA (diákönkormányzat) faliújságon, ill. az iskola bejáratánál található hirdetőtáblán tájékozódhatsz.
- A tanév rendjét minden tanév elején megkapod az osztályfőnöködtől, beragasztod az üzenőfüzetedbe, aláírással elfogadod és szüleiddel is aláíratod. Az év közbeni változásokról, újdonságokról, aktualitásokról folyamatosan kapsz tájékoztatást hasonló módon.
- Aktuális eseményekről és eredményekről, rendezvényeinkről és büszkeségeinkről a DIÉTA (diákönkormányzat) faliújságon, ill. az iskola bejáratánál található hirdetőtáblán tájékozódhatsz.
- Jogaid megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint- igénybe veheted a nyilvánosságot, személyesen vagy képviselőd útján részt vehetsz az érdekeidet érintő döntések meghozatalában. Fordulhatsz a Diákönkormányzathoz érdekképviselőként és kérheted a sérelem orvoslását.

XVI. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók a titkárságot a napi ügyek intézése miatt felkereshetik.
- Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

XVII. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős elérhető-sége

Iskolánk gyermek és ifjúságvédelmi felelőse: Mednyánszky Tünde (iskolánk pedagógusa). Elérhetősi lehetőség: tanévenként változó, amelyről (hely, idő, telefonszám) a szülő az iskola honlapján és az iskolai faliújságon tájékozódhat. A meghatározott fogadóórán kívül: előre egyeztetett időpontban is a szülő rendelkezésére áll.

XVIII. A számonkérés formái

(Részletesen a Pedagógiai Programban található)

| SZÓBELI | ÍRÁSBELI | OTTHONI KÉSZÜLÉS |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - felelés - aktív órai munka - versmondás (memoriter) - dramatizálás | <ul style="list-style-type: none"> - szódolgozat - írásbeli felelet* - topográfia - tesztlap kitöltése - fogalmazás, esszé - feladatlap - házi feladat <p>Időben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lehet egész óras - az óra egy részét tölti ki <p>* az egész osztály tudását méri fel, csak kevés anyagrészt ölel fel, főleg fogalmak, meghatározások, szabályok számonkérésére szolgál</p> | <ul style="list-style-type: none"> - kiselőadás - projectkészítés - tablókészítés - beszámoló kutatómunkáról - múzeumi feladat <p>Ez általában önként vállalt feladat</p> |

Természetesen egy-egy tantárgy specifikumából adódóan ez a skála még bővíthet (pl. technika: szerkesztés, szerelés stb.)

XIX. A javító és osztályozó vizsgákról

A javító és osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit iskolánk helyi tanterve tartalmazza. Az ott leírt követelményeknek, a továbbhaladás feltételeinek kell eleget tenni.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban van lehetőség.

Osztályozó vizsgát az iskola évente két alkalommal szervez:

- a) az első félévhez kapcsolódóan, január hónapban
- b) év végéhez kapcsolódva augusztus 15-31. közötti időszakban.

Osztályozó vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül jelöljük ki a vizsgák időpontját. A vizsgázót írásban vagy az iskola honlapján keresztül tájékoztatjuk.

A tanulmányok alatti vizsgák rendje

- A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák a vizsgára jelentkezést követően a vizsgát szervező igazgatóhelyettéstől osztályozó vizsgák esetén az első félév anyagából októberben, a 2. félév anyagából februárban, javítóvizsga esetén júniusban, az osztályozó konferenciát követően.
- A szaktanár a témakijelölést 3 példányban készíti el a diák, a munkaközösség-vezető, és az igazgatóhelyettes részére.

Az írásbeli vizsgák rendje:

- Az írásbeli vizsga feladatlapját a szaktanár készíti el, nyomtatott formában és a vizsgát szervező igazgatóhelyettesnek adja át legkésőbb az írásbeli vizsgát megelőző napon.
- A vizsgateremben egy időben padonként 1 tanuló vizsgázhat.
- A tanulók csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron dolgozhatnak. A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát tollal kell elkészíteni. Az íróeszközükről a tanulók maguk gondoskodnak.
- Az írásbeli feladatok megoldásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc.
- Egy napon legfeljebb három írásbeli vizsga szervezhető.
- Az elégtelen írásbeli vizsgaeredmény szóbeli vizsgán javítható.

