

**Kék Általános Iskola**

**A KÉK ÁLTALÁNOS ISKOLA  
HÁZIRENDJE**



**2013**

## Tartalom

AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	3
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	3
1. Miért van szükség Házirendre? .....	3
2. A Házirend hatálya .....	4
3. A Házirend nyilvánossága.....	4
4. A Házirend érvényessége .....	5
TANULÓI HÁZIREND.....	6
1. A tanulók kötelességei .....	6
2. A tanulók jogai .....	7
3. A tanulók közösségei és a diákjogok gyakorlása .....	9
4. A tanulók jutalmazása .....	10
5. A tanuló fegyelmi felelőssége .....	11
6. Az iskola munkarendje.....	13
7. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok .....	16
8. Tanulmányi kötelezettségek .....	18
9. Tanulói jogviszony gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelének tilalma .....	19
10. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak használatával kapcsolatos szabályok ..	20
11. Védő, óvó előírások.....	21
12. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szabályok.....	24
13. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok.....	25
14. A tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje, tájékoztatás a választott tankönyvekről	25
15. A térítési díj fizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	27
16. A tanuló által előállított termékek, dolgok alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	27
17. Fakultatív hit és vallásoktatás .....	27
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	28
MELLÉKLETEK .....	30

## AZ INTÉZMÉNY ADATAI

### **Az intézmény**

neve:	Kék Általános Iskola
székhelye:	1213 Budapest, Szent László utca 84.
OM azonosító:	035179
Alapító neve:	Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.
Felügyeleti szerv:	Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

### **Kik vagyunk?**

A KÉK ÁLTALÁNOS ISKOLA nyolc évfolyamos iskola, ahol a legfontosabb pedagógiai cél az általános alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a harmonikus személyiség kibontakoztatása, továbbá a matematika, informatika emelt óraszámú és az idegen nyelv emelt szintű oktatása. Fontosnak tekintjük a művészeti nevelést, a művészetek pártolását. Különböző művészeti ágak (rajz, festés, dráma, ének-zene, néptánc, kézművesség) művelésére nyújtunk lehetőséget. Iskola Galériánk méltó helyszíne és műhelye a művészeteknek.

A sport területén is értékes hagyományokkal, eredményekkel rendelkezünk. Sportkínálatunkat folyamatosan bővítjük, gazdagítjuk. Iskolánkban többek között röplabda, atlétika, labdarúgás, asztalitenisz, kerékpározás, lövészet közül választhatnak a sport rajongói.

Mindennapjainkban meghatározó szerep jut a környezettudatos nevelésnek. Az Ökoiskola kitüntető cím birtokában különféle programokkal, tevékenységekkel segítjük elő a fenntartható fejlődést.

## ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### **1. Miért van szükség Házirendre?**

A Házirend helyi jogszabályok gyűjteménye, az iskola diákjainak alaptörvénye. Az iskolát használók tevékenységeit hangolja össze, szabályozza annak érdekében, hogy mindenkinek biztosítsa az azonos jogokat, lehetőségeket, védelmet, biztonságot.

A Kék Általános Iskola Házirendjének célja, hogy megfogalmazza a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók jól érezzék magukat az iskolában, hogy az intézmény pedagógiai programjában kitűzött célok megvalósulását elősegítse. Házirendünk – törvényben és jogszabályokban meghatározott – tanulói jogokat és kötelezettségeket állapít meg, meghatározza azok gyakorlásának és végrehajtásának módját, az iskola által elvárt

viselkedés szabályait, az iskola munkarendjét. Olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését szolgálják, és ezáltal a tanulók szellemi és lelki gyarapodását is segítik. A Kék Iskola Házi rendjének megismerése és betartása biztosítja a neveléshez, a tanuláshoz szükséges nyugodt környezetet, a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósulásának elérését.

A Házi rend ismerete, betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége. Megsértése eljárást von(hat) maga után.

A Házi rend elkészítése az intézményvezető felelőssége. A nevelőtestület – a diákönkormányzat és a szülői (munka) közösség véleményének kikérésével és egyetértésével – fogadja el. A nevelőtestület ezt a jogát nem ruházhatja át. A házi rend betartatását a fenntartó ellenőrizni jogosult.

### **E Házi rend tartalmi elemeit meghatározó jogszabályok:**

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései

## **2. A Házi rend hatálya**

Jelen Házi rend a nevelőtestület és a diákok közös akaratából, a szükséges egyeztetések, az iskola igazgatójának előterjesztése, a Diákönkormányzat és a Szülői (Munka)közösség egyetértésével, a nevelőtestület elfogadó határozatával, az igazgató jóváhagyásával született meg 2013. március 26-án.

### **A Házi rend területi hatálya kiterjed**

- a Kék Általános Iskola területére, annak közvetlen környezetére
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli egyéb rendezvényekre (osztálykirándulás, táborok, kulturális programok, stb.).

### **A Házi rend személyi hatálya kiterjed**

- az iskolával jogviszonyban álló minden személyre,
- az iskola minden tanulójára,
- a szülőkre,
- az iskola nyitva tartása alatt az intézmény területén tartózkodó minden személyre.

### **A Házi rend időbeli hatálya kiterjed**

- a tanulónak az iskolával való jogviszonyának teljes idejére.

### **Hatályba lépés időpontja**

A Házi rend az igazgató jóváhagyását követően lép hatályba.

## **3. A Házi rend nyilvánossága**

### **Nyilvánosságra hozatal időpontja**

A házi rendet az elfogadástól számított 15 napon belül nyilvánosságra kell hozni. Erről az intézmény igazgatója gondoskodik.

**Tájékoztatás, megismertetés rendje**

- Beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülőknek, gyermekeknek át kell adni. Ennek megtörténtét a szülőnek aláírásával igazolnia szükséges.
- Az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell ismertetni - osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel - a Házirend tartalmát, azokat a szabályokat, amelyek a tanulói jogokkal és kötelességekkel foglalkoznak. A szülői értekezleten jegyzőkönyvet kell felvenni erről.
- A házirend érdemi változása esetén arról a szülőt, tanulót értesíteni kell.

**Tájékoztatás kérésének, és erre a tájékoztatás adásának rendje**

A házirendről tájékoztatást lehet kérni

- az osztályfőnöktől, a diákönkormányzat képviselőjétől,
- az iskola könyvtárosától a könyvtár nyitvatartási idejében.

A szülő a tájékoztatást kérheti szóban és írásban egyaránt. Az írásbeli kérelem benyújtásától számított 3 napon belül köteles az osztályfőnök, DÖK képviselője, az iskola könyvtárosa tájékoztatást adni a szülő részére.

**Hozzáférhetőség, elhelyezés**

A Házirend egy-egy példányát el kell helyezni

- a tanári szobában,
- az igazgatói irodában,
- a könyvtárban,
- a titkárságon,
- az iskola honlapján.

A Házirend egy példányát az aulában, jól látható helyen ki kell függeszteni!

**4. A Házirend érvényessége**

**E Házirend érvényes** a hatályba lépés napjától – 2013. április 1-től - visszavonásig. A kihirdetés napjától az előzően jóváhagyott házirend érvényét veszti.

## TANULÓI HÁZIREND

### A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony az iskolába való beíratás napján jön létre. Felvétel, vagy átvétel útján keletkezik. Megszűnik az iskola utolsó évfolyamának elvégzését igazoló bizonyítvány kiállításának napján, vagy az iskolából történő kiiratkozás napján.

### 1. A tanulók kötelességei

#### A tanuló kötelessége, hogy:

1. Részt vegyen a kötelező és az iskola munkarendjében meghatározott egyéb foglalkozásokon.
2. Azonosuljon az iskola, osztály célkitűzéseivel, segítse azok feladatainak megvalósulását, hagyományaink ápolását és továbbfejlesztését.
3. Rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének. Az iskolai munkában képességei szerint a legjobb eredményt nyújtsa.
4. Betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit.
5. Úgy éljen jogaival, hogy azzal mások és az iskola közösségeinek érdekeit ne sértse, mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.
6. Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, tanárainak, alkalmazottainak, tanulótársainak emberi méltóságát, és jogait ne sértse meg, segítse rászoruló tanulótársait.
7. Tisztelettudóan beszéljen, illet tudóan köszönjön.
8. Beszédmodora kulturált legyen, viselkedése igazodjon a közösség által elfogadott normákhoz.
9. Járuljon hozzá iskolánk jó hírnevének megőrzéséhez! Internetes fórumon, portálon se rombolja azt!
10. Az eredményes oktatás érdekében a tanórákról ne késsen, azokon fegyelmezetten, felkészülten, a szükséges felszereléseket magával hozva vegyen részt.
11. A szülő és a nevelők közötti kapcsolattartás miatt a tanulónak kötelessége ellenőrző könyvét mindennap magával hordania. Ennek elmulasztását a szaktanár az osztályfőnöknek jelzi, aki intézkedik az elmarasztalás mértékéről, formájáról.
12. Az ellenőrzőben érdemjegyeit naprakészen vezesse, a szaktanárral és a szülővel írassa alá. Az osztályfőnök kéthavonta egyezteti a napló és az ellenőrző könyv beírásait, az osztályzatokat. Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
13. Életkorához és fejlettségéhez igazodva közreműködjön saját környezetének és az általa használt eszközöknek tisztán és rendben tartásában, a tanítási órák rendezvények előkészítésében és lezárásában.
14. Felelősségteljesen, az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket. Védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet.
15. Óvja az iskola tisztaságát, épségét, ne szemeteljen, ne tegyen kárt. Az okozott károkat meg kell téríteni.

16. Megtartsa az iskolai tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények, az egyes szaktantermek használati rendjét, a házirendben és egyéb szabályokban megfogalmazott előírásokat.
17. Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket.
18. Óvja és védje saját és társai egészségét. Az iskola területén és minden rendezvényén tilos a dohányzás, az alkohol, a kábítószer, az energitalok fogyasztása, egyéb tudatmódosító eszközök használata. Mindenféle spray használata tilos a folyosón és a tanterekben.
19. Haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve sérülést, balesetet észlelt.
20. Tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illetve időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg az iskolában.

