

**A VÁMOSGYÖRKI
VISONTAI KOVÁCH LÁSZLÓ
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS ÓVODA
HÁZIRENDJE**

2024



„Isten emberi
szívekben hajol
felénk.”

(Mácz István)

Tartalom

1. Bevezető rendelkezések	5
1.1. A házirend célja	5
1.2. Jogszabályi háttér	5
1.3. A házirend hatálya	5
1.4. A házirend nyilvánossága	6
2. Az intézmény adatai	6
3. Kötelességek és jogok	7
3.1. A tanulók kötelességei	7
3.2. A tanulók jogai	8
3.3. Tanulók véleménynyilvánításának rendje	8
3.4. A tanulók tájékoztatásának rendje	9
4. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei	9
4.1. A felvétel szempontjai	9
4.2. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok	9
5. Iskolai, tanulói munkarend, csengetési rend	10
6. Tandíj, térítési díj befizetése, visszafizetése; a tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	12
6.1. Tandíj befizetése, visszafizetése	12
6.2. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezés	12
6.3. A tanuló által előállított dolgok, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés	13
7. Szociális támogatás, illetve nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei	13
8	
9. Tanórai- és tanórán kívüli foglalkozások	14
9.1. Tanórai- és tanórán kívüli foglalkozások rendje	14
9.2. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabálya	15
9.3. A tanulók tantárgyválasztásával vagy annak módosításával kapcsolatos eljárás	15
10. Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek	15
10.1. A mulasztás az alábbi esetekben tekinthető igazoltnak:	16
10.2. Eljárásrend igazolatlan mulasztás esetén	16
10.3. Mulasztások tanulmányi következményei	16
10.4. Késés	17
11. Az elektronikus napló szülői hozzáféréseinek módja	17
12. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI	18
12.1. magasabb évfolyamba lépés feltételei	18
12.2. Javítóvizsga	18
12.3. Osztályozó vizsga	18
12.4. Pótló vizsga	19
12.5. Különbözeti, szintfelmérő vizsga	19
12.6. Angol belső házi vizsga	19
12.7. Az osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló és javítóvizsga az alábbi részekből állhat: ..	19
12.8. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje	20
12.9. Tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti követelményei:	20
13. Az iskola helyiségeinek rendje	20
14.1. A számítógép-teremre vonatkozó szabályok	20
14.2. Szertárak, szaktantermek használata, rendje	21
14.3. Tornateremre, alakformáló stúdióra vonatkozó szabályok	21
14.4. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje	22
14.5. Az ebédeltetés, az ebédlő használatának rendje	22
14. Vagyonvédelem, a tanuló anyagi felelőssége	23

15. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE	23
15.1. Fegyelmező intézkedések.....	23
15.2. Fegyelmező büntetések	24
16. A közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	24
17. INTÉZMÉNYÜNKBEN TILTOTT ÉS HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK	2525
16.1. Tiltott tárgyak köre.....	25
16.2. Használatukban korlátozott tárgyak.....	2625
18. A TANULÓK JUTALMAZÁSA	266
18.1. A jutalmazás feltételei	266
18.2. Egyéni jutalmazások formái	266
18.3. A jutalmak formái	27
19. Az iskolán kívül elvárt viselkedés rendje	277
20. A HÁZI FELADAT	27
21. Öltözködés szabályai az iskolában, és az iskolai rendezvényeken	28
22. Ellenőrző könyv használata	28
23. A HETESEK KÖTELESSÉGEI.....	29
24. A KAPUÜGYELETES FELADATAI	29
25. A tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése.....	30
25.1. A magatartás értékelése	30
25.2. A szorgalom értékelése.....	30
26. Hivatalos ügyek intézésének rendje	31
27. Hitoktatás, vallásgyakorlás	31
27.1. Hittanórák és tanórán kívüli lelki gyakorlatok.....	32
28. Egyéb előírások.....	32
29. Záró rendelkezések.....	33
30. ZÁRADÉK.....	344

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A házirend célja

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a tanulói jogokat és kötelességeket, az iskola által elvárt viselkedés szabályait, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának kötelessége és joga!

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

A házirendet:

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

Elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, az SZMK és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.2. Jogszabályi háttér

- **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről (többször módosított)
- **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (többször módosított)
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **245/2024. (VIII.8) Korm. rendelet** a tiltott és használatukban korlátozott tárgyakról
- **Mindenkori költségvetési törvény**
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései

1.3. A házirend hatálya

1. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Felülvizsgálata az érintő jogszabályok változásakor, valamely használó kezdeményezésére, ennek hiányában évente történik.
2. A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak és mindenkinek, aki kapcsolatba lép az iskolával.
3. A házirend megsértése esetén számonkérésnek, súlyos esetben fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye. A szabályzat pontjait azonban nem azért kell megtartani, mert megszegéséért büntetés jár, hanem azért, mert a közösségbe lépő felelősséggel tartozik az ott elvégzendő munka eredményességéért, saját és társai egészséges testi, lelki, szellemi fejlődéséért.
4. A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. Tehát a tanulók az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

1.4. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
 - az iskola honlapján.
3. A házirend tanulókra és szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat és a szülőket:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
5. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet hétfőtől péntekig 7:00 – 13:30 között – előre egyeztetett időpontban – az iskola igazgatójától az igazgatói irodában, valamint az osztályfőnököktől, a nevelőktől a fogadó órán.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve, székhelye:

Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda
3291 Vámosgyörk, Kossuth út 6.

Az intézmény alapítója:

Az Egyházi Törvénykönyv (CIC. 802-806.) alapján az Egri
Főegyházmegye Ordináriusa
3300 Eger, Széchenyi u. 1.

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:

Egri Főegyházmegye 3300 Eger, Széchenyi u. 1.

Az alapító okirat száma:

110/KG-1/2024.08.08.
kelte: Eger, 2024.08.08.

Az intézmény jogállása:

Önálló egyházi jogi személyként működő egyházi fenntartású közoktatási intézmény.
Az intézmény élén a kinevezett igazgató áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Működési területe:

Vámosgyörk község területe, vonzáskörzete.

Az intézmény tevékenysége:

A tevékenységi körében meghatározott feladatot alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el, az alapító szakmai és gazdasági felügyelete mellett. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

OM azonosítója:

031550

3. KÖTELESSÉGEK ÉS JOGOK**3.1. A tanulók kötelességei****Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy:**

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- tiszteletteljesen, szépen beszéljen tanárral, társakkal egyaránt,
- az internetes közösségi oldalakon az iskolai élettel kapcsolatos véleménynyilvánítás kizárólag a katolikus erkölcsnek megfelelően történhet,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással - képességeinek megfelelően - aktívan vegyen részt a tanórák munkájában, teljesítse feladatait;
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- ellenőrző könyvét minden nap tartsa magánál,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést magával hozza,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- óvja és védje saját és társai testi épségét, egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás, testi és lelki bántalmazás stb.,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az iskola ünnepélyein és egyéb közös rendezvényein ünneplő ruhát és kitűzőt viseljen (az ünneplő ruha fehér blúz/ing, fekete szoknya/nadrág),
- vegyen részt az iskola és az osztályközösség rendezvényein, működjenek együtt nevelőikkel, társaikkal,
- haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- az iskolában talált tárgyakat adja át az iskola dolgozójának

3.2. A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (tehetséggondozás, fejlesztő foglalkozás, szabadidős foglalkozás, testmozgás, sportolási lehetőség, könyvtár, kedvezményes étkezés, ingyenes tankönyv),
- napközi otthoni ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit-és vallásoktatásban részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak számára,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, az elektronikus naplóba bekerülő jegyeiről mindig tájékoztatva legyen,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi két témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet tanára legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, ehhez a nevelőtestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárait, osztályfőnöke, és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra is járhat (kulturális, tömegsport, sportverseny)
- kérheti átvételét más iskolába.