A szóbeli vizsgák rendje

- A szóbeli vizsga tételeit (kérdéseit) a szaktanár állítja össze.
- A szóbeli vizsga nem nyilvános.
- A szóbeli vizsgák 3 tagú vizsgabizottság előtt történnek. A szóbeli vizsgán a tanulók 3-4 fős csoportokban folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgáznak. A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására gondolkodási időt kap. Ezt követően válaszát 10-15 percen önállóan fejt ki.
- Ha vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt kérésére maximum 15 perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

- Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani.
- Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani.

A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai

- A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak.
- A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak.
- A vizsgázók kötelesek az előre kihirdetett időpontban pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben.
- Javító vizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek.
- A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg.
- Rendbontás esetén a vizsgabizottság elnöke – jegyzőkönyv felvétele mellett – az érintett tanuló részére a vizsgát felfüggesztheti.

A vizsgák értékelése:

Az írásbeli vizsgák értékelése az alábbi egységes osztályozás szerint történik:

| | |
|---------|-----------|
| 90–100% | jeles |
| 75–89% | jó |
| 60–74% | közepes |
| 45–59% | elégséges |
| 0–44% | elégtelen |

A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg. Abban az esetben, ha egy vizsga több vizsgarészből áll, a végső eredmény a vizsgarészekre adott osztályzatok átlagából kell számítani úgy, hogy az írásbeli és a gyakorlati vizsgarész duplán számít.

Sikertelen javítóvizsga következménye: évismétlés.

A vizsgák eredményének kihirdetése

A szorgalmi időszak alatt letett vizsgák kihirdetése legkésőbb a vizsga napját követő második napon történik. Az augusztusi osztályozó, javító és pótló vizsgák eredményeinek ismertetése a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítvány kiadásával azonos időben, legkésőbb a vizsga napját követő második napon történik.

A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása

A vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait az intézmény vezetője bízza meg, melyről a vizsgát megelőzően legalább 1 héttel értesíti (szóban) az érintetteket. A vizsgákon a tanuló osztályfőnöke tanácskozási joggal vehet részt. A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában 5 évig meg kell őrizni! A jegyzőkönyv mellélete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. A szülő – kérésre – a fenti dokumentumba betekinthez. Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el. A dolgozatok egy év múlva selejtezhethők. A vizsgák témakörei, típusai tantárgyanként. A vizsgatárgyak témakörei, tananyagai a helytantervben meghatározott tananyagrészek figyelembevételével kerülnek összeállításra.

XX. Osztályokba történő felvételi ill. átvételi rend

Iskolánk bármelyik osztályába a beiratkozás **felvételi és képességmérő vizsgák** nélkül történik.

- A tanulók felvételének rendjét (20/2012 EMMI rendelet 24.§ (6) a felvételi eljárás módját az intézmény Pedagógiai program tartalmazza.
- **A német nemzetiségi nyelvoktató** osztályba történő felvételnél ajánlott a német nyelvismeret, de nem kizáró ok ennek hiánya! A szülő nyilatkozatot ír alá, amelyben kéri a **nemzetiségi oktatást**. (nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 28. § alapján)
- **Az élő idegen nyelvet tanuló osztályoknál** a 2. év végén a tanító és a nyelvtanár javaslata alapján, – szülő tájékoztatása mellett – döntenek el, hogy ki lesz az emeltszintű csoportban és ki az alapszintűben.
- A logopédiai osztályoknál **a felvételhez a Beszédvizsgáló Országos szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ** írásbeli javaslata szükséges.
- Ha az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudjuk teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján döntünk. A sorsolásra meghívjuk a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat.