## **2. A tanulók jogai**

Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy a közösség aktív tagja legyen, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozás napjától kezdve gyakorolja.

### **Az iskola minden tanulójának joga, hogy:**

1. Az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
2. Személyiségét, emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartásuk.
3. Védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
4. Színvonalas nevelésben, oktatásban részesüljön.
5. Tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is minden segítséget megkapjon, képességeinek, adottságainak megfelelően részt vehessen a felzárkóztató és tehetségképző délutáni foglalkozásokon, valamint érdeklődésének megfelelően részt vehessen a sportkörök, a szakkörök foglalkozásain, a különböző tanulmányi versenyeken, pályázatokon, a tanulmányi munkát segítő iskolán kívüli rendezvényeken. Minden tanuló megkapja a személyiségállapotához szükséges fejlesztést, pedagógiai, gyógypedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs és egyéb megsegítést.
6. Választhasson a választható tantárgyak, foglalkozások közül. Ha több azonos szintű csoport működtetésére is lehetőség nyílik, a tanulók esetenként (például jelentkezési sorrendben) a szaktanárt is megválaszthatja.
7. Egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsoktatásban vegyen részt.
8. A szülő kérelmére független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.
9. A szülő kérésére magántanulónaként folytassa tanulmányait.
10. Személyét érintő kérdésekről, érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről kulturált formában tájékozódjon.
11. Egy tanítási napon egy, legfeljebb két tantárgyból írjon - meghatározó érdemjeggyel értékelhető, egész órás - témazáró dolgozatot, átfogó felmérést.
12. A témazáró dolgozat időpontjáról a megelőző tanítási órán értesüljön.
13. Jutalmat, elismerést kapjon.
14. Megfelelő alkalommal és módon, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden olyan kérdésben, mely iskolai munkájával, az iskolai élettel kapcsolatos. A véleménynyilvánítás fóruma elsősorban a diákgyűlés, az osztályfőnöki óra lehet.

15. Részt vegyen az iskola tanulóközössége által szervezett diákönkormányzat munkájában.
16. Feladatot vállaljon a közösségi programok összeállításában, lebonyolításában.
17. Választó és választható legyen bármilyen tanulóközösségi tisztségre.
18. A diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, kérhesse az őt ért sérelem orvoslását.
19. Kezdeményezze diákszerveződések (klubok, diákkörök, iskolaújság, stb.) létrehozását, részt vegyen azok munkájában.
20. Rendszeres egészségügyi ellátásban részesüljön, meghatározott időben igénybe vehesse az iskolaorvosi és védőnői ellátást.
21. Igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit. A könyvtárat a megadott kölcsönzési időben használhassa.
22. Hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
23. Hogy nemzeti, etnikai hovatartozásától függetlenül, a törvény keretei között jogait szabadon érvényesíthesse.
24. Családja anyagi helyzetétől függően kérelmére - külön jogszabályban meghatározott esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön. Amennyiben körülményei azt indokoltá teszik, az érvényes rendelkezéseknek megfelelően térítésmentes, vagy kedvezményes étkezésben, illetve tanszerellátásban részesülhet, továbbá mentesülhet a törvényben meghatározott tanulókat terhelő költségek megfizetése alól.
25. Sérelem esetén (megalázás, kirekesztés, stb) a tanuló és képviselője panasszal élhet a **panaszkezelési eljárás** szerint, azért, hogy az iskolában történő munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

### **Panaszkezelési eljárás:**

#### **I. szint: A probléma közvetlen, intézményen belüli rendezése**

A tanuló / szülő a panaszát szóban vagy írásban közli azzal a személlyel, aki a panaszra okot adott. Ha a panasz jogos, a panaszt fogadó intézkedik a panasz okainak megszüntetéséről. Ha a panaszos elfogadja, a probléma megnyugtatóan lezárul.

Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszt fogadó, vagy az osztályfőnök tájékoztatja az igazgatóhelyettest. Ha az igazgatóhelyettes egyeztetése eredményes, a probléma lezárult. Ha sikertelen, az igazgatóhelyettes írásba foglalja a panaszt és a sikertelen egyeztetést, továbbítja a panaszt az igazgatónak.

#### **II. szint A fenntartó vagy más szakmai intézmény bevonása**

Amennyiben az igazgató egyeztetése az érintettekkel nem volt sikeres, vagy a probléma nem oldható meg intézményi hatáskörben, a panaszos - az igazgató közreműködésével - bejelentheti panaszát a fenntartónak.

#### **III. szint: Jogorvoslati eljárás**

Ha a panaszos az intézkedéseket nem fogadja el, megfelelő jogi feltételek esetén bírósági eljárást kezdeményezhet.



### 3. A tanulók közösségei és a diákjogok gyakorlása

Az iskola minden tanulójának joga, hogy szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a nevelőtestület az iskolavezetés segítségét kérhesse.

#### A diákönkormányzat

1. A tanulók, tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Jogosítványait az osztályok választott képviselőiből álló diáktanács érvényesítheti, a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével.
2. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik. Szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
3. A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt – a diáktanács javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
4. A diáktanács ülései az iskola tanulóinak tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által választott küldöttekből áll.
5. A küldöttgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Itt a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. Kérdéseket intézhetnek a tanulók a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
6. A diákönkormányzattal folyamatosan kapcsolatot tart a kijelölt igazgatóhelyettes és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

#### A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

1. A diákönkormányzatnak véleményezési joga van a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben. (A véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb közösségének a tanulók iskolai létszámának 50 %-a tekinthető.) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
2. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának elsődleges formája a diákközgyűlés határozata.
3. A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóitársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.
4. Az osztályközösségek megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél.
5. A tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

#### A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény tanévenként megadott időpontban és helyen biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit. Az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint veheti igénybe a diákönkormányzat.

#### A diákkörök, diákmédia létrehozásának, támogatásának szabályai

Az iskola tanulói diákköröket hozhatnak létre. Minden tanuló joga, hogy kezdeményezze diákszerveződések (diákkörök, iskolaújság, önképzőkörök stb.) létrehozását, és ezek munkájában részt vegyen. Az iskola támogatja ezek létrejöttét, amennyiben ezt a tanulók nagyobb közössége kéri, s van ezek felügyeletére vállalkozó pedagógus. A diákkör tagjai maguk közül képviselőt választanak, aki felel annak működéséért, a házirend betartásáért és a DÖK segítővel/patronáló tanárral való kapcsolattartásért.

#### 4. A tanulók jutalmazása

Az a tanuló, (tanulóközösség), aki példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztálya, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végez, iskolai vagy iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul iskolánk hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, jutalomban részesülhet

##### A tanulók jutalmazásának elvei:

1. A tanulók jutalmazására javaslatot tehet a szaktanár, osztályfőnök, diákönkormányzat vezető.
2. Jóváhagyásra jogosult az iskola igazgatója.
3. A kiváló eredménnyel végzett együttes munkát, a helyes közösségi összefogást szintén jutalmazni lehet.
4. Az elért eredményeket az egyéni adottságokhoz kell viszonyítani.

##### A jutalmazás alkalmai

1. A kiemelkedő munkák jutalmazására év közben - ünnepélyek, egy-egy projekt, verseny lezárásakor - és tanév végén kerül sor.

##### A jutalmazás eszközei:

- dicséretetek,
- oklevél, emléklap
- könyv,
- tárgyjutalom,
- faliújságon, iskolarádión, honlapon közzététel,
- közösség előtti szóbeli dicséret,
- közösségi jutalom (pl. jutalomkirándulás)
- Kék Oklevél

##### A dicséret fokozatai:

- szaktanári, osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

##### A jutalmazás formái:

1. A **szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói dicséretet** év közben a tanuló ellenőrzőjébe és a naplóba kell beírni.
  - A **szaktanári dicséret** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható adott tantárgyban elért versenyeredményekért, folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért.
  - **Osztályfőnöki dicséret** odaítéléséről az osztályfőnök dönt.

- **Igazgató dicséret** adható tanulmányi, sport-, kerületi, fővárosi, országos versenyen elért helyezésekért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.
- 2. A **nevelőtestületi dicséret** - a nevelőtestület szavazata alapján - tanév végén adható. A dicséretet a naplóba, anyakönyvbe és a tanuló bizonyítványába kell beírni.
- Nevelőtestületi dicséretben részesül az a tanuló, aki országos tanulmányi, sport, vagy művészeti versenyen kiemelkedő eredményt ért el. Továbbá azok a diákok, akik munkájukkal azt a 7. számú mellékletben megjelölt követelmények teljesítésével kiérdemelték, s arról az osztályfőnökük javaslatára a Nevelőtestület az osztályozó konferencián többségi szavazással döntött.
- A nevelőtestület az arra érdemes 8. évfolyamot befejező, tanulmányait korábban is kiváló eredménnyel végző tanuló(k)at elismerésben részesítheti, és év végén a nevelőtestület szavazata alapján a "Kék Oklevelet" odaítélheti.
- A nevelőtestület más elismerésekről is dönthet. Iskolánkban egyéni és osztálypontverseny működik, melynek szabályait és pontszámítását a 6. sz. melléklet tartalmazza. Külön jutalmazza az alsó és a felső tagozaton az iskolai szorgalmi pontverseny első - a tanulói létszámtól függően - 20-45 helyezettjét, s felső tagozaton a tanévi osztálypontverseny nyertes osztályát.

A tanulói elismeréseket az iskolai ünnepélyek alkalmával ki kell hirdetni. Az oklevelet, emléklapot, könyv-, vagy egyéb tárgyjutalmat a tanulói, nevelői és szülői közösség előtt, ünnepségen kell átadni. Az évközi elismeréseket a faliújságon, az iskolarádióban, honlapon, iskolai ünnepélyeken tesszük közzé.

## 5. A tanuló fegyelmi felelőssége

A tanulmányi kötelezettség, a vállalt feladatok elmulasztása, a Házirend előírásainak megszegése, igazolatlan mulasztás, vagy az iskola hírnevének lerombolását okozó tevékenység - az esemény súlyának megfelelően **fegyelmező intézkedéseket** von(hat) maga után.