3.3. Tanulók véleménynyilvánításának rendje

- A tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával **egyéni véleményt** nyilváníthat minden iskolai ügygel kapcsolatosan.
- Továbbá tanulóközösségeinknek joguk van az iskolai életet érintő bármely kérdésben a **szervezett véleménynyilvánításra**. Az iskolaközösségek a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.
- **A tanulók véleménynyilvánításának formái**
 - Iskolai ügyekben a tanulók az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órán;
 - a tanítóknak, tanároknak, indokolt esetben az igazgatónak a szünetekben személyesen;
 - csoportot, közösséget, iskolát érintő kérdésekben a diákönkormányzat tanári segítőjének (pl. diákönkormányzat tanácskozásain);
 - évente két alkalommal az iskolaszék ülésén választott képviselőik útján mondhatják el véleményüket.

3.4. A tanulók tájékoztatásának rendje

- A tanulónak joga, hogy tájékoztatást kapjon személyét, tanulmányait, valamint az iskolai közösséget érintő kérdésekben.
- **A rendszeres tájékoztatás formái**
 - A hét első tanítási napján az igazgató rendszeresen értékeli az előző heti programokat, tanulmányi versenyeket, majd ismerteti az adott hét feladatait. A tájékoztatás az iskolarádióon keresztül vagy iskolai fórumon az intézmény közösségi terében történik.
 - Egyéb esetekben osztályfőnöki órán vagy az óráközi szünetekben van lehetőség tájékoztatást kérni, illetve kapni az osztályfőnököktől, szaktanároktól, indokolt esetben az igazgatótól.
 - A tanulók érdemjegyeikről tanórán a szaktanároktól, és az elektronikus naplón keresztül tájékozódhatnak.
 - Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét a szülők és a tanulók az iskolai könyvtárban tekinthetik meg, kérdéseikre az iskola vezetője vagy megbízottja ad választ munkanapokon 7.00-13.30 óra között - előre egyeztetett időpontban, vagy a szülői értekezletek, fogadóórák alatt.
 - Az igazgató az egész iskolát érintő kérdésekről vagy körözlésben hirdeti, vagy ez személyesen az udvaron, a közösségi térben történik, esetleg az iskolarádióon keresztül tájékoztatja a tanulókat.

4. AZ ISKOLÁBA JELENTKEZŐ TANULÓK FELVÉTELÉNEK ELVEI

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi.
Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

4.1. A felvétel szempontjai

- A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke elfogadják az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, keresztény katolikus szellemiségét, és nyitottak legyenek annak megvalósítására.
- Keresztlevél megléte előnyt jelent.
- A második évfolyamtól felfelé a felvételnél tanulmányi szempontok is érvényesíthetők.
- A felvételre jelentkező tanulókkal és szüleikkel személyes találkozást kezdeményezünk.
- A tanuló felvételéről a szülő kérésének, második évfolyamtól felfelé a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
- Plébánosi ajánlás kérhető.

4.2. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosításra szolgáló okirata, lakcím-és TAJ kártyája
- a szülő személyazonosító igazolványa, lakcímkártyája
- szükség esetén az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsági véleménye
- diákigazolványhoz adatlap az okmányirodából
- **2-8.o.** az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítvány

5. ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND, CSENGETÉSI REND

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 17:30 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. A korán jövő gyermekek számára 7:00 - 7:30 között az iskola épületében felügyelet működik.
3. A tanítás 8:00 órakor kezdődik. Minden diák, pedagógus a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben.
4. A tanítás az első órán imádsággal kezdődik, és az utolsó tanítási óra végén imádsággal fejeződik be. Az imádságot a tanár vezeti.
5. Katolikus iskolánkban tanórai keretek között hetente két hittanórán vesznek részt a diákok. Ezen kívül lelki napok és diákmisék, egyházi ünnepeken való részvételek segítik a hit-és vallásoktatást.
6. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek 10 percesek. Ettől eltérőek az étkezésre szolgáló szünetek.
7. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje, a **csengetési rend**, a következő:

CSENGETÉSI REND

Óra	Beccsengetés	Jelzőcsengetés	Kicsengetés	Szünetek
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁰	8 ⁴⁵	8 ⁴⁵ -8 ⁵⁵
2.	8 ⁵⁵	9 ³⁵	9 ⁴⁰	9 ⁴⁰ -10 ⁰⁰
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁰	10 ⁴⁵	10 ⁰⁰ -10 ⁵⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ³⁵	11 ⁴⁰	11 ⁴⁰ -11 ⁵⁰
5.	11 ⁵⁰	12 ³⁰	12 ³⁵	12 ³⁵ -12 ⁴⁵
6.	12 ⁴⁵	13 ²⁵	13 ³⁰	13 ³⁰ -14 ⁰⁰
7.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁰	14 ⁴⁵	

8. A második óráközi szünet - a tízórai szünet - 20 perces, ekkor a tanulók a tantermekben fogyasztják el a tízórajukat. A folyosókon tartózkodni nem szabad.
9. A hatodik óra után 30 perces ebédszünetet tartunk. A főékezés az ebédelés rendjének megfelelően a házirend szabályai szerint zajlik.
10. Azok a tanulók, akik az iskolai étkezést nem veszik igénybe, 13:30 és 14:00 óra között az osztálytermükben fogyasztják el az ennivalójukat. Felügyeletükről az ügyeletes nevelők gondoskodnak.
11. A tanítás 14:00 órakor folytatódik. Addigra minden tanuló köteles visszatérni a tanterembe! Az indokolatlan késés szabálysértésnek minősül, a naplóba bejegyzésre kerül.
12. A tanulóknak reggel 7:30 és 7:45 óra között, valamint az óráközi szünetekben - kivéve a második szünetet - az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők utasítása alapján és felügyeletük mellett a folyosón maradhatnak.
13. Az iskolában reggel 7:30 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi, egészségvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, a szabálysértőket felelősségre vonni.
14. Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, szünetekben a tanulók hozzájuk fordulhatnak panaszaikkal.
15. A napköziben az ügyeletet a munkaköri leírásuknak megfelelően látják el a nevelők.
16. Az óra kezdete előtt az osztályoknak az udvaron, rossz idő esetén, a folyosón, a terem előtt kell sorakozniuk. A tanterembe az órát tartó tanár vezetésével mindig sorban vonulnak.
17. Az óráról csak a nevelő engedélyével, indokolt esetben szabad kimenni.
18. A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Mulasztását be kell vezetni a naplóba, hiányzását a szülőnek igazolnia kell.
19. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt. Betegség esetén az osztályfőnök intézkedik.
20. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet!
21. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatói, gazdasági, illetve a nevelői irodában történik 7:00 óra és 15:00 óra között. Rendkívüli esetben az igazgatót azonnal is megkereshetik.
22. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő, vagy az igazgató által jóváhagyott felnőtt felügyeletével használhatják.
23. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

24. Reggel a szülők, hozzátartozók csak a kapuig kísérhetik a gyerekeket. Amennyiben előre nem egyeztetett, de halaszthatatlan hivatalos elintéznivalójuk van az iskolában, úgy azt jelezzék a kapunál tartózkodó kapuügyeletesnek. Az első osztályosok szülei az első két tanítási héten az osztályteremben segíthetik gyermekeik elhelyezkedését. A későbbiekben rájuk is a fenti szabályok vonatkoznak.
25. Az iskola épületébe érkező szülőket, illetve idegeneket az ügyeletes nevelő, ill. a kapus tanuló fogadja és útbaigazítja.
26. Az iskolába érkező szülők, illetve idegenek a tanítási órákat, ill. más szervezett foglalkozásokat nem zavarhatják.
27. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben a megállapított bérleti díj ellenében.
28. Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend (Tűzriadó terv) szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. (Baleset-és tűzvédelmi oktatás) Minden tanév elején rendezünk próbariadót.
29. Vendégeket, szülőket, hozzátartozókat csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.
30. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza, jól látható helyen kifüggeszti.
31. A tanítási idő után az iskolában tartózkodni szabálytalan. Felelősséget az iskola ezért nem vállal.
32. Egészségügyi- és járványhelyzetre való tekintettel a fenti rendelkezések a járványügyi szabályzatnak megfelelően módosulhatnak. A tanulók és dolgozók az abban foglaltaknak megfelelően kötelesek eljárni.