A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai a következők:

- A sorsolás időpontja a beiratkozás utolsó napja, a beiratás vége után legfeljebb egy órán belül. Az időpontot a beiratkozás utolsó napján legkésőbb 15 óráig hirdetjük meg. A meghirdetett időpontban a sorsolást lebonyolítjuk, függetlenül attól, hogy az érintett gyermek hozzátartozója jelen van vagy sem.
- Felvételi igényüket jelző és fel nem vett gyermekek nevét azonos alakú papírlapra rögzítjük.
- A sorsolást az iskolaszék tagja vagy az iskolai szülői munkaközösség képviselője hajtja végre.
- A sorsolásról jegyzőkönyv készül.
- A halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű (SNI) tanuló, továbbá 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.
- Emeltszintű csoportból, amennyiben a tanuló tanulmányi eredménye nagyon leromlik, matematikából, magyarból 3 ill. 3-nál rosszabb érdemjegye van, az alapszintű csoportban kerül.
 - **Más iskolából érkezett tanulóknak** az emeltszintű csoportba ill. a nemzetiségi osztályba való jelentkezéskor szintfelmérő vizsgát kell tennie, amennyiben korábban nem ilyen típusú oktatásban részesült.

XXI. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. Az éves munkatervben rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést. A tankönyvellátás részletes szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A normatív kedvezményben részesülők státuszmódosításának határideje október 1.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. A tartós használatra készült, az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell az arra jogosult tanuló birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja az arra jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának (a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével). A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv megrongálásával, illetve a tankönyv elvesztésével okozott kárt a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője oly módon köteles megtéríteni, hogy az elveszett, megrongált tankönyvvel megegyező vagy későbbi kiadású példányt megvásárol és eljuttat az iskolai könyvtár számára. Az új tankönyvet a könyvtáros tanár a megrongált, elveszett tankönyv helyett ugyanazon a leltári számon bevételezni köteles. Az iskola a kölcsönzött tankönyveket nem értékesíti.

XXII. Az elektronikus napló

Az intézményben a papír alapú napló helyett ennek elektronikus változatát használjuk. A Napló tartalmazza a tanuló adatait, jegyeit, a pedagógusok bejegyzéseit.

A szülő, gyermeke munkájának, teljesítményének követésére, betekinthez e dokumentumba.

A szülő a szükséges azonosítót és jelszót az első szülői értekezleten az osztályfőnöktől kapja meg, az átvételt aláírásával igazolja.

Az első szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást ad az e-Napló működéséről, használatáról. A hiányzóknak az osztályfőnök zárt borítékban küldi el a belépéshez szükséges adatokat. Az elektronikus napló használatához a szülőnek internet hozzáférésre van szüksége. Ha a szülő nem tud hozzáférni internet használathoz, írásbeli nyilatkozata alapján az iskola lehetőséget biztosít az elektronikus napló havi rendszerességű kinyomtatására.

Felelős: osztályfőnök, rendszergazda

Az elektronikus naplóból nyomtatjuk ki a félévi bizonyítványt. Az elektronikus naplót a tanév végén kinyomtatjuk és lezárjuk.

XXIII. Diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésüknek kielégítésére diákkörök működhetnek.

(Nkt. 48.§)

A diákkör lehet szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, sportkör, művészeti csoport stb. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola intézményvezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői szervezet vezetősége vagy az intézményi tanács. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségeket figyelembe véve – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt. A diákköröket pedagógus – vagy az iskola intézményvezetője által felkért nagykorú személy vezeti. A diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola intézményvezetőjének be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatban be kell szerezni az iskola intézményvezetőjének egyetértését. A diákkörbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezni, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük (kivéve tehetséggyondozás).

XXIV. Legitimáció

Záradék

Jelen felülvizsgált és kiegészített Házirend módosítását a szakmai munkaközösségek, az Iskolaszék, a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a Német Kisebbségi Önkormányzat véleményezték, a nevelőtestület elfogadta, jóváhagyható.

Budapest, 2018. október 29.

Jóváhagyta:

Székelyné Palkó Mária

intézményvezetői jogkörben eljáró intézményvezető helyettes