### A fegyelmező intézkedések formái

A fegyelemsértés mértékétől függő fegyelmező intézkedések az alábbiak:

#### 1. Szóbeli figyelmeztetés

- Az iskola dolgozói szóban figyelmeztetik a tanulót, ha a folyosón, az udvaron vagy az iskola egyéb területén olyan magatartást tapasztalnak, ami sérti a házirendet. Nagyobb vagy ismételt vétség esetén az osztályfőnököt értesíteni kell, aki dönt az elmarasztalás formájáról, mértékéről.
- A szaktanár a tanórát megzavaró tanulót szóban figyelmeztetheti, felállíthatja, elültetheti, egyéni – a tananyaghoz kapcsolódó - munkát adhat számára.

#### 2. Írásbeli figyelmeztetések, intések

Amennyiben a szóbeli figyelmeztetés nem vezetett eredményre, vagy a vétség olyan fokú, a tanuló írásbeli elmarasztalásban részesül

- Kisebb vétségért írásbeli figyelmeztetés, súlyosabb esetekben intő jár. Az írásbeli figyelmeztetés lehet szaktanári, osztályfőnöki.
- Ismétlődő, vagy nagyobb vétségért, súlyos kötelességszegésért, mulasztásért igazgatói intő, nevelőtestületi figyelmeztető adható.

Az írásbeli elmarasztalás az ellenőrzőbe, ellenőrző pótló lapra, üzenő füzetbe, illetve az ilyen célra készült formanyomtatványra kerül bejegyzésre. Ezt a tanuló a szülővel aláíratni köteles. Az aláírást az osztályfőnök ellenőrzi. Az ellenőrzői beírásokról fénymásolat is készíthető. A

szaktanár és az osztályfőnök a naplóba is bejegyzi az írásbeli elmarasztalások dátumát, fokozatát.

Ha a tanuló a házirendet vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető, és fegyelmei büntetésben részesíthető.

### 3. Fegyelmi eljárás

Súlyosabb károkozás, másokat is veszélyeztető magatartás, a házirend szabályainak, a pedagógiai elvárások sorozatos megszegése esetén és egyéb okból fegyelmi vizsgálat indítható

#### **Fegyelmi büntetés lehet:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (fegyelmi büntetésként szociális kedvezmény nem vonható meg)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, iskolába,
- eltiltás az iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából

Az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző **egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességhez és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességhez, kiskorú kötelességhez esetén a szülő egyetért.

#### **Az egyeztető eljárás rendje:**

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a kötelességhez / szülője figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- 5 tanítási napon belül a kötelességhez / kiskorú kötelességhez esetén a szülő írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le. Részt vesz - a fegyelmi bizottság tagjaként – a szülői szervezet képviselője, a DÖK segítő tanár és a gyermekvédelmi felelős.
- Az egyeztető eljárásról emlékeztetőt kell készíteni.
- Ha a szülő az egyeztető eljárást nem kéri, vagy amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárás folytatódik.
- Ha a kötelességhez és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre – de legfeljebb három hónapra - fel kell függeszteni.
- Amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sértett /sértett születe nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

### **A fegyelmező intézkedések és büntetések alkalmazásának elvei**

1. Fegyelmező intézkedéseket pedagógiai célból, nevelő, jobbitó szándékból lehet alkalmazni. Fegyelmezés, rendreutasítás eszközeként szolgálhat, nem lehet megszégyenítő, megtorló.
2. Az intézkedésekről való döntésben a fokozatosság elvét kell követni. Súlyosabb fegyelmező intézkedés feltétele a korábban kiszabott enyhébb intézkedés. Különösen súlyos vétség büntetése azonban kivételt képezhet. Ebben az esetben a fokozatosság elvét nem kell követni.
3. Fegyelmi büntetés csak többszöri visszaesés, vagy súlyos fegyelmi vétség esetén alkalmazható és nyilvános fegyelmi tárgyalással kell eljárni ez esetben.
4. Fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az SZMSZ-ben kell rendelkezni.

### **6. Az iskola munkarendje**

Az iskola éves munkarendjét a tanév rendje alapján elkészített iskolai munkaterv és eseménynaptár rögzíti, melyet a nevelőtestület és a diákönkormányzat határoz meg az iskolavezetés javaslata alapján.

A tanórák napi és heti rendjét az órarend szabályozza. Az órarend összeállításának elveit a nevelőtestület évente meghatározhatja a diákok és a szülők érdekeit figyelembe véve. A tanulók órarendjét úgy alakítjuk ki, hogy a diákok terhelése arányos legyen a hét minden napján.

#### **Tanítási idő**

1. A tanítás 8.00 órakor kezdődik. A tanulóknak 7.45-re kell érkezniük az iskolába. Az épület becsengetés után zárásra kerül, aki ezután érkezik, elkésettnek minősül. A portás az erre a célra rendszeresített füzetbe jegyzi a későn érkezők nevét. A késés igazolását az osztályfőnöknek kell bemutatni.
2. A tanítás helyszíne általában a tanterem, a szaktanterem, a tornaterem, bizonyos esetekben a könyvtár, udvar, galéria. Előzetes bejelentés alapján kihelyezett órák is tarthatók.
3. Az osztálytermekben az alsósoknak 7.30-tól, a felső tagozatosoknak 7.45-től lehet bemenni. Tornateremben, szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
4. Becsengetés előtt 3 perccel jelzőcsengő figyelmezteti a tanulót, hogy nemsokára kezdődik az óra, igyekezzen a termébe.
5. Becsengetéskor a tanuló tanárát helyén tartózkodva, felszerelését előkészítve, fegyelmezetten várja. A hetes figyel a rendre, amíg a tanár meg nem érkezik. 5 perc elteltével jelenti az irodán, ha nincs tanár az osztályban.
6. A tanterembe lépő tanárt a tanulók felállással köszöntik. Az óra elején a hetes jelentést tesz, melynek valóságtartalmáért felelősséggel tartozik.
7. A tanórák alatt tilos enni, inni, rágógumizni, mobiltelefont és egyéb, az órai felszereléshez nem tartozó eszközt használni. A tanítást megzavaró eszközöket a tanár az óra tartamára a tanulótól elveheti. Ismétlődő vagy súlyosabb vétség esetén a szaktanár megteheti, hogy az elvett tárgyat csak a tanítás végén adja vissza, vagy azt csak a szülőnek adja át.

8. A tanítási óra végén az osztály elpakol, a szemetet a padokból kiveszi, rendben, tisztán adja át a termet a következő osztálynak.
9. A tanítás végén a tanulók kötelesek a székeket a padokra feltenni, vagy egymásra rakni. A napközis tanulók a napközis terembe, a tanulószobások az arra kijelölt terembe vonulnak, a menzások meghatározott rend szerint ebédelhetnek.
10. Délután a felsős tanulók felzárkóztató, valamint szakköri foglalkozásokon vehetnek részt önkéntes jelentkezés, szaktanári javaslat, esetenként kötelezés alapján a szülő tájékoztatásával.
11. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásról a pedagógus a tanulót csak írásbeli szülői vagy személyes kérelemre engedheti el a gyermek biztonsága érdekében.
12. A délutáni foglalkozásra várók a könyvtárban tölthetik a várakozási időt. Felügyelet nélkül az iskolában nem tartózkodhatnak! Akinek nincs délutáni foglalkozása, a tanítás végeztével hazamegy.

### **Órakereseti szünetek**

1. Az órakereseti szünethez a tanulónak joga van, az órát vezető tanárnak ezt biztosítani kell.
2. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendjét a csengetési rend tartalmazza. A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.
3. A felsős tanulók az órakereseti szünetekben foglalják el a beosztás szerinti következő tantermetet.
4. A tanulók a szüneteket a tanteremben, a folyosón vagy az udvaron töltik.
5. Az iskola belső biztonságáért a szünetekben tanárügyeletet szervezünk. Az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.
6. Az iskolai nyugodt légkör megővése érdekében a folyosókon, aulában a diákok kerüljék a lármázást, a szaladgálást, a kulturálatlan beszédet és minden olyan játékot, magatartást, amely rongálást okoz, vagy veszélyezteti a testi épséget. A tanulónak szünetekben is vigyázni kell önmaguk és társaik testi épségére!
7. Az órakereseti szünetek rendje a 2. számú mellékletben szerepel.

### **Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igénye, szükségletei alapján, tanórán kívüli, speciális és kiegészítő ismeretek átadása céljából nem kötelező, választható foglalkozásokat szervez (pl. énekkar, tehetséggyógyító szakkörök, sportfoglalkozások, korrepetálások).

A tanórán kívüli, délutáni egyéb foglalkozásokra az arra kijelölt teremben kell gyülekezni

A szakkörök, sportköri foglalkozások szabadon választhatók, de beiratkozás után látogatásuk kötelező. Év közben kimaradni csak szülő írásos kérése és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

### **A belépés és benttartózkodás rendje**

1. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak, az iskolában tanuló diákok, az első évfolyamon tanuló diákok szülei a tanév első hetében (de legfeljebb október 1-ig), az iskola által meghirdetett programok csoportos látogatói az intézményben külön regisztráció nélkül tartózkodhatnak.
2. A szülők alsó tagozatos gyermeküket reggel a bejáratig kísérhetik, délután az udvaron vehetik át.
3. Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő külső látogatók esetében a portás köteles a belépő személy nevét, az érkezés illetve távozás időpontját regisztrálni, és az irodát a látogatásról telefonon értesíteni.

### **Az iskola elhagyása**

1. Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Kimenni az iskola épületéből csak tanári kísérettel, vagy az osztályfőnök, a szaktanár írásos engedélyével, érvényes kapukilépővel lehet. (A kilépőcédulát a portán le kell adni.) Egyéb esetben az iskola területét elhagyni tilos és súlyos fegyelmi vétség.
2. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez, stb.) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét. A távozás iránti kérelmet a szülőnek kell jeleznie az iskola felé. Csoportos távozás esetén a kísérő tanár a portán elhelyezett füzetben regisztrál.
3. Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványjaival.
4. Az illem azt kívánja, hogy a tanulók az iskolába lépve és az első-utolsó találkozások alkalmával köszöntsék az iskola dolgozóit, egymást, valamint a fiúk az épületben vegyék le a sapkájukat!