6. TANDÍJ, TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE; A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

6.1. Tandíj befizetése, visszafizetése

1. Iskolánk pedagógiai programja nem tartalmaz tandíj, illetve térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységet.
2. Az iskola helyet biztosíthat olyan tevékenységeknek, melyen térítési díj ellenében az iskola diákjai is részt vehetnek.
3. A szülő írásbeli nyilatkozatát kell beszerezni minden olyan esetben, ha a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

6.2. Az étkezési térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezés

1. Az étkezések térítési díját évenként a fenntartó határozata állapítja meg.
2. Az étkezési térítési díjakat havonta utólag, a ténylegesen elfogyasztott étkezés alapján, az intézmény által meghatározott napokon 7:00-9:00 óráig kell befizetni. A befizetés időpontjáról, várható összegéről az iskola írásban értesíti a szülőt.
3. Az iskolai étkezésben részt vevő tanuló hiányzását a szülőnek kell jeleznie a hiányzás előtti napon 9:00 óráig az iskolatitkárnál! Ennek elmulasztása esetén a megrendelt étkezés díját ki kell fizetnie. Az eseti lemondás telefonon, személyesen vagy írásban történhet.

4. Az ingyenesen étkezők hiányzásakor az eljárás rendje:
 - A szülő köteles jelezni a hiányzás tényét. Amennyiben ezt nem teszi meg az adott nap 900 óráig, illetve nem jelzi igényét a másnapi étkezésre, úgy a következő napi étkezést az iskola hivatalból lemondja. A tájékoztatást az iskolatitkárnál kell megtenni.
5. Az iskolai étkeztetésben történő módosítást, annak megrendelését vagy megszüntetését a szülőnek írásban kell jeleznie az iskolatitkárnál.
6. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén az elfogyasztott étkezés díját a távozás napjáig rendeznie kell a szülőnek.
7. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az erre vonatkozó rendelet állapítja meg.
 - a szülő az iskola által kiadott nyilatkozatot kitölti
 - csatolja a kért, kedvezmény megállapítására jogosító iratok másolatát
 - határidőn belül leadja az intézményben
 - az esetleges változásokról öt munkanapon belül a szülő köteles értesíteni az intézményt, az értesítés elmulasztása esetén, a jogtalanul igénybe vett kedvezményt vissza kell téríteni.

6.3. A tanuló által előállított dolgok, alkotás vagyoni jogára vonatkozó rendelkezés

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló törvényes képviselője és az iskola írásbeli megállapodást köt.

7. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS, ILLETVE NEM ALANYI JOGON JÁRÓ TANKÖNYVTÁMOGATÁS ELVEI

Amennyiben erre a fenntartó engedélyt és költségvetési keretet biztosít, az iskola szociális támogatást adhat a rászoruló tanítványainak. A támogatás szétosztásáról a szülő írásbeli kérelme alapján a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt.

A támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit a szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér törvényben meghatározott részét,
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

Nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás

A köznevelési törvény értelmében iskolánk minden tanulója alanyi jogon, térítésmentesen jut hozzá a tankönyveihez.

Jelenleg egyéb normatív támogatáson túli kedvezmények adására nincs lehetőségünk.

8. TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS HELYI SZABÁLYAI

1. Az iskola a diákok részére a tankönyveket és a munkafüzeteket az iskolai tankönyvtár állományából kölcsönzéssel biztosítja.
2. A tanuló a pecséttel ellátott tartós tankönyveket a tanév végén, a tankönyvfelelős által megadott határidőig köteles az eredeti állapotának megfelelően visszajuttatni a tankönyvtárba. Elvesztésért, rongálásért, nem megfelelő használatból származó károkozásért a tanuló felelősségre vonható.
3. Amennyiben a tanuló tanév közben távozik az iskolából, távozása előtt a munkafüzeteket is köteles az iskolában leadni.
4. A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el minden év április 30-ig. Tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze, és beszerzi a szülői közösség egyetértését. A Kello-informatikai felületén megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi annak jóváhagyását.
5. A tankönyvrendelést indokolt esetben június 30-ig lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
6. A térítésmentesen biztosított tankönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kell kezelni.
7. A tankönyveket a tanév első tanítási napján az osztályfőnöktől vehetik át a tanulók az iskolában. A tankönyvcsomagok összeállításáért a megbízott tankönyvfelelős felel.
8. Előfordulhat, hogy az ingyenes tankönyvellátás során a tanulók használt tartós tankönyveket kapnak a könyvtárból. Amennyiben a szülő nem fogadja el a használt tankönyvet, saját magának kell beszereznie gyermeke adott tankönyveit a Kello webshop felületén.
9. A házirend elfogadásakor és módosításakor az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

9. TANÓRAI- ÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

9.1. Tanórai- és tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Tanáraink vezető szerepet töltenek be a tanítás folyamatában; kialakítják az ideális pedagógiai légkört, felelősek a tanulók aktivitásának kibontakoztatásában, a tanórán és tanórán kívül folyó tevékenységek megszervezésében, a tanulók személyiségének, fejlesztésének támogató segítői.
2. A tanórákon, az osztályfőnöki órákon, és egyéb foglalkozásokon mindenkor figyelembe vesszük a tanulók fejlettségi szintjét. A velük való foglalkozás módszereit ennek tudatában határozzuk meg. A tanulás tempóját, az anyag nehézségi fokát szintén ehhez igazítjuk, megvalósítjuk a differenciált oktatást.
3. A tanulók fegyelmezetten, képességeiknek megfelelően vesznek részt az oktatásban. A tanítási órák, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét fegyelmezetlen magatartásukkal nem zavarhatják. Tiszteletben tartják társaik tanuláshoz való jogát.
4. A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportfoglalkozások, amelyekre az első tanítási héten írásbeli felmérés alapján lehet jelentkezni. A foglalkozások látogatása kötelező, év közben kimaradni csak indokolt esetben a szülő írásos kérésére lehet.
5. A tanulók az iskola épületében, tantermeiben nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak. A tanítás végén kötelesek távozni az iskolából.

6. Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos és súlyos fegyelmi vétség.
7. Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából, (orvoshoz, szüleihez stb.) akkor az órát tartó tanár a hiányzás tényét rögzíti az e-naplóban. A mulasztást a szülő az erre vonatkozó szabályoknak megfelelően igazolja.
8. A napközis foglalkozásokra írásban kell jelentkezni, és a lemondást is írásban fogadjuk el.
9. A pedagógus az óráról csak rendkívüli esetben hívható ki. Szülő vagy más személy a tanórát önhatalmúlag nem zavarhatja meg! A tanórára bárki csak az igazgató engedélyével és az ő vagy az iskola megbízott dolgozója kíséretében kopogtatás után léphet be.
10. A tanulók betartják a balesetvédelmi előírásokat, se a maguk, se társaik testi épségét nem veszélyeztethetik.

9.2. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabálya

1. A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
2. A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos, kivéve, ha azok használatára az órát tartó, vagy felügyeletet ellátó pedagógus engedélyt vagy felszólítást ad.
3. A tanulók a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják. Ennek ténye az elektronikus naplóban rögzíthető.
4. Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.

9.3. A tanulók tantárgyválasztásával vagy annak módosításával kapcsolatos eljárás

Minden tanuló a tantervekben és a pedagógiai programban meghatározott módon és óraszámokban köteles tanulni az egyes tantárgyakat.

10. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, TÁVOLMARADÁSI-, TÁVOZÁSI ENGEDÉLYEK

A tanuló mulasztását a tanórán és az egyéb foglalkozáson a szaktanár köteles bejegyezni az elektronikus, illetve a foglalkozási naplóba.

Ha a tanuló tanítási óráról és tanórán kívüli foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata. Ezeket az intézkedéseket dátummal ellátva az e-napló feljegyzések rovatában, írásban rögzíteni kell.

Az igazolatlanul mulasztott tanulót a házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általában még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az elektronikus ellenőrzőn és az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.

10.1. A mulasztás az alábbi esetekben tekinthető igazoltnak:

1. a betegségből visszatérő tanuló hiányzását **orvos igazolja**. Az orvosi igazolások rendszerint automatikusan érkező EESZT igazolások. Egyéb orvosi és szülői igazolásokat a szülők a Szülői Kréta rendszeren keresztül is benyújthatják, amelyeket az osztályfőnökök az elektronikus naplóban kezelhetnek. Egyéb, nem hiteles úton benyújtott orvosi igazolást (.pl. Messenger, fotó...) nem fogadunk el. Továbbra is elfogadható a papír alapú, hiteles orvosi igazolás. Az orvosi igazoláson fel kell tüntetni a távollét pontos időtartamát. A papír alapú igazolást az iskolába érkezés első napján, de legkésőbb a következő osztályfőnöki óráig az osztályfőnöknek be kell mutatni.

Az orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni.

2. a tanuló a **szülő előzetes írásbeli kérelmére engedélyt kapott** a távolmaradásra.

- A szülő csak abban az esetben igazolhatja utólag a távolmaradást, ha a távolmaradás előtt, vagy a napján azt telefonon bejelenti az osztályfőnöknek. Szülői igazolás a Szülői Kréta rendszeren, vagy papír alapon, dátummal, szülői aláírással fogadunk el, egyéb, nem hiteles elektronikus úton (Messenger, fotó...) nem.
- Összesen 3 napig terjedő távolmaradásra az osztályfőnök adhat engedélyt. Ez a három nap háromszor egy nap is lehet.
- Amennyiben a három napon túl további távollét indokolt, a szülő az iskola igazgatójához nyújthatja be kérelmét.

3. a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és azt **hivatalos okirattal igazolja**.

4. a tanuló iskola érdekű távollétét (tanulmányi versenyek, iskolai kirándulások, sport rendezvények) az iskola igazgatója engedélyezi, **az iskola igazolja**.

5. az általános iskola 7–8. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal maradhat távol. A részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással kell igazolnia.

10.2. Eljárásrend igazolatlan mulasztás esetén

1. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A tanköteles tanuló **1. alkalommal** történő igazolatlan mulasztása esetén az iskola köteles értesíteni a szülőt. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
2. Ha az igazolatlan mulasztás eléri a **10. órát**, az osztályfőnök ismételt értesíti a szülőt, az iskola pedig értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot. (Védelemben vett tanuló esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.) A gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával intézkedési tervet készít a hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésére.
3. A **30. igazolatlan** tanítási óra elérésekor az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. (Védelemben vett tanuló esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.) A hivatalok részéről a szülő ellen szabálysértési eljárás indul.
4. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási év alatt eléri az **50 órát**, az iskola haladéktalanul értesíti a gyámhatóságot, a család-és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

10.3. Mulasztások tanulmányi következményei

1. Ha egy tanítási évben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a **250 tanítási órát**, és emiatt tanév közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén

nem minősíthető. Az igazgató (kikérve a nevelőtestület véleményét) azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

2. Ha a **tantárgyak egyikéből** a tanuló hiányzása meghaladja a tanítási órák **30 %-át**, a szaktanár javaslatára a nevelőtestület a további tanulmányok feltételeként **osztályozó vizsgát** írhat elő.
3. A nevelőtestület az osztályozóvizsga lehetőségét akkor **tagadhatja meg**, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 20 órát, és az iskola az előírtaknak megfelelően kétszer írásban tájékoztatta a szülőt az igazolatlan mulasztásról.

10.4. Késés

- Késésnek minősül minden becsengetés utáni órára érkezés, melyet igazolni kell.
- A késés tényét, időtartamát a tanár bejegyezi az elektronikus naplóba.
- A késéseket a szülővel való megbeszélés után az osztályfőnök igazolhatja.
- A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a 45 percet, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- A rendszeresen késő tanulót az osztályfőnök írásban elmarasztalhatja, a szülőt a késésekről értesíti.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról való késésre is a fentiek érvényesek.
- A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés a pedagógus által igazolható.
- Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

11. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉSÉNEK MÓDJA

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. A szülői hozzáférést kiskorú tanulók esetén biztosítani kell a szülők részére, akik az e-napló használatáról az év eleji szülői értekezleten kaptak felvilágosítást.
2. Az iskolába érkező új tanulók esetében a belépéshez szükséges felhasználói nevet és jelszót az e-napló adminisztrátora, a használati útmutatást az osztályfőnök biztosítja a szülő részére.
3. Az e-napló használatához otthoni internetes hozzáférés szükséges. Az iskola minden tanév elején felmérést végez a szülők körében, és amennyiben úgy nyilatkozik a szülő, hogy ez nem biztosított a számára, a tanulóval kapcsolatos tanulmányi és egyéb tájékoztatási bejegyzéseket a tájékoztató füzetten keresztül kell eljuttatni a részére. A tájékoztató füzet bejegyzéseit a pedagógusnak és a szülőnek is alá kell írnia.
4. Az elektronikus naplóba a gyermeket tanító pedagógusok tehetnek bejegyzéseket. A szülők megtekinthetik gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
5. Az iskola elektronikus naplója az intézmény honlapjáról és a szülői, ill. tanulói Kréta applikáción keresztül érhető el. Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
6. Az iskola a tájékoztatási kötelezettségét az e-naplón, internet elérés hiányában papír ellenőrzőn, vagy tájékoztatón keresztül teljesíti. Külön nyomtatott értesítést csak a szabálysértési eljárásban kiemelt esetekben (1; 10; 30; 50 igazolatlan óra) kapnak a szülők.
7. A bejegyzéseket az osztályfőnök felügyeli. Folyamatosan, de legkésőbb a következő hónap 10. napjáig köteles ellenőrizni a bejegyzések helyességét, az igazolások meglétét. Hiányosság esetén felszólítja a szaktanárt és a szülőt a hiányosság pótlására. Számon tartja a szülői jelenlétet, és amennyiben azt tapasztalja, hogy a szülő nem látogatja az e- napló bejegyzéseit, a tájékoztató füzetten keresztül írásban felszólítja erre a kötelességére a szülőt.

12. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZABÁLYAI

12.1. magasabb évfolyamba lépés feltételei

1. A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket az adott évfolyamon minden tantárgyból teljesítette.
2. A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók tanév közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el. A 2-8. évfolyamokon a tantárgyakból legalább az „elégséges” minősítést kell megszerezni a továbbhaladáshoz.
3. Amennyiben a tanuló tanulmányi munkájának értékelése bármilyen ok miatt nem biztosított, sikeres vizsga letétele után folytathatja tanulmányait.

Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- javítóvizsga
- osztályozó vizsga
- pótló vizsga
- különbözeti vizsga
- szintfelmérő vizsga
- angol belső házi vizsga

A tanulmányok alatti vizsgákat a tanulóink intézményünkben, vagy független vizsgabizottság előtt tehetik le. A szülő a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, osztályozó vizsga esetén az engedély megadását követő öt napon belül, javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

Szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

12.2. Javítóvizsga

1. Ha a tanuló a 2-8. tanév végén egy, kettő vagy három tárgyból „elégtelen” minősítést kap, a minősítést követő augusztus hónapban javítóvizsgát tehet. Ennek időpontját az igazgató jelöli ki az augusztus 15-től 31-ig terjedő időszakon belül.
2. A vizsgázók a javítóvizsga időpontjáról június 30-ig értesítést kapnak. A tanuló köteles a javítóvizsgán az értesítés szerinti helyen és időben pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözékben. Betegség esetén a szülő köteles jelezni az osztályfőnöknek.
3. A bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek.
4. Ha a tanuló a 2-8. évfolyamon a tanév végén négy vagy több tantárgyból "elégtelen" minősítést kap, az évfolyamot meg kell ismételnie.
5. Az igazgató a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola 1. évfolyamának megismétlését abban az esetben is, ha a tanuló a tanulmányi követelményeket teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt.

12.3. Osztályozó vizsga

A magasabb évfolyamba lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól.
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott, vagy egy adott tantárgy tanóráinak több mint 30%-án nem volt jelen; és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt

érdemjeggyel értékelhető, (nem rendelkezik a pedagógiai programban előírt számú értékeléssel, érdemjeggyel) a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. (A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- egyéni munkarendben tanult.

12.4. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejeznék.