### **Az iskola nyitva tartása alatt működő ügyelet (hajnali, óráközi, délutáni)**

1. Az iskola a nyitva tartás alatt – beosztás szerint – felügyeletet biztosít tanulói számára, akik kötelesek ehhez igazodni.
2. A tanulók tanítás után felügyelet nélkül az iskolában nem tartózkodhatnak.
3. A tanórán kívüli foglalkozáson részt vevő, vagy arra várakozó, arról távozó tanuló felügyeletét a foglalkozást vezető szervezi és látja el.
4. Iskolán kívüli programjainkon a gyermekek felügyeletét a szervezők biztosítják.
5. Az iskolában tartott esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyekre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.
6. A szülői igénynek megfelelően – előzetes szülői kérésre, a szülők munkahelyi elfoglaltságának igazolásával – hajnali ügyeletet biztosítunk 6 (vagy 6.30) órától 7.30-ig. Azok a tanulók, akik 6.00 és 7.30 között érkeznek az iskolába, kötelesek a hajnali ügyeleten megjelenni!
7. 7.30-tól a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerinti ügyeletes tanárok, illetve az osztálytanítók látják el.
8. 16-17 óra között – igény szerint – összevont délutáni ügyeletet biztosítunk.
9. Bizonyos tanítás nélküli munkanapokon az iskola meghatározott rend szerint az arra előzetesen jelentkezett tanulóknak felügyeletet biztosít.

### **Ügyintézés**

1. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 és 15.30 között – az óráközi szünetekben.
2. A tanári szobába diákok csak engedéllyel léphetnek.
3. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.
4. A tanítási és tanórán kívüli foglalkozásokat szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják. Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki.
5. Az osztályfőnökök, szaktanárok, gyermekvédelmi felelős a tanév munkarendjében megjelölt fogadóórákon, vagy előre egyeztetett időpontban kereshetők fel.
6. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

7. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartói elvárásoknak megfelelően kell megszervezni.

### **Tanítás nélküli munkanapok**

A tanításmentes munkanapokról tanév elején - a tanévnyitó értekezleten - dönt a nevelőtestület. Figyelembe veszi a Diákönkormányzat javaslatát, a kiemelkedő évfordulókat, hagyományokat, továbbképzéseket. A nevelőtestület egy napot a Diákönkormányzat javaslata alapján köteles kijelölni.

A tanításmentes napokon ügyeletet és étkezést – a szülői igényeknek megfelelően - biztosít az iskola.

### **Iskolai ünnepek**

- **Megemlékezések:** aradi vértanúk emléknapja, 1956. október 23-i és az 1848. március 15-i forradalom évfordulója, nemzeti összefogás napja
- **Ünnepek:** tanévnyitó, tanévzáró, ballagási ünnepek
- **Rendezvények:** karácsonyi ünnepek, anyák napi műsorok, Kék Csokor, s egyéb a munkatervben évente meghatározottak szerint.

### **Általános szabályok**

1. Az iskolai ünnepek lebonyolításáért a szervezők, az osztályok levonulásáért, kulturált részvételéért az osztályfőnökök, a tanulók a felelősek.
2. Az iskolai rendezvényeken az osztály az osztályfőnök vezetésével és felügyeletével vesz részt. Ha a szervező máshogy nem rendelkezik, a tanulók a saját osztálytermükben gyülekeznek, majd csengetésre levonulnak a rendezvény helyszínére. A helyszín berendezése és rendbetétele a rendezvény után a felelős tanár irányításával történik az arra kijelölt osztály, csoport, vagy vállalkozó tanuló bevonásával.
3. Az illem úgy kívánja, hogy a megemlékezéseken, ünnepeken az iskola tanulói és dolgozói az alkalomhoz illő ruhában (a fiúk fehér ingben és sötét nadrágban, a lányok fehér blúzban és sötét szoknyában vagy nadrágban) jelenjenek meg.

### **Tanulói felelősök**

Iskolánkban működő kötelezően kijelölt tanulói felelősök: a hetesek.

A hetesek megbízatása két hétre szól. A két hetes feladatát megosztva teljesíti. A hetesi feladatokat az 5. számú melléklet tartalmazza.

## **7. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok**

### **Hiányzás**

Beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát.

A tanuló hiányozhat szülői kérésre is. A szülő a tanév során összesen három tanítási napot igazolhat gyermeke távolmaradása esetén. Ennél hosszabb időre történő távolmaradásra csak az igazgató adhat engedélyt a szülők írásbeli kérelme alapján. A döntés az osztályfőnökkel való egyeztetés után - a magatartás, a szorgalom érdemjegy, a tanulmányi eredmény figyelembe vételével születik meg.

### **Mulasztások igazolása**

Ha a tanuló tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolni kell.

1. A hiányzás első napján a szülő telefonon, e-mailben, vagy személyesen köteles értesíteni az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.



2. A tanítási órákról és a tanórán kívüli foglalkozásokról való hiányzást szülői vagy orvosi igazolással kell igazolni. Az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időszakát.
3. A mulasztás akkor igazolható, ha
  - a tanuló beteg volt, és a házirendben meghatározott módon járt el,
  - a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távollétre, és azt megfelelően igazolta,
  - ha a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
4. A mulasztás elfogadására az osztályfőnök jogosult.
5. A hiányzásokat 3 napon belül igazolni kell!
6. Az igazolás történhet az ellenőrző könyvbe való bejegyzéssel, vagy más hivatalos dokumentummal (orvosi igazolás, hatósági idézés, stb.) A hiányzás okát és idejét az ellenőrző könyvnek a "Mulasztások igazolása" oldalára a szülő részéről akkor is kérjük bejegyezni, ha a mulasztásról orvosi vagy egyéb igazolást küld.
7. Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
8. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles korú tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben az iskola felhívja a szülők figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire.
9. Ha az értesítés eredménytelen maradt és tanuló ismét igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.
10. Ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a 10 órát, az iskola igazgatója köteles a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, és a jogszabályban előírtak szerint intézkedési tervet készíti.
11. A tanköteles 30 óra igazolatlan mulasztása esetén ismételt tájékoztatási kötelezettsége van az iskolának a gyermekjóléti szolgálat felé. 50 igazolatlan óra esetén az iskola igazgatója haladéktalanul tájékoztatja a kormányhivatalt és a jegyzőt.
12. A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit az ellenőrzőbe (tájékoztató füzetbe) kell bejegyezni. Egy órát meghaladó felmentés az orvos írásbeli javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztálya testnevelési óráján. Könnyített testnevelést és teljes felmentést a tanuló csak házi, vagy szakorvosi vélemény alapján kaphat, amelyet köteles bemutatni a tanév 2. hetéig.

### **Késések igazolása**

Késésnek számít, ha a tanuló becsengetés után érkezik az órára.

1. A későn érkező tanuló köteles bemenni a tanórára. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a naplóba a tanár.
2. A bejegyzett késések összeadódnak, s 45 perc összeadódott késedelmi idő esetén egy igazolatlan óra írható be.
3. A bejáró tanulók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolandó.
4. Napközben csak az egészségügyi ok miatti vagy az iskolai köteleességteljesítés miatti késés igazolható!
5. Amennyiben az iskolában tartózkodó tanuló önkényesen távol marad az órától, az igazolatlanságon felül fegyelmi vétséget követ el, mely minden esetben írásos büntetést von maga után.

Az igazolatlan hiányzásokat az év végi magatartás értékelésekor figyelembe kell venni.

## 8. Tanulmányi kötelezettségek

1. Ha a tanuló igazoltan és igazolatlanul 250 tanítási órát mulaszt, egy adott tantárgyból a mulasztása a tanítási órák éves óraszámának 30 %-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsgát akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az osztályfőnök eleget tett értesítési kötelezettségének
2. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha
  - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
  - hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.
  - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
  - a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
3. Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje
  - félévkor: február első fele (1-15.)
  - a tanítási év végén: június első két hete.

Az osztályozó vizsgára vonatkozó szabályokat - követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét, az osztályozóvizsga értékelését - az **“Osztályozó vizsga szabályai”** című 9. számú melléklet tartalmazza.
4. Ha tanuló a tanév végén egy vagy két tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet augusztus utolsó hetében kijelölt időpontban. Ha az elégtelen osztályzatok száma meghaladja a kettőt, a tanuló a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát.
5. A tanuló vizsgát tehet a szülő kérésére, illetve a nevelőtestület döntése alapján. A tanulót és képviselőjét a vizsga témaköreiről, időpontjáról, helyéről, az esetleges segítő felkészítés módjáról legalább egy hónappal korábban szóban vagy írásban tájékoztatni kell.
6. A vizsgáztató bizottság 3 tagból áll. Tagjait és vezetőjét az érintett szakmai munkaközösség-vezető előterjesztése alapján az igazgató vagy helyettese jelöli ki. A bizottság a vizsga eredményét jegyzőkönyvben hitelesíti, iktatja és az osztályfőnök átvezeti a megfelelő dokumentumokba.
7. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
8. Az iskola igazgatója – Nevelési tanácsadó logopédiai, gyermekpszichológusi, orvosi szakvélemény alapján - felmentheti a tanulót idegen nyelvi és testnevelés órák látogatása, idegen nyelv, matematika s magyar nyelv esetén az osztályozás alól.
9. Iskolánkban átvételnél nem tartunk különbözeti vizsgát, elfogadjuk az előző iskola értékelését.
10. A tanuló vagy törvényes képviselője kérheti, hogy a tanuló független vizsgabizottság előtt tegyen vizsgát.
11. A szaktanár azt a tanulót, aki a tanórákon nem dolgozik megfelelően, s érdemjegyei elégtelenek, negyedéves vizsgára kötelezheti a tanulmányi eredményesség céljából. A negyedéves vizsgák érdemjegyét a szaktanár állapítja meg, s írja be a naplóba.