12.5. Különbözeti, szintfelmérő vizsga

Intézményünkbe érkező tanulókat az átadó iskola által kiadott dokumentumok alapján soroljuk be az adott évfolyamba és osztályba. Kivétel ez alól:

1. Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit huzamosabb ideig külföldön teljesítette, szintfelmérő vizsgát köteles tenni az iskolánkban adott évfolyamon tanult tantárgyakból. A teljesítménye alapján dönthető el, melyik évfolyamon folytathatja magyarországi tanulmányait.
2. Más iskolából érkező tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

12.6. Angol belső házi vizsga

Iskolánkban a 8. évfolyamon belső, ”házi” vizsgát szervezünk angol nyelvből, amelyeknek sikeres letétele 8. osztály zárásának feltétele. Az angol vizsga írásbeli és szóbeli részt tartalmaz. Fontos, hogy mind írásban és mind szóban legyen lehetőségük a tanulóknak megmutatni tudásukat, hiszen így kaphatunk pontos képet a diákok nyelvtudásáról. Mivel a tanulók szóbeli és írásbeli képességeik eltérőek, ezért lényeges, hogy mindkét vizsgarésszel mérjük tanulóink nyelvtudását. A belső angol vizsga eredményét a bizonyítványba, az e-naplóba és a törzslapra is bejegyezzük.

12.7. Az osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló és javítóvizsga az alábbi részekből állhat:

Írásbeli vizsga:

- a rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként 60 perc
- egy vizsganapon legfeljebb 3 írásbeli vizsgát lehet tartani
- a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

Szóbeli vizsga:

- egy tantárgyból egy vizsgázó maximum 15 percig felel
- minden vizsgázónak legalább 30 perc felkészülési időt kell biztosítani
- a tétel kifejtéséhez szükséges segédanyagokat a vizsgázó választja ki a vizsgán, a segédanyagokról a vizsgáztató tanár gondoskodik
- egy vizsganapon legfeljebb 3 szóbeli vizsgát lehet tartani
- az egyes tantárgyak között legalább 15 perc pihenőidőt kell biztosítani a vizsgázó számára.

12.8. Az osztályozó vizsgára való jelentkezés módja és határideje

Az iskola értesíti a szülőt, ha gyermeke hiányzása miatt félév vagy tanév végén nem minősíthető. Ebben az esetben a szülő kérheti, hogy gyermeke osztályozó vizsgát tehessen. A kérelmet a főigazgatónak címezve írásban kell benyújtania. Az intézmény a vizsgát megelőzően 30 nappal írásban értesítést küld a szülőnek az osztályozó és javítóvizsga időpontjáról, helyszínéről, az egyéb tudnivalókról. Időpontja legkorábban a félév, tanév végét megelőző 10. munkanap, legkésőbb a félév, vagy tanév utolsó napja.

12.9. 12.9. Tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti követelményei:

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának követelményrendszerével, amely az intézmény pedagógiai programjában (helyi tantervben) megtalálható.

A vizsga formája írásbeli és szóbeli. Az írásbeli vizsga értékelésénél a pedagógiai programban rögzített százalékos arányokat alkalmazzuk.

SNI, vagy BTMN-s tanuló esetén legfeljebb 30 perccel megnöveljük a vizsga időtartamát; engedélyezzük a szakvéleményben megjelölt és tanulmányai alatt is használt segédeszköz (pl: számológép) használatát; ha szükséges, az írásbelit szóbeli számonkéréssel kiváltjuk.

A vizsgabizottságot, mely három főből áll, az igazgató jelöli ki. A kérdező csak az lehet, aki a tantárgyat tanítja.

A vizsgáról jegyzőkönyv készül.

13. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK RENDJE

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét. A pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában. Az osztályfőnökök és a szaktanárok az első tanítási órán tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak a diákoknak. Részletesen ismertetik az intézmény termeinek, eszközeinek használatát, a tanulók - saját és társaik - testi épségének, egészségének megővására vonatkozó magatartási szabályokat, viselkedési formákat. Az oktatás tényét a gyerekek aláírásával dokumentálni kell.

13.1. A számítógép-teremre vonatkozó szabályok

A számítógép-teremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A számítógép be- és kikapcsolása csak a szaktanár utasítására történhet.

A számítógép-terem sajátos rendje:

1. A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat.
2. Más személyek benntartózkodását az igazgató vagy a szaktanár engedélyezheti.
3. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben.

4. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
5. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
6. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
7. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
8. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
9. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
10. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
11. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályokat és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
12. A terem elhagyásakor a számítógépek kikapcsolásáról, a villany lekapcsolásáról gondoskodni kell.
13. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

13.2. Szertárak, szaktantermek használata, rendje

1. A szertárakba csak tanári felügyelettel léphet be tanuló.
2. A szertárakból kikerülő eszközökért a szaktanár felel, ezért csak a felügyelete alatt kerülhet be a tanterembe!
3. A tanóra végén tanári felügyelettel kerülnek vissza a szertárba.
4. A szertárak rendjéért a szaktanár felel (vegyszerek, kísérleti eszközök).

13.3. Tornateremre, alakformáló stúdióra vonatkozó szabályok

1. A tornaterem használatba vétele előtt a tanulók balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet aláírásukkal igazolnak.
2. A tornateremben a tanulók csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak. A délutáni foglalkozások időrendjét az igazgató készíti el.
3. Tornacipő használata kötelező minden sportolás alkalmával!
4. Balesetvédelmi- és higiéniai szempontból tornafelszerelés kötelező sportolás közben (fehér póló, tornanadrág)!
5. Ékszer használata balesetveszély miatt tilos!
6. Balesetvédelmi- és higiéniai szempontból hosszúhajat köteles összefogni a sportoló!
7. Az alakformáló stúdió a tanítás ideje alatt nem használható!
8. A tornaterem a tanévben tanítási időben térítésmentesen használható.
9. A terembérleti díjakat minden év elején a fenntartó az igazgató javaslata alapján határozza meg.
10. A foglalkozások végén ellenőrizni kell a termék vizesblokkját, és a villanykapcsolókat.

13.4. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.
2. Kölcsönzésre a könyvtár nyitva tartása alatt van lehetőség. A nyitvatartási rend a könyvtár ajtaján olvasható.
3. A könyvtár szolgáltatásai:
 - beiratkozott tagjai számára: olvasóterem, kölcsönzés, internet hozzáférés és könyvtári órák megtartása
 - a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására.
4. Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:
 - név, tanulók esetén osztály;
 - lakcím.
5. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
6. Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb három könyvet kölcsönözhet.
7. A kölcsönzési idő három hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.
8. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
9. Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni vagy kártérítést fizetni.
10. A könyvtár a z ajtón megjelölt időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
11. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
12. A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata.
13. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg
14. A könyvtár használata ingyenes.
15. A tanuló a könyvtárban kulturáltan viselkedik, nem hangoskodik, távozáskor rendet hagy maga után.
16. A használaton kívüli könyvtárban a lámpákat lekapcsoljuk.

13.5. Az ebédeltetés, az ebédlő használatának rendje

1. A hatodik óra után 30 perces ebédszünetet tartunk.
2. Az iskolában ebédelő tanulók két turnusban jutnak át az iskola konyhájára. A napközis csoport 12:40 -13:30 óráig, míg a tanulószobás csoport 13:30 – 14:00 órákor ebédelhet a foglalkozást vezető nevelők kíséretében. A menzás tanulók a csoportokhoz csatlakozva vagy egyedül mennek át az iskola ebédlőjébe.
3. Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat letisztítva lehet elhagyni az éttermet. A napközis étkeztetés mindenkor tanári felügyelet alatt zajlik, figyelembe véve és betartva az étkeztetési szabályokat! Napközis tanuló nem hagyhatja el az étkezőt tanári felügyelet nélkül!
4. Az étkezés közbeni kulturált magatartás betartása, az evőeszközök rendeltetésszerű használata, kézmosó, berendezési tárgyak védelme, tisztántartása kötelező! A megrongált, eltört tárgyakért a tanuló (szülő) kártérítést köteles fizetni.
5. Étkezés előtt és után közös imát mondunk. Péntekenként, Hamvazó szerdán húst nem fogyasztunk.
6. Az étkezési szabályokat az egyedül étkező menzás tanulók is kötelesek betartani!

7. A napközis vagy menzás tanuló hiányzását a szülőnek kell jeleznie a hiányzás előtti napon 9:00 óráig az iskolatitkárnál! Az ebéd lemondása csak így biztosítható.
8. Az ebédlőben csak az étkező diákok és a nevelők tartózkodhatnak.
9. A 14:00 órakor kezdődő tanítási órán a tanuló köteles pontosan megjelenni.
10. Az ebédlő és az iskola közötti úton a közlekedési szabályokat a tanulók kötelesek betartani! Fegyelmezetlen, rendbontó viselkedésük esetén a nevelő írásban értesíti a szülőt.
11. Az ebédlő vizesblokkját rendeltetésszerűen használjuk, távozáskor meggyőződünk a víz és villany elzárásáról.

14. VAGYONVÉDELEM, A TANULÓ ANYAGI FELELŐSSÉGE

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyainak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Szándékos vagy gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló, ill. a szülő az okozott kárt köteles megtéríteni (padok, székek, kukák, ablaküveg, ajtók stb. rongálása).

- Tettesítés ill. bizonyított károkozás esetén a tanuló a kárért anyagi felelősséggel tartozik (padok, székek, ajtók, ablaküveg, kuka...stb.).
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a nevelőtestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálatról és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.
- A kártérítés elmaradása esetén az előírásainak megfelelően az iskola pert indít.

15. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A tanulókkal szemben fegyelmezésre kizárólag a szorgalmi időszakban, az intézményben vagy az iskola által szervezett programokon elkövetett cselekményekkel összefüggésben kerülhet sor.

A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

15.1. Fegyelmező intézkedések

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés:
 - Szaktanári figyelmeztetés (három szaktanári figyelmeztetés után egy osztályfőnöki figyelmeztetés adható)
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés (három alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
 - Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli megrovás, vagy intés
 - Osztályfőnöki megrovás, vagy intő egy alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - Igazgatói megrovás, intő.

15.2. Fegyelmező büntetések

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének

fegyelmező büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- nevelőtestületi megrovás.

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

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület, végső soron pedig az igazgató dönt.

A büntetést a szülő tudomására kell hozni, illetve az elektronikus napló feljegyzés rovatába és a papír ellenőrzőbe be kell jegyezni.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmező büntetést az igazgató és/vagy a nevelőtestület hozhat.

16. A KÖZÖSSÉGELLENES VAGY AZZAL FENYEGETŐ CSELEKMÉNYEK MEGELŐZÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK, ELBÍRÁLÁSÁNAK ELVEI ÉS AZ ALKALMAZANDÓ INTÉZKEDÉSEK

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

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés:

- **büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani.**
- **fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül meg kell indítani.**

- **nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek**, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított **5 napon belül vizsgálatot kezdeményez** a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.

A vizsgálat menete

1. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.
2. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést.
3. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
4. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit,
5. milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést,
6. milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel.

A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek:

- a további hasonló cselekedetek megelőzését,
- a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését,
- az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

17. INTÉZMÉNYÜNKBEN TILTOTT ÉS HASZNÁLATUKBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK

17.1. Tiltott tárgyak köre

- Intézményünkbe tilos behozni a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet által meghatározott tárgyakat, amelyek a közbiztonságra veszélyt jelenthetnek, vagy birtoklásuk büntetendő. (pl: szűrő, vagy vágóeszközök, dobócsillag, számszeríj, nyílpuska, csúzli, gázspray, elektromos sokkoló, ólmos bot, boxer, lőfegyver, vagy lőfegyverutánzat, pirotechnikai eszközök, álkulcsok, kábítószer... stb.)
- Tanulóinknál nem lehetnek olyan termékeket, amelyek 18 év alatti személyek részére nem értékesíthetők. Pl: alkohol, dohányáru... stb.
- Ha arra utaló információ merül fel, hogy valamelyik tanulónál tiltott tárgy van, bármely pedagógus jogosult azt ellenőrizni és jelzéssel élni a szülő, illetve az iskolarendőr, vagy általános rendőri szervezet felé. Ellenőrzésnél törekszünk arra, hogy a tanuló osztályfőnöke is jelen legyen.
- A megtalált tiltott tárgyat az ellenőrzést végző pedagógus magához veszi és átadja az osztályfőnöknek, aki azt a jogszabályi előírások figyelembevételével a szülőnek, vagy harmadik személynek adja át.

17.2. Használatukban korlátozott tárgyak

- azok a telekommunikációs eszközök – mobiltelefonok, egyes okosórák – amelyek kép, vagy hangrögzítésre, vagy internet elérésre alkalmasak.
- Ezen tárgyak az intézménybe behozhatók, de a tanítás megkezdése előtt az első órára érkező tanárnak le kell adni, aki a tanári szobában az erre kijelölt helyre viszi megőrzésre. Az utolsó tanítási óra után az órát tartó szaktanár adja vissza az eszközt eredeti állapotában tanuló számára.
- Ha a tanórán szükséges a mobiltelefon használata, ezt az órát tartó szaktanár engedélyezheti. Ennek tényét a tanulmányi rendszerben rögzítenie kell.

18. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

18.1. A jutalmazás feltételei

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, sportban, kulturális területen elért eredmény, a jó közösségi munka, a példás magatartás és szorgalom, az iskola jó hírének növelése.

Jutalom egy-egy időszak eredményes munkájáért vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható. A kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalmazása a közösség előtt történik.

Azok a tanulók, akik:

- kiemelkedő tanulmányi- vagy versenyeredményt érnek el,
- kiemelkedő sportteljesítményt nyújtanak,
- maradandót alkotnak a kulturális, művészeti élet valamely területén,
- kiváló közösségformáló munkát végeztek nyolc éven át,
- magatartásuk, szorgalmuk példamutató, a nevelőtestület döntése alapján felkerülnek az iskola „Akikre büszkék vagyunk...” tablójára.

18.2. Egyéni jutalmazások formái

- **osztályfőnöki dicséret:** odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dicséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért, területi versenyeredményért.
- **szaktanári dicséret:** odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi stb. munkáért.
- **igazgatói dicséret:** megyei, országos tanulmányi, sport, vagy művészeti versenyen elért kiváló teljesítményért, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.

Igazgatói dicséret jár annak a tanulónak, aki társain vagy felnőtteken súlyos veszélyben, vészhelyzetben segít, életet ment.

- **nevelőtestületi dicséret:** a nevelőtestület szavazata alapján adható. Legalább három igazgatói dicséretért, vagy az év végi bizonyítványban szereplő legalább három tantárgyi dicséretért (amelyek legfeljebb harmada készségi tárgy) adjuk, mely teljesítmény jelentősen kiemeli a tanulót társai közül.
- **„A Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola Kiváló Tanulója” díjat alapítottunk** a 2004/2005-ös tanévtől, melyet a nevelőtestület véleménye alapján az iskolavezetés ítél oda a nevelőtestület javaslatát figyelembe véve. A díjat megkaphatja az a tanuló, **aki tanulmányai során kitűnt társai közül, magatartásával, szorgalmával példát mutatott, tanulmányi versenyeken eredményesen szerepelt.** A fent említett kritériumoknak teljesülnie kell a díj odaítéléséhez. Ezt az emléklapok keretében adjuk át az igazgató a tanévzáró ünnepségen. A díjat a tanuló nyolc évi teljesítménye alapján a 8. osztály tanévzáró ünnepségén kaphatja meg.

18.3. A jutalmak formái

- **könyvjutalom** tanév végén kitűnő tanulmányi eredményért.
- **tárgyjutalom** (pl. általános műveltségi vetélkedőkön, sportversenyeken, alkotó pályázatokon);
- **oklevél** tantárgyi versenyen, tanév végén jeles tanulmányi eredményért, kiváló sportteljesítményért.

Minden év májusában a Fenntartó, az összes intézményeiből az arra legérdemesebb tanulóknak kitüntetést ad át az Egri Székesegyházban.

19. AZ ISKOLÁN KÍVÜL ELVÁRT VISELKEDÉS RENDJE

Az iskola által szervezett, illetve a pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények:

- versenyek, vetélkedők,
- bemutatók,
- műsorok előadása,
- tanulmányi kirándulások,
- osztálykirándulások,
- táborozások,
- múzeumi, kiállítási, könyvtári foglalkozás,
- színházlátogatás
- szabadidős foglalkozások.