### **Ellenőrző könyv, tájékoztató füzet, napló**

1. Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, a tájékoztató füzet, amely okmány. Az ellenőrző bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti. A dokumentum hamisítása fegyelmi vétség.
2. A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni, a kapott érdemjegyet beírni vagy beíratni és a pedagógussal, szülővel aláíratni. Egyéb bejegyzéseket is köteles – a legrövidebb időn belül aláíratni, és ezt az osztályfőnökének bemutatni.
3. A napló hivatalos dokumentum, tanuló csak pedagógus engedélyével viheti az osztályterembe.

### **9. Tanulói jogviszony gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelének tilalma**

1. A tanuló az iskolába csak olyan tárgyat hozzon be, amely használatára tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozáson szüksége van.
2. A tanuláshoz, az iskolai munkához szükséges dolgok és eszközök megóvása a tanuló, az osztály és a pedagógus közös feladata, egyéni kártérítési felelőssége. Rongálás, lopás, egyéb káresemény bekövetkezésekor mindenki köteles segíteni a helyzet tisztázását. Indokolt esetben a pedagógus a rendőrség segítségét is kérheti. A rongálást elsősorban a kárt okozó köteles helyreállítani.
3. Tanításhoz nem tartozó felszerelést (pl. játék, nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) nem szabad hozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad.
4. Szülői kérésre értékmegőrzés a gazdasági irodában lehetséges. Alsó tagozatos tanulók a behozott tárgyaikat osztálytermükben helyezhetik el. A termeket – ha az osztály elhagyja – a pedagógus köteles kulcsra zárni, vagy őrzéséről gondoskodni!
5. Ha szülő pénzt bíz gyermekére befizetés céljából, azt a tanuló mielőbb adja át a beszédessel megbízott személynek.
6. A felsős tanulók torna- és rajzeszközeit, kabátjukat, táskájukat a folyosókon elhelyezett - kulccsal zárható - szekrényekben helyezhetik el biztonságosan.
7. Testnevelés órák előtt azokat a személyes tárgyakat, melyek viselése az órán nem engedélyezett, veszélyes, a tanuló leadhatja a szaktanárnak, vagy elhelyezheti a jól zárható szekrényében.
8. Mobiltelefon használata a tanórán tilos! Tanítási órára a mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, és azt a tanóra alatt bekapcsolni tilos!
9. A tanulás zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógus kötelezheti a tanulót arra, hogy azokat a tárgyakat, amelyek zavarhatják a tanórát, vagy balesetveszélyt jelentenek, - a tanítási óra tartamára - tegye a tanári asztalra, vagy a tanár által kijelölt helyre.
10. Az iskolai munkához nem tartozó, mások testi épségét veszélyeztető tárgyak (kés, öngyújtó, petárda, fegyver, fegyvernek minősülő tárgy, stb) behozatala, használata tilos! Ilyen eszközök behozatala fegyelmi és egyéb büntetőjogi eljárást von(hat) maga után.
11. A talált tárgyakat a tanulóknak a portán, értékesebb tárgyakat a tanári szobában vagy a titkárságon kell leadniuk.
12. Amennyiben a tanuló az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért - az elveszett, megrongálódott tárgyakért - az iskola felelősséget nem vállal!

13. Az iskolában plakátokat, hirdetőményeket csak az igazgatóság előzetes engedélyével lehet elhelyezni és terjeszteni.

## 10. Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak használatával kapcsolatos szabályok

### Tantermek használata

1. Az alsó tagozatos tanulók a tanórákon és a szünetekben általában a saját tantermükben tartózkodnak. A felsősök szünetekben átvonulnak a szaktantermekbe.  
Valamennyi tanuló – a hetes különösen – köteles vigyázni a terem tisztaságára, állapotára.
2. Ha a szaktanterembe belépő osztály szemtelést, rongálást tapasztal, a hetes értesíti az ügyeletes pedagógust, vagy jelenti az órára érkező szaktanárnak.
3. Becsengetéskor az osztály/csoport csendben - a tanórára előkészülve - várja a tanárt.
4. Ha az órának vége, a felszerelés elrakása és a terem rendbe tétele után mehetnek ki a tanulók a folyosóra, vagy vonulhatnak át a következő órai terembe.
5. Utolsó tanítási óra vagy foglalkozás után a tanulók a pedagógus irányításával a kialakított rend szerint fel- vagy összerakják a székeket, az ablakokat bezárják, a lámpákat leoltják. A tantermet a tanulók csak tiszta állapotban hagyhatják el.
6. Szándékos károkozás, rongálás esetén a terem szünetbeli használatát a szaktanár – az állagmegóvás érdekében – időlegesen korlátozhatja. Ilyenkor az osztály a szaktanterem előtt tartózkodik, úgy, hogy a folyosói közlekedést ne akadályozza.

### Egyéb termek használat

7. A tanulók a **tornaterembe** csak a tanár engedélyével és felügyeletével léphetnek. A felmentést kérő tanuló is köteles a tornateremben tartózkodni. A sporteszközöket csak tanári felügyelettel és engedéllyel lehet használni. A tanórák közti – sportolásra kijelölt - szünetekben a tornatermet használók tornacipőt kötelesek felvenni.
8. Testnevelés óra előtt az osztályok a szaktanár felügyelete mellett az **öltözőben** készülnek fel az órára. Az öltözőket biztonsági okokból az órán zárva kell tartani.
9. A tanulók a **számítástechnika terembe** csak tanári felügyelettel léphetnek, s azt az általuk megismert szabályzatban foglaltak (4. számú melléklet) és a teremben kifüggesztett rend szerint használhatják.
10. A tanulók a **nyelvi laborba** csak tanári felügyelettel léphetnek, s azt a tanár útmutatása szerint használhatják. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat kötelesek megtéríteni!
11. A tanulók a **drámatertembe, a játszószobába** csak tanári felügyelettel mehetnek be. Egészségük megóvása és a terem állapotának védelmében a diákoknak váltócipőt kell felvenniük, vagy a – bejáratnál elhelyezett – vászonpapucsokat kell a cipőjükre felhúzniuk.
12. Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. A tanulók az iskolai **könyvtárat** nyitva tartási időben és a könyvtárban meghatározott rend szerint használhatják. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.
13. A **Galériába** a tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak.
14. A tanuló iskolai étkezése az ebédelési rendnek megfelelően – tanári felügyelettel - az ebédlőben történik. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet.
15. A mellékhelyiségeket a tisztaságra, a takarékosságra fokozottan ügyelve kell használni!
16. Udvari szünetben, szabadidős foglalkozásokon a porta melletti földszinti mosdót használják a tanulók.

17. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata alsó tagozaton kötelező, a felső tagozaton ajánlott.

#### **A ruhatári szekrények használatára vonatkozó szabályok**

18. A ruhatári szekrényeket a felsős tanulók beosztás szerint használhatják, s azt vagyoni védelmi okokból állandóan zárva kell tartani. A nyitva tartott szekrényekért az iskola nem vállal felelősséget.
16. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek.
17. Év végén a szekrényekből ki kell pakolni, a szekrényt nyitva kell hagyni.
18. A szekrényt záró lakat kulcsáról a szekrényt használóknak tanácsos leadniuk egy másolatot az osztályfőnöküknek.

#### **Az udvar használatára vonatkozó szabályok**

19. Az udvaron a tanuló csak a pedagógus látókörében tartózkodhat. A balesetek elkerülése érdekében az udvarnak csak azt a területét használhatja, melyhez engedélyt kapott.
20. Felsősök a nagyszünetben csak a hátsó sportudvart használhatják. Nem szabad a raktár mögött és az iskola előkertjében tartózkodni!
21. Vigyázni kell önmaguk, társaik, az udvaron elhelyezett tárgyak, növények épségére. A fákra, bokrokra felmászni a balesetek elkerülése érdekében tilos! Fokozottan kell ügyelni a kert és a kerti berendezés állagára!
22. Az udvarról visszajönni szünetben, szabadidős foglalkozások alkalmával csak sürgős esetben, az ügyeletes, vagy a felügyelő tanár tudtával lehet.
23. Tanítási időn kívül az iskola épületét, udvarát csak külön szervezett program keretében lehet használni a szervező pedagógus, a gondnok tudtával, az igazgató engedélyével.
24. Ügyelni kell az ebédlő, a tantermek, egyéb helyiségek, az udvar rendjére és tisztaságára, rendeltetésszerű használatára!

#### **A Házirendnek a létesítményhasználatával kapcsolatos szabályai az iskolába látogató gyermek és felnőtt vendégekre egyaránt vonatkoznak.**

### **11. Védő, óvó előírások**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### ***Egészségvédelem***

Az iskola feladata a tanulók teljes körű egészségfejlesztése. Cél, hogy minden tanuló részesüljön a teljes testi-lelki jól-létét, egészségét hatékonyan fejlesztő egészségfejlesztő tevékenységben.

Az iskola egészségvédelemmel, egészségfejlesztéssel összefüggő feladatai a következő területekre terjednek ki:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi és lelki egészség fejlesztése
- bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése
- baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás
- személyi higiéné
- egészséges környezet biztosítása

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

Ennek érdekében az iskola

- megteremti a kulturált étkezés feltételeit,
- biztosítja a mozgás, levegőzés, edzés gyakori lehetőségét,
- igyekszik az udvart úgy kialakítani, hogy biztosítsa a gyermek balesetmentes és esztétikus környezetben való játékát,
- gondoskodik a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, melynek keretében évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesz részt a tanuló.
- Az iskola a tanulók részére – egészségügyi állapotuk ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői rendelést biztosít heti egy alkalommal.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal és az üzemorvossal. A megállapodásnak biztosítania kell a mindenkori előírásoknak megfelelő vizsgálatok ellátását, amely jelenleg:
  - az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában 8 óra - 14 óra között
  - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - ✓ fogászat: évente előírt alkalomra,
    - ✓ tüdőszűrés: évente az előírt alkalommal a mindenkori 8. osztályos tanulóknak
    - ✓ belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal az adott előírt korcsoportnak
    - ✓ szemészet: évente az előírt alkalommal,
    - ✓ hallásvizsgálat: évente az előírt alkalommal,
    - ✓ mozgásszervek: évente az előírt alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát: évente 2 alkalommal,
  - 1.,5.,7. osztályban látás-, hallásszűrés, vérnyomásmérést,
  - 5. osztályban színlátás-szűrés,
  - 3. osztályban gerincszűrés és golyvaszűrés,
  - felvilágosító előadást a 7. évfolyamon,
  - igény szerint előadások tartását,
  - kiszűrt gyerekek, szakrendelésre irányításának ellenőrzését,
  - oltások szervezését, lebonyolítását.