A tanulók kötelesek az iskolai házirend előírásait az iskolán kívüli rendezvényeken is betartani. Ennek keretében különösen az alábbiakat:

- pontosan, időben jelenjenek meg a rendezvényen, vagy az utazás helyszínén,
- maradéktalanul tartsák be a nevelői utasításokat,
- a közlekedési szabályok szerint közlekedjenek,
- tanúsítsanak udvarias, kulturált magatartást,
- óvják, ápolják a természetet, a környezetet,
- segítsék társaikat,
- tartsák be az egészség, a testi épség megőrzését szolgáló szabályokat,
- tiszta, ápolts kulturált külsővel, az iskolához, az eseményhez illő öltözékben jelenjenek meg.

20. A HÁZI FELADAT

A **házi feladat** a tanulók önálló, a tanítási órák között végzett tevékenységén alapuló oktatási módszer. A pedagógus szerepe a házi feladat kijelölésére, a tanulóknak a házi feladat megoldására való felkészítésére és a házi feladatok szóbeli értékelésére korlátozódik.

A házi feladat nem osztályozható! Ennek az az oka, hogy senki nem tudhatja, hogy egyedül vagy segítséggel oldotta-e meg a házi feladatát a diák. Ez nem jelenti azt, hogy fölösleges az otthonra feladott leckét megcsinálni, mert annak anyagát bármikor visszakérdezheti a tanár a felelésnél. A házi feladat el nem készítéséért elégtelen nem adható! Azt a tanuló szorgalmának havi értékelésébe kell beszámítani. **A szünetek idejére nem adunk házi feladatot, a szünet szolgálja a gyermekek pihenését, feltöltődését.**

A házi feladatot rendszeresen ellenőrizni, értékelni kell!

Világosan közölni kell a tanulókkal a házi feladat elkészítésének a szabályait, a mulasztás következményeit.

21. ÖLTÖZKÖDÉS SZABÁLYAI AZ ISKOLÁBAN, ÉS AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEKEN

1. A tanulók öltözködésében mutatkozzon meg az iskola keresztény szellemisége, öltözködésük legyen ápoltságos és alkalomhoz illő. A tanuló külső megjelenése legyen rendezett, szélsőségektől mentes, ízléses; ruházatuk tiszta (festett haj, lakkozott köröm, fiúknak fülbevaló, tetoválás...egyéb, koruknak nem megfelelő kinézet nem megengedett diákjaink számára).
2. Az egyházi, iskolai, ill. az iskola szervezésében látogatott ünnepeken, megemlékezéseken, az alkalomhoz illő ünneplő ruha viselése kötelező. Ünneplő viselet: fehér blúz/ing és fekete szoknya/nadrág.

22. ELLENŐRZŐ KÖNYV HASZNÁLATA

- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv, amely okmány.
- Az ellenőrző könyv bejegyzéseit csak a tanár javíthatja, helyesbítheti.
- A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási napon köteles magával hozni.
- Amennyiben szülői nyilatkozat alapján nincs internetes hozzáférése az elektronikus ellenőrző könyvhöz, a kapott érdemjegyet ide kell beírni, beíratni és a szülővel aláíratni.
- A tanuló köteles a tanóra kezdetétől a padon tartani a tanítás végéig.
- Az ellenőrző hiánya esetén a szaktanár az osztályfőnöknek jelzi a hiányt, az osztályfőnök köteles még aznap a tanuló szüleit értesíteni a hiányosságról.
- A tanuló köteles a következő napon a szaktanárt megkeresni és az elmaradt érdemjegyet beíratatni.
- Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláíratni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.

23. A HETESEK KÖTELESSÉGEI

A hetesek társaik bizalmának letéteményesei, a tanár munkatársai és a közös javak őrei. Osztályonként két tanuló végez hetesi munkát, akik heti rendszerességgel cserélődnek. A tanév során minden tanulóra sor kerül.

- A hetesek minden óra elején jelentenek és felsorolják név szerint a hiányzókat, az esetleges távozókat.
- Gondoskodnak a krétáról, segítenek a tanárnak be- és kivinni az órához szükséges eszközöket.
- A tanítási óra végén figyelmeztetik a nevelőt az ablakok bezárására.
- Minden alkalommal, amikor az osztály elhagyja a tantermet, lekapcsolják a villanyt.
- Felelnek a terem tisztaságáért és minden rendellenességet jelentenek az osztályfőnöknek vagy az órát tartó tanárnak.
- Ha a tanár a becsengetés után 5 percen belül nem megy be az órára, azt jelezzék a tanári szobában tartózkodó nevelőknek.
- A tanítás végeztével segítik a pedagógus munkáját: a szemetet összeszedetik, a szelektív kukákat a megfelelő gyűjtőkbe öntik; ellenőrzik, hogy az ablakok zárva vannak-e, lekapcsolják a villanyt.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese - a névsorban utána következő tanuló - látja el a feladatát.
- A hetes kötelezettsége elmulasztása esetén - annak súlyosságától függően - az osztályfőnök dönt a fegyelmező büntetés módjáról.
- A hetes munkáját az osztályfőnök és az osztályközösség értékeli a legközelebbi osztályfőnöki órán.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését az órához szükséges eszközök biztosítását. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, szertáros, térkép-felelős stb.

24. A KAPUÜGYELETES FELADATAI

- **Az ügyeletes tanuló 7:45-kor kezdi meg az ügyeletet az iskola földszinti aulájában.**
- A kapuügyelet minden 4-7. osztályos tanuló számára kötelező az osztályfőnök javaslatának figyelembe vételével.
- Nem ülhet a kapuügyeletben olyan tanuló, aki iskolánk elvárásainak nem felel meg.
- Vigyázni kell az iskolában lévő értékekre (pl. kerékpár).
- Ha bárki belép az iskola területére, legyen szülő vagy ismeretlen személy, udvariasan üdvözölni kell (megfelelő köszönés), megkérdezni a látogatás céljáról, majd a tanári szobába bekopogni és bejelenteni.
- A kapuügyeletes felelős a számára kiadott Látogatói nyomtatvány pontos vezetéséért. Minden fontos eseményről feljegyzést kell készíteni: **feljegyezni a későn érkezők és a látogatók nevét, látogatásuk célját, idejét, valamint a látogató aláírását kérni távozásakor.**
- Az ügyeletes hosszabb időre nem hagyhatja el a helyét, zenét nem hallgathat.
- Aki huzamosabb ideig hiányzott, azonnal nem osztható be ügyeletbe.
- A kapuügyelet nem mentesít a másnapra való tanulás alól. Előre megbeszélt módon beszerzi az ügyelete alatti órai tananyagot, és azt pótolja.
- Figyeli a postás érkezését, a postai küldeményeket átveszi és leadja az igazgatói vagy a gazdasági irodában.
- Szünetekben segíti az ügyeletes nevelők munkáját, jelzi a becsengetés tényét.

- Gondoskodik arról, hogy a folyosón más ne tartózkodjon a szünetekben. Az engedetlenséget jelzi az ügyeletes nevelőknek.
- Rendkívüli esetekben a csengetési rendnek megfelelően a kézi csengővel jelzi a tanítási óra végét.
- **Az ügyeletet az ügyeleti lap tanári szobába való leadásával 13:45- kor fejezi be.**

25. A TANULÓK MAGATARTÁSÁNAK, SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSE

A tanulók iskolai **magatartásának értékelése** havonta történik a beírások, a tanári dicséreték és figyelmeztetések alapján az osztályfőnöki órán. A tanulók magatartásával kapcsolatos beírásokat az ellenőrzőbe, illetve a tanári asztalban elhelyezett füzetbe köteles a nevelő megtenni. A füzetet az osztályfőnök havonta lezárja, értékeli a beírtakat. Szükség esetén értesíti az igazgatót, a szülőt. Az osztályban tanító pedagógusok értékelésükkel segítik az osztályfőnököt.

25.1. A magatartás értékelése

Példás

- Szívesen vesz részt a közösségi munkában, kezdeményező.
- A házirend követelményeit betartja, másokat is erre ösztönöz. Jól beilleszkedik a közösségbe, segítőkész.
- Tisztelettudó, udvarias nevelőivel, iskolán belül és kívül is a felnőttekkel és társaival egyaránt.