### **Balesetvédelem**

1. Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset-, katasztrófa és tűzvédelmi oktatásokban kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének útmutatásával. Ennek rögzítése a naplókban is megtörténik.
2. A kémia, fizika, számítástechnika, biológia, könyvtári és testnevelési foglalkozások megkezdése előtt – évente egy alkalommal – munkavédelmi oktatásban is részt kell venniük a tanulóknak.
3. A tanuló csak olyan villamos berendezést, gépet, eszközt használhat, amelyre előzetesen engedélyt kapott.

4. A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az által készített használt pedagógiai eszközöket.
5. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola bármely tanárának, felnőtt dolgozójának. Az iskola a balesetet szenvedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíti.
6. Az iskola – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget

### **Egyéb egészségvédelemmel, balesetvédelemmel kapcsolatos előírások**

1. Az egészséges személyiségfejlődés érdekében a tanulónak törekednie kell arra, hogy megjelenése ápolts, tiszta, ruházata szolid, szélsőségektől mentes legyen.
2. Balesetvédelmi és egészségügyi okokból egyaránt kerülendő a testékszerek, nagyméretű ékszerek viselete.
3. Érzelmi, erkölcsi fejlődése érdekében és az iskolai közösség tagjaként kerülje a hétköznaptól jelentősen eltérő hajviseletet, a túlzott smink használatát az iskolában és az iskolán kívüli programokon egyaránt.
4. A tanuló törekedjen arra, hogy hajviseletével, ruházatával, viselkedésével igazodjon a tanulói és szülői közösség által elfogadott normákhoz, törekedjen arra, hogy megjelenésével és viselkedésével is jó hírt keltsen iskoláknak.
5. A nevelési-oktatási intézményben, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken a szervezetre káros élvezeti cikkek (cigaretta, szeszes ital, kábítószer) árusítása, fogyasztása tilos!
6. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése, árusítása.

### **Gyermek- és ifjúságvédelem**

Az iskolában gyermek- és ifjúságvédelmi felelős dolgozik, aki elérhető az előre meghatározott fogadónapján, ennek idejét minden tanév elején a tanulók ellenőrzőjükben rögzítik.

A gyermek- és ifjúságvédelmet ellátó pedagógus folyamatosan kapcsolatban áll a veszélyeztetett helyzetű gyermekekkel, azok szüleivel, az osztályfőnöki munkaközösséggel, segítő szakemberekkel.

### **Vagyonvédelem, kártérítés**

A közösségi tulajdon megbecsülése, védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező! A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek az állagát megóvni.

#### **Anyagi felelősség**

- **A tanuló** (törvényes képviselője) a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az iskolának jogellenesen kárt okoz, a polgári törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg *gondatlan károkozás esetén* a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének 50 %-át.

Szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegének mértékéig köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló bizonyítványát a tartozás fejében visszatartani nem szabad.

- **Az iskola** a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, összefüggésben okozott kárért – vétkességére tekintet nélkül – teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. Rendelkezéseit kell alkalmazni. A nevelési-oktatási intézmény (vezetője) felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső

elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

## **12. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szabályok**

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt

### **A tanuló felvételének rendje**

1. A beiskolázási körzetben lakó minden tanköteles korú gyermek az iskola tanulójának tekintendő. Amennyiben más iskolába szeretnék beíratni, befogadó nyilatkozat benyújtásával kell intézményünknel bejelenteni.
2. A nem beiskolázási körzetben lakó tanuló felvételét a szülőnek kérni kell. Ez esetben a Knt. 51. § rendelkezése szerint kell eljárni.
3. Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a működési, felvételi körzetében van.
4. Ha az iskola az összes felvételi kérelmet nem tudja teljesíteni, sorsolás alapján dönt a jelentkezők között. A sorsolás részletes szabályozását a 8. számú melléklet tartalmazza.

### **A tanuló átvételének rendje**

1. Magasabb évfolyamba jelentkező tanuló átvételéről a szülő kérelme alapján - a szükséges dokumentumok bemutatásával és az érintett osztályfőnök(ök), munkaközösség-vezetők véleményét meghallgatva - az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes dönt.
2. Pedagógiai és létszámbeli szempontokat mérlegelve veszünk át tanulót.
3. Átvételkor előnyt élveznek a kerület diákjai, a legalább jó magatartású és tanulmányi eredménnyel rendelkezők, emelt szintű nyelvi, vagy matematikai irányultság esetén az évfolyam követelményeinek megfelelő nyelvtudással, ismerettel érkezők.
4. A tanuló osztályba sorolásánál figyelembe kell venni az osztály létszámát, pedagógiai jellegű összetételét, a szülő kérését, az osztályfőnök véleményét. Csoportba sorolásnál az osztályfőnök, a szaktanár, a munkaközösség vezetője közösen dönt.

### **A felvételi illetve átvételi kérelem elutasításának rendje**

1. Helyhiány, vagy emelt szintű képzés esetén megfelelő előképzettség hiánya miatt az iskola elutasíthatja a diák felvételi, illetve átvételi kérelmét.
2. A tanuló felvételének, átvételének elutasításáról az iskola a diákot és szüleit értesíti, tájékoztatja.

### **A tanulói jogviszony megszűnésével kapcsolatos szabályok**

A tanuló jogviszonya megszűnik, ha

- a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség megszűnése után, a bejelentés napján.

**A tanulói jogviszony megszüntetésekor a tanuló a távozási lap átvétele előtt mindenfajta iskolai tartozást igazoltan rendezni köteles.**



### 13. A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

1. Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választanak.
2. A tájékoztató tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató előtt be kell szerezni a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
3. A tanuló május 20-ig adhatja le a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos igényét.
4. A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.
5. Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen -, gyermekével közösen gyakorolhatja.
6. Az iskola nyílt napok és bemutató órák szervezésével segíti az iskolába érkező tanulók és az első osztályba készülők tanárválasztását.

### 14. A tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje, tájékoztatás a választott tankönyvekről

1. A tartósan beteg, sajátos nevelési igényű, három- vagy többgyermekes családban élő, a nagykorúként saját jogán családi pótlékra jogosult, továbbá a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók ingyenes tankönyvellátását az intézmény biztosítja.
2. Ingyenes tartós tankönyvet 2013. szeptemberétől minden elsős tanuló kap.  
Rászorultsági alapon a tankönyv iránti kérelmet az iskola által kiadott igénylőlapra lehet benyújtani, a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően. A rászorultságot az igénylőlapra feltüntetett módon igazolni kell.
3. Aki alanyi jogon nem jogosult tankönyvtámogatásra, lehetőség szerint szociális rászorultság alapján támogatjuk. A szociális támogatást írásban kell igényelni, indoklással. A rászorultság megítélésénél figyelembe vesszük az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős javaslatát.
4. A normatív kedvezményre jogosult tanulók ingyenes tankönyvellátása kétféleképpen valósulhat meg:
  - A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.
  - A jelenleg használt tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell a tanulók számára biztosítani a könyvtári keret erejéig. (az alsós tankönyveket ill. a matematika tankönyvet, mert azok munkatankönyvek)
  - Ha a szülő szeretné megvásárolni gyermeke számára az ingyenes tankönyvet, lehetősége van rá, de ezzel lemond az ingyenességről.
  - Az egyéb tankönyvek térítésmentesen a diákok saját tulajdonába kerülnek
5. Az ingyenes és rászorultsági tankönyvellátás keretében kapott tankönyveket a tanulónak le kell adnia az iskolai könyvtárnak, amennyiben azt az iskolától tartós használatra kapta:

- tanév végén
  - ha tanulói jogviszonya iskolaváltással megszűnik, a jogviszony megszűnésekor
  - ha ingyenes tankönyvellátásra való jogosultsága megszűnik, a jogosultság megszűnését követő 15 napon belül.
6. A kiválasztott tankönyvekről az iskola tájékoztatást ad - a tanév végéig - a szülői munkaközösség számára. A tankönyv kiválasztásának módja a Pedagógiai program szerint történik, munkaközösségenként. A SZK. véleményezi azt. A tankönyvrendelés elkészülte után minden szülő aláírásával igazolja, hogy a tankönyvlistát megismerte, elfogadja, s megvásárolja a tankönyveket. A tankönyvfelelős ezután véglegesíti a rendelést.
  7. **A kiválasztásnál fő szempontok:** OM általi elfogadottság, szakmai megfelelés, kompatibilitás, és fogyasztói ár.
  8. Leendő elsőseink szüleit a beíratást követő szülői értekezleten informáljuk a szükséges taneszközökről.

### **15. A térítési díj fizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

1. A tanulóknak - a jogszabályban meghatározottak szerint - az étkezésért térítési díjat kell fizetni.
2. A térítési díj befizetése az iskola gazdasági irodájában személyesen (esetenként csekken) történik a hónap első felében.
3. Indokolt esetben (betegség, igazolt hiányzás) pótbefizetést is elfogadunk.
4. Az étkezés lemondását legalább egy nappal korábban, reggel 9 óráig kell bejelenteni az iskola titkárságán. A tárgynapot már nem áll módunkban elfogadni!
5. A térítési díj mérséklését, elengedését az önkormányzatok által rendszeresített formanyomtatványon lehet kérvényezni.
6. Az étkezési térítési díjat csak nagyon indokolt esetben fizeti vissza a fenntartó önkormányzat, az előírt formanyomtatvány kitöltése után.

### **16. A tanuló által előállított termékek, dolgok alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre- a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.
4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

### **17. Fakultatív hit és vallásoktatás**

Az iskola biztosítja, hogy a tanuló egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatáson vegyen részt. A különböző felekezetek minden tekintetben egyenlő lehetőséget kapnak. Az oktatás gyakorisága és a terem nagysága az oktatást igénylő tanulók létszámától függ.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A házirend a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével készült el, a nevelőtestület fogadta el.

A házirend nyilvános, a tanári szobában, a könyvtárban és a honlapon bárki számára hozzáférhető. Egy példányát a tanuló beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

**Módosítását** meghatározott eljárás keretében bárki kezdeményezhet.

**Felülvizsgálatára** minden évben a tanévnyitó testületi értekezleten van lehetőség. Az érvényben lévő házirendet akkor kell módosítani, ha

- jogszabályi változások következnek be,
- az igazgató, a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, a diákönkormányzat és a szülői közösség együttesen igénylik.

A módosított házirendet nyilvánosságra kell hozni.

### **Legitimációs záradék**

#### **1. Elfogadó határozat**

A intézmény nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosítását elfogadta.

Kelt: Budapest, 2012. év november hónap 13. nap

Fehér László                      Fehér Gábor  
a nevelőtestület képviselői

#### **2. Egyetértési nyilatkozat**

Az intézmény Szülői munkaközössége a házirend tartalmát megismerte, és azzal egyetértett.

Kelt: Budapest, 2012. november 13. nap

Talumné Szmeskó Gyöngyi  
A Szülői Közösség elnöke

### **3. Egyetértési nyilatkozat**

Az iskolai Diákönkormányzat a házirend tartalmát megismerte, és azzal egyetértett.

Kelt: Budapest, 2012. november 12. nap

Pecseny Zsuzsa

Jókai Tímea

Némethné Láng Zsuzsanna / DÖK segítő

**MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet

**Csengetési rend**

<b>Óra</b>	<b>Becsengetés</b>	<b>Kicsengetés</b>
1.	8.00	8.45
2.	9.00	9.45
3.	10.00	10.45
4.	11.00	11.45
5.	11.55	12.40
6.	12.50	13.30
7.	13.50	14.30

Az alsó tagozat 13.30-tól az iskolaotthonos rend szerint végzi szabadidős és tanórai tevékenységét.

**A szünetek rendje**

<b>Szünet</b>	<b>Szünet időtartama</b>	<b>Tevékenység</b>
Gyülekező	7.30-7.45	Az alsós tanulók az osztálytermükben, felsősök a földszinten gyülekeznek az ügyeletes tanár látókörében tartózkodva. A felsősök 7.45-kor mehetnek fel az osztálytermekbe.
0.	7.45 - 8.00	A felsős tanulók a szekrényükben elhelyezik a kabátjukat, majd elfoglalják helyüket az osztálytermekben.
1.	8.45- 9.00 15 perc	Reggelizős szünet
2.	9.45 - 10.00  15 perc	Jó idő esetén az alsósok tanítójukkal az udvaron levegőzhetnek, a felsősök az ebédlőben tanári felügyelettel tejet, kiflit fogyaszthatnak. A tejespoharat az ebédlőből kivinniük nem szabad. Fokozottan vigyázniuk kell az ebédlő tisztaságára, rendjére. Váltócipőben a tornateremben felügyelet mellett sportolhatnak.
3.	10.45-11.00 15 perc	A felsős tanulók jó idő esetén az udvarra vonulnak az ügyeletes tanárral. Ha van rá lehetőség, előbb a következő órai teremben elhelyezik táskájukat. Ha nincs, a táskát a porta előtt kell letenniük. Az udvaron csak az ügyeletes tanár látókörében tartózkodhatnak.
4.	11.45 -11.55 10 perc	Akinek nincs több órája és napközis, a napközis terembe vonul.
5.	12.40 -12.50 10 perc	Azok a tanulók, akik délutáni foglalkozásra várnak, és nem napközisek vagy tanulószobások, a könyvtárban tartózkodhatnak.
6.	13.30 -13.50 20 perc	A 6. és 7. óra közötti 20 perces szünetben a felsős tanulók tanári felügyelettel ebédelhetnek. A többiek a könyvtárban tartózkodnak.

A tanulók a szünetekben igénybe vehetik az iskola büfét, amely 7.30-14.00 óráig van nyitva. A büfé zárva tartásáról a büfé vezetője hirdetmény útján előre értesíti a tanulókat, hogy több uzsonnát hozhassanak maguknak.

## Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

**Kölcsönzési és nyitva tartási rend**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Kölcsönzés:

Első-másodikos tanulónak egyszerre 1 db, 3-4. osztályosnak 2 db, felső tagozatosnak 4 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A kölcsönzés időtartama 4 hét. Hosszabbításra van lehetőség, amennyiben nincs kereslet az adott dokumentumra.

Az iskolából távozó, illetőleg végzett tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanannak a műnek egy – a könyvtári kölcsönzésre alkalmas, kifogástalan állapotú – másik példányával, vagy – ha sehol nem beszerezhető, akkor – a könyvtár számára szükséges hasonló témájú más művel pótolni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész.

A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

Nyitvatartási idő:

A könyvtár a tanítási napokon H-K-SZ-CS: 8-15 óráig, P: 8-13 óráig tart nyitva.

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.

A könyvtárban étkezni, inni nem szabad.

**Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.**



### A számítástechnika terem rendje

1. A számítógépteremben az arra jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Idegen személy benntartózkodását a szaktanár engedélyezheti.
2. A gépteremi foglalkozásokon csak azok a tanulók vehetnek részt, akik a gépterem házirendjét ismerik. Hajlandók azt elfogadni és maradéktalanul betartani. *(Akkor is, ha egyes pontok jelentőségével nincsenek teljesen tisztában, vagy nem minden tekintetben értnek velük egyet.)*
3. A gépterem alapvetően csak iskolai, oktatási célra vehető igénybe (kivételt képeznek ez alól a tanárok által felügyelt, szervezett szabadidős tevékenységek).
4. A gépteremben – a tanórákon, szakkörökön, szervezett egyéb programokon – csak az adott foglalkozás nyilvántartott résztvevői tartózkodhatnak.
5. A tanulók csak az ülésrend által meghatározott, illetve a számukra a foglalkozás vezetője által kijelölt gépet kezelhetik (egyszerre csak egyet).
6. A gépterembe az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni.
7. A gépteremi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
8. A gépterem berendezéseit, üzemeltetését veszélyeztető vagy zavaró bármely tevékenység szigorúan tilos. ***(Enni-, innivalót, bekapcsolt mobil telefont bevinni ez okokból is tilos.)***
9. A gépteremben tartózkodók viselkedésükkel nem zavarhatják mások munkáját, valamint kötelesek megőrizni a gépterem rendjét és tisztaságát.
10. A gépek meghajtóiba adathordozót tenni (mágneselem, CD, DVD, stb.) rájuk külső eszközt csatlakoztatni (pen-drive, mobil telefon, zenelejátszó, stb.), a tárolókra állományt menteni, meglévő állományt módosítani és törölni kizárólag csak tanári engedéllyel és felügyelettel szabad.
11. A számítógépek beállításait a rendszergazda, vagy a géptermet felügyelő tanár engedélye nélkül megváltoztatni nem szabad.
12. A géphasználat során kizárólag csak az életkornak, az iskolai erkölcsi és esztétikai normáknak megfelelő internetes webtartalmak, egyéb anyagok kezelése (elérése, megtekintése, olvasása, hallgatása, letöltése, stb.) engedélyezett.

*Iskolánk a géptermet is használó legifjabb tanulóira való tekintettel, ezen szabály megsértése – a súlyos fegyelmi elmarasztalás mellett – a legszigorúbb büntetőjogi következményekkel is járhat!\**

13. A tanulók kötelesek a gépteremi eszközök, programok rendellenes működéséről, az előző pontban jelzett tilalom felismerhető megsértéséről a tanuló köteles haladéktalanul értesíteni az óravezető tanárt.

---

\* Az esetleges azonnali következmények elmaradása esetén, a fenti szabályok megsértésével próbálkozók vegyék figyelembe: *Az iskolai gépek, a hálózat és az internet használata során a műveletek szigorúan dokumentálásra, naplózásra kerülnek. (Pl. a mentett és betöltött állományok, a látogatott weboldalak, a megtekintett tartalmak, küldött és fogadott üzenetek, stb.) Ezek – vitás esetben – többnyire még évek, vagy sok-sok hónap múltán is visszakereshetők. Nyomaik eltüntetése gyakorlatilag a hozzáértő számára is lehetetlen, mert kellő jogosultság, a legvédelemben álló jelszavak ismerete szükséges hozzá.*

14. A tanulói jogosultsági körön kívül eső hozzáférésekkel próbálkozni tilos (beleértve az iskola gépeit, a Sulinet hálózatát, illetve a világhálón – azon kívüli elérhető – bármely eszközt vagy szolgáltatást).
15. A munka végeztével a tanuló csak a gép szabályos kikapcsolása és rendrakás után hagyhatja el a helyét. (Indokolt esetben a kikapcsolás helyett – tanári utasításra – a kijelentkezés is elegendő.)
16. A géptermi berendezések nem rendeltetésszerű használata, rongálása, a gépteremből való engedély nélküli kivitele tilos.
17. A házirend be nem tartásából eredő károk esetében a helyreállítás, javítás költségeit a tanuló (szülője, gondviselője) köteles megtéríteni.
18. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
19. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
20. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
21. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
22. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
23. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani, a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg.
24. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.

**A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető**

## Hetesi feladatok

### A hetesek feladata, hogy

1. biztosítsák a tanítás tárgyi feltételeit; a tiszta táblát, a krétát, a kulturált, tiszta környezetet,
2. felügyeljék az osztályt a tanár megérkezéséig,
3. jelentsék a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
4. ha tanár nem kezdi meg pontosan a tanórát, akkor becsengetés után 5 perccel jelezzék az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát,
5. távozáskor zárják be az ablakot, oltsák le a világítást, zárják be a termet.