Jó

- Részt vesz a közösségi munkában, de nem kezdeményező.
- A közösség érdekei ellen nem vét.
- A házirend követelményeit betartja.
- Társaival való kapcsolata jó.
- Tisztelettudó nevelőivel és a felnőttekkel.

Változó

- A feladatokat többé-kevésbé végzi el.
- Akire a közösség nem mindig számíthat.
- Aki hajlamos a közösség megsértésére.
- Törekszik a házirend betartására, de esetenként egyes pontjait megszegi.
- Társaival, nevelőivel esetenként udvariatlan.

Rossz

- Magatartása a közösségnek gyakran problémát okoz.
- Gyakran vét a házirend ellen.
- A közösséget vagy a közösség néhány tagját helytelen irányba vezeti.
- Magatartására jellemző a közösséggel szemben állás.
- Durvaság, gorombaság, megengedhetetlen viselkedés tanuló társaival, sőt nevelőkkel szemben is.
- Zavarja a közösségi munkát.
- A rábízott feladatokat nem, illetve pontatlanul teljesíti.

25.2. A szorgalom értékelése

A tanulók képességeit figyelembe vesszük a szorgalomjegyek megállapításánál.

Példás

- A kapott szaktárgyi feladatokat elvégzi, a házi feladatokat pontosan,
- rendszeresen elkészíti, a szóbeli anyagból is jól felkészül.
- Képes önállóan dolgozni, önmaga felkészülését is ellenőrzi.
- Kötelességének érzi a tanulást, ennek érdekében figyel az órán, részt vesz az órai munkában, általában jelentkezik.
- Érdeklődése nemcsak a kötelező anyagra terjed ki, azon túl is olvas.
- Érdeklődő, végez egyéb szaktárgyi feladatokat is.

Jó

- Házi feladatait elkészíti.
- A feladott anyagot megtanulja.
- Önállóan is igyekszik feladatait elkészíteni, és munkáját kissé lassan, de pontosan végzi.
- Az órákon többnyire aktív.
- A kötelező tananyagot megtanulja.
- Egyes tantárgyakból vállal szorgalmi feladatokat is.

Változó

- A tantárgyi munkában a teljesítménye változó.
- Általában szóbeli és írásbeli felkészülése pontatlan, hiányos.
- Tanítási órán figyelme változó, több ízben segítségre szorul.
- Az órán folyó munkában buzdítani kell.

Hanyag

- Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, órán figyelmetlen, érdektelen.
- Feladatait hiányosan vagy egyáltalán nem készíti el.
- A tanulásra nem fordít időt.
- Gyakran szerez egyest.

26. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A tanulók, a rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az osztályfőnökök véleményét meghallgatva az igazgató dönt.

A tanulók az igazgatót, gazdasági ügyintézőt, a szokásos napi ügyintéзések miatt csak óráközi szünetekben vagy órák után kereshetik fel.

27. HITOKTATÁS, VALLÁSGYAKORLÁS

A Katekézis Általános Direktóriumja kimondja: „A katolikus iskola számára az iskolai vallásoktatás, melyet az Ige szolgálatának más formái (katekézis, liturgikus szertartások stb.) is kiegészítenek, a pedagógia feladatának elengedhetetlen része, és létezésének alapja” (KÁD 74). Iskolánkban az első helyen áll a vallás-erkölcsi nevelés, amibe szervesen integrálódik az oktatás.

27.1. Hittanórák és tanórán kívüli lelki gyakorlatok

Intézményünkben a tanulók heti két alkalommal órarendbe iktatottan keresztény katolikus **hittanórán** vesznek részt. A tantárgy értékelése és minősítése a helyi Pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik. Mivel az egész ember nevelésével foglalkozunk, igyekszünk a keresztény tanítást a gyakorlatban az élet minden területén megvalósítani: a tanulásban, a játékban, a szórakozásban, az étkezésnél, a közösségi életben, az osztálytársi és baráti kapcsolatokban.

A hittanórákon túl évente három alkalommal **lelki napot** tartunk, amelyen az iskola lelki vezetői- a helyi plébános és a hittanár- teremtenek lehetőséget arra, hogy tanulóink bekapcsolódhassanak a karácsonyi és húsvéti ünnepkörbe, méltóképpen, lelkileg felkészülve és megerősödve vegyenek részt az ünnepi szentmiséken.

Az őszi lelki napon – immár hagyományként – meghívjuk tanulóinkat és szüleiket a templomunkban megrendezett **Templomok éjszakája** programunkra, ahol tanulóink egy rendhagyó, interaktív hittanórán vehetnek részt.

Év végén a hitoktató **Örömtáborba** hívja tanulóinkat, ahol egy vidám, oktatójátékokkal átszőtt hét keretében tesz kísérletet a gyermekek szellemi és lelki megerősítésére.

Keresztény életünkhöz tartozik a **vasárnapi és ünnepnap** **szentmisén** való aktív részvétel. Az elsőáldozni és bérmálkozni kívánó tanulóink minden vasárnap, míg az iskola pedagógusai és diákközössége a meghatározott ünnepnapokon havonta egy szentmisén vesznek részt; továbbá minden vasárnapi misét más-más osztály „fogad örökbe” és vesz részt rajta. A megjelenést tanulóinktól elvárjuk. Fontosnak tartjuk a szentmisébe való aktív bekapcsolódást az énekek, a liturgia tanításával és gyakorlásával. Aki a diákmisén indokolt esetben nem tud részt venni, a következő vasárnap vesz részt a szentmisén.

A más történelmi egyházakhoz tartozó tanulók szülei kérhetik a felekezetüknek megfelelő hitoktatást. Ennek megvalósíthatóságát a plébános és az iskola igazgatója mérlegeli és megfelelő körülmények (létszám, személyi és tárgyi feltételek) esetén megszervezi. A vasárnapot és az egyházi ünnepeket minden tanuló a saját vallásának megfelelő templomban ünnepli meg. Diákjainknak ajánlott bekapcsolódní saját plébániai, gyülekezeti közösségük életébe.

28. EGYÉB ELŐÍRÁSOK

- Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.
- A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag felelős, a szándékos károkozás pedig az anyagi felelősség mellett fegyelmi eljárást is maga után von.
- A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- Az iskolában, továbbá az iskola által az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszital, drog fogyasztása tilos!
- A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére! Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek!
- A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra

után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

- Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-4. évfolyam számára 18 óráig, míg 5-8. évfolyam számára 20 óráig tarthatók.

29. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


A házirend nyilvános, a tanári szobában bárki számára hozzáférhető.

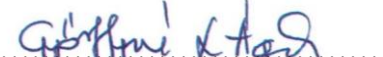
A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.


- A házirendet az iskola nevelőtestülete fogadja el.
- A hatálybalépés napja a házirend jóváhagyásának napja.
- A házirend felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

30. ZÁRADÉK

- A házirendet az igazgató a nevelőtestület tagjaival együtt készítette.
- A házirendet az intézmény nevelőtestülete elfogadta.
- Az intézmény felelős vezetőjeként Tóth Zoltán Gyuláné nyilatkozom, hogy a Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezésének érvénybelépésével a fenntartóra, működtetőre többletköltség nem hárul.
- Ezt a tényt a munkaközösségek vezetői, mint a jegyzőkönyv hitelesítői aláírásukkal tanúsítják.



.....
Nagyné Tóth Szilvia
alsós munkaközösség vezető


.....
Gyórfyné Lengyel Ágota
felsős munkaközösség vezető


.....
Tóth Zoltán Gyuláné
főigazgató




Az **Iskolaszék** részéről **véleményét** nyilvánította:


.....
Bozsik Renáta
Iskolaszék vezető

A **Diákönkormányzat** részéről **véleményét** nyilvánította:


.....
Iványi Zsombor


.....
Stass Fruzsina

Vámosgyörk, 2025.04.02.

A Vámosgyörki Visontai Kovách László Katolikus Általános Iskola és Óvoda Házirendjét a fenntartó jóváhagyta.

.....

fenntartó

Eger, 2025.év.....hó.....nap