### Szabály:

1. Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
2. A hetesek munkáját mindig értékelni kell (ön-,és társértékelés). A kiváló hetesi tevékenységet a pontversenybe is beszámítjuk.
3. A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
4. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

### Pontszámítás

**Iskolai verseny:** 1 pont, 1 – 3. helyezés: +1 pont

**Kerületi verseny:** 1 – 3. hely: 5 pont, 4 – 6. hely: 3 pont, 7.-től : 2 p.

**Fővárosi, területi verseny:** 1 – 5. hely: 10 pont, 6 – 10. hely: 8 pont, 11.-től: 5 pont, Zrínyi I. Országos Matematikaverseny területi ford.: 16.-től: 2 p

**Országos verseny:** 1 – 10. hely: 20 pont, 11.-től: 10 pont

**Kerületi sport csapatverseny** (egyéni helyezés nélkül): 1 – 3. hely: 3p.

**Fővárosi sport csapatverseny** (egyéni helyezés nélkül): 1 – 3. hely: 8 pont, 4 – 6. hely: 6 pont

**Országos sport csapatverseny:** (egyéni helyezés nélkül): 1 – 3. hely: 20 pont, 4 – 6. hely: 15 pont, 7 – 10. hely: 12 pont

**Iskolai rendezvényen** való szereplés: 1 – 2 pont, részvétel a versenyek lebonyolításában: 1 pont

**Közösségi munka** (DÖK-rendezvény stb): 1 – 2 pont (fajsúlyától függően)

**Félévkor:** Ötösök száma/tantárgy: 1 – 1 pont (Pl. 20 ötös /4 tantárgy: 5 pont)

Félévi tantárgyi dicséret, magatartás, szorgalom ötös: 1 – 1 pont

**Negyedévenként:** Osztályfőnöki dicséret: 3 p.

Hetesi, tanulószobai, napközis, könyvtári munka, szaktanári negyedéves dicséret 1-2 p.

Tantárgyi javítások (mindig az előző év végéhez képest): 2 javítástól tantárgyanként, jegyenként 1 – 1 p. (Pl. 1 tárgyból kettő, kettőből egy-egy jegy javítása: 4 p.)

Fegyelmi büntetésként (igazgatói intőt követően) a tanuló versenyben való részvétele bizonyos időre – negyedévre - felfüggeszthető. Valamint minimum egy havi felfüggesztéssel jár az is, ha a tanuló magatartása négyesnél, szorgalma hármasnál rosszabb. A tanuló pontjait a felfüggesztés tartama alatt is gyűjtheti.

## Nevelőtestületi dicséret

### 1. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért

#### Követelmények:

- Iskolánk Pedagógiai programjában, helyi tantervében meghatározott műveltségi anyagot magas szinten elsajátította.
- Tudását önműveléssel gyarapította és részt vett érdeklődési körének megfelelő tehetséggondozó foglalkozásokon.
- Tanulmányi eredménye a tanév során nem volt rosszabb 4,8-nál és legalább egy tantárgyból kitűnő minősítéssel rendelkezik.
- Részt vett – és eredményesen szerepelt - területi, országos tanulmányi versenyeken, s elért eredményeivel iskolánk hírnevét öregbítette.

### 2. Példamutató magatartásáért

#### Követelmények:

- Közösségi munkája, aktivitása példás.
- Hatása a közösségre példamutató, pozitív.
- A közösség érdekeit fontosnak tartja.
- Társaival való törődése segítőkész.
- Fegyelmezett. Viselkedése példás. A házirendet pontosan betartja, annak betartására ösztönzi társait.

### 3. Példamutató szorgalmáért

#### Követelmények:

- Tanulmányi munkája igényes.
- Tanuláshoz való hozzáállása példamutató.
- Tanulmányi munkájának eredményessége képességeivel arányban álló, vagy azt meghaladó.
- Önálló munkavégzése, önellenőrzése igen jó.
- Kötelező feladatain túl is vállal feladatokat, képzí magát.

### 4. Kiemelkedő közösségi munkájáért

#### Követelmények:

- Részt vett az osztályközösség, diákönkormányzat szervezésében, vezetésében.
- Az iskolai, iskolán kívüli rendezvényeken szervezőként, segítőként rendszeresen közreműködött.
- Diáktársai körében – pozitív emberi, közösségi jellemvonásai alapján – népszerű.

### 5. Kiemelkedő sport, művészeti eredményéért

#### Követelmények:

- Tehetségéhez, képességéhez mérten a legjobb teljesítményeket nyújtotta.
- Részt vett és sikeresen szerepelt iskolai, városi, területi, országos sportrendezvényeken, ezzel dicsőséget szerzett iskolájának.

- Mindig sportszerű magatartást tanúsít.
- Érdeklődési körének megfelelően rendszeresen részt vett a tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozásokon, művészeti kiállításokon, foglalkozásokon, programokon.
- Pályázatokon, versenyeken rendszeresen részt vett, kiváló eredményeket ért el.

### **Az általános iskolai felvételnél helyhiány miatti sorsolás részletes szabályai**

A Kék Általános Iskola (1213 Budapest, Szent László u. 84.) a sorsolással eldöntendő felvétel szabályozása

#### **A felvétel rendje**

Ha az intézményünk a kötelező felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi rend szerint veszünk fel tanulókat:

- halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat ( előnyben vannak a kerületiek)
- sajátos nevelési igényű tanulókat ( ha az intézményünk a kijelölt iskola )
- sajátos helyzetű tanulókat
  - ha testvére a fölvételi, ill. átvételi jelentkezési kérelemben szereplő intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkezik
  - ha szülője, gondviselője a fölvételi, ill. átvételi jelentkezési kérelemben szereplő intézmény dolgozója

Abban az esetben, ha az általános iskola igazgatója valamennyi sajátos helyzetű tanuló fölvételi, átvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, sorsolás útján kell a döntést meghozni.

A sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre további felvételi kérelmeket is teljesíthetünk. Ha több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, akkor a felvételtől sorsolással döntünk.

**A sorsolás időpontja:** A beiratkozást követően.

**A sorsolás helyszíne:** Az iskola könyvtára.

**A sorsolásban közreműködők** (a Sorsolási Bizottság tagja):

- az alsós munkaközösség vezetője,
- a Szülői munkaközösség képviselője,
- a leendő elsős tanító nénik,
- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- jegyzőkönyvvezető

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

#### **A sorsolás menete:**

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

A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről , valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol. Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába.

Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek. A megfelelő számú kihúzott név

után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki ( fel kell olvasni a névsorokat ), majd ezeket is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. Meg kell kérdezni a jelenlevőket, hogy észleltek-e szabálytalanságot. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

Értesítési kötelezettség: A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán, az iskola honlapján, ill. a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A szülőket írásban (tértivevényes levélben ) értesítjük a sorsolás eredményéről. Az elutasítással kapcsolatos döntést HATÁROZAT-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő §-ra vonatkozó hivatkozást.

**A jogorvoslat rendje:** A felvételi ügyekben másodfokon a fenntartó képviselője hoz döntést.



### Osztályozó vizsga szabályai

Iskolánkban az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsgát a félévi és az év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározó mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani. Az osztályozó vizsgának feltétele 250 óra hiányzás, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 %-a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- felmentést kapott – kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól a ..... törvény ....bekezdése szerint sajátos helyzete miatt,
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

A tanulmányok alatti vizsgán a közoktatási törvény 30.§ (9) bekezdésének hatálya alá tartozó tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.

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

Az osztályozó és javítóvizsga értékelési szempontjairól szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket. Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsgára kötelezett tanulót írásban tájékoztatja a vizsga menetéről és arról, milyen anyagrészekből kell vizsgát tennie. A tanuló aláírásával igazolja ennek tudomásulvételét. A tájékoztatóból egy példány köteles a szaktanár (tanuló nevével, osztályával, tankönyvek címével, leckék számával) az igazgatóhelyettesnek leadni.

#### Osztályozó vizsga időpontjai lehetnek:

- január-február,
- május-június,
- augusztusi vizsgaidőszak.

A helyi tanterv szerint a fő tárgyakból osztályozó és javítóvizsgát kell tenni.

Minden vizsga írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarészből állhat az iskola Pedagógiai Programja alapján..

### **Írásbeli vizsgák általános szabályai**

1. A tanteremben minden padban egy diák ülhet.
2. A feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni. Fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét, a vizsga dátumát.
3. A tanulónak a feladatlap megoldására 45 perc áll a rendelkezésére
4. A vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatásával hozz magával a tanuló.
5. Egy vizsganapon két írásbeli vizsga tehető le. A két vizsga közt 10 perc pihenőidőt kell biztosítani.
6. Ha vizsgázó írásbeli szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár a tényt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra, az igazgatónak jelenti.
7. A szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatokat.

### **A szóbeli vizsga általános szabályai**

1. Egy napon maximum három szóbeli vizsga tehető le. A vizsgák közt pihenőidő biztosítása kötelező.
  2. A vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelenni, az igazgatóhelyettesi irodában jelentkezni.
  3. A szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz. A tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközök használata megengedett, ezek segítségével készülhet a diák az önálló szóbeli feleletre.
  4. A felkészülési idő 20 perc. (Idegen nyelvnél van felkészülési idő?)
  5. A felelet maximum 10 percig tarthat.
  6. Egy alkalommal póttétel húzható.
  7. Ha vizsgázó szóbeli vizsgán szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár a tényt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra, az igazgatónak jelenti.
- Az elégséges osztályzathoz minden vizsgarészből külön-külön legalább 20 %-ot el kell érni az osztályozó, illetve javítóvizsgán. -

### **A vizsgatárgyak követelményrendszere**

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

#### **Vizsgatárgyak részei**

Irodalom	írásbeli és szóbeli vizsga
Magyar nyelv	írásbeli és szóbeli vizsga
Történelem	írásbeli és szóbeli vizsga
Idegen nyelv	írásbeli és szóbeli vizsga
Matematika	írásbeli és szóbeli vizsga
Fizika	írásbeli és szóbeli vizsga
Földrajz	írásbeli és szóbeli vizsga
Biológia	írásbeli és szóbeli vizsga
Természetismeret	írásbeli és szóbeli vizsga
Kémia	írásbeli és szóbeli vizsga
Informatika	írásbeli és szóbeli vizsga
Testnevelés	gyakorlati vizsga

