

**Rakovszky Sámuel
Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

HÁZIREND



Gávavencsellő, 2023. szeptember 1.

Tartalom	
Bevezetés	4
A házirend célja, feladatai:	4
Jogszabályi háttér	4
Területi hatálya	4
Személyi hatálya	5
Időbeli hatálya	5
Házirend elfogadásának és módosításának szabályai.....	5
A Házirend nyilvánossága	6
1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások.....	7
2. Az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	9
3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	10
4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	11
5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	12
6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	17
7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	18
8. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	19
9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	22
10. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	25
11. Az iskolai, tanulói munkarend	28
12. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	30
13. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	33
14. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok	34
15. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	39
16. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	40
17. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések.....	41

18. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak és eszközök behozatala az iskolába	42
19. Tanulói jogok gyakorlása és kötelezettségek végrehajtásának módja, az iskola által elvárt viselkedés szabályai	43
Tanulói jogok	43
A tanuló kötelessége	44
Elvárt viselkedés:	45
Öltözködés, küllem:	45
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	46

Bevezetés

A házirend célja, feladatai:

- A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az iskola által elvárt viselkedés szabályait.
- Helyi gyakorlati, módszerbeli, eljárási és technikai szabályokkal szolgálja a köznevelési törvény és rendeleteinek végrehajtását.
- 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 diákok képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak, korszerű oktatásban részesüljenek. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, és ezáltal a tanulók szellemi és lelki gyarapodását is segítik. A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

Jogszabályi háttér

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2023. évi LII. tv a Pedagógusok új életpályájáról
- a 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Területi hatálya

A Házirend területi hatálya kiterjed a **Rakovszky Sámuel Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában** (4472 Gávavencsellő, Petőfi u. 1. sz.) mint nevelési-oktatási intézményben folyó iskolai életre, az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig. Az iskolába busszal való be- és hazautazásra is, valamint az intézmény területén kívüli – az intézmény által szervezett – rendezvényekre.

Személyi hatálya

A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek a **beiratkozás napjától a tanulói jogviszony megszűnéséig**, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottaknak.

Időbeli hatálya

A nevelőtestület által való elfogadásától, a fenntartó (Nyíregyházi Tankerületi Központ) egyetértését követően lép hatályba. A fenntartóra semmilyen többletkötelezettség nem hárul.

Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- a. A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
- b. A Házirend tervezetét megvitatják az osztályok, és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzathoz. A Diákönkormányzat vezetője a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- c. A Házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
- d. A Házirend tervezetéről az iskola igazgatója megkérdezi az iskolai Szülői Szervezet véleményét. (SZMK)
- e. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Házirend végleges tervezetét.
- f. A Házirendet a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó egyetértésével lép hatályba.
- g. Az érvényben levő Házirend felülvizsgálatát, módosítását bármely pedagógus, szülő vagy tanuló javaslatára, - ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestülete, a Diákönkormányzat vezetője, a Szülői Szervezet elnöke minden tanév félévzáró értekezletéig. A javaslatot írásban kell benyújtani, és a félévzáró értekezleten a módosítással kapcsolatban a nevelőtestületnek állást kell foglalnia. A hatálybelépés a házirend elfogadását követően visszavonásig érvényes.
- h. a Házirend módosítását az a-f pontban leírt módon kell végrehajtani.

A Házirend nyilvánossága

- a. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- b. A Házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola honlapján,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.
- c. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor aláírás ellenében a szülőnek át kell adni.
- d. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
- e. A Házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten.
- f. A Házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.
- g. A Házirendet minden érdeklődő rendelkezésére bocsátja az iskola könyvtárosa a könyvtár nyitvatartási idejében.

1. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja a Kréta naplóban, vagy papír alapon, az üzenő füzetben történő bejegyzéssel.
- A 8. évfolyamos tanulóink tanítási évenként legfeljebb kétszer vehetnek részt pályaorientációs nyílt napon. A részvételről a rendezvényen igazolást kell kérniük, majd az osztályfőnöknek bemutatniuk.
- Sportegyesület személyes vagy írásbeli kérésére engedélyezhető a távollét az alábbiak szerint: az osztályfőnök legfeljebb 3, az igazgató 3 napot meghaladó összefüggő távolmaradást engedélyezhet.
- Betegség esetén, a tanítási nap kezdése előtt, reggel a szülő/gondviselő telefonon vagy a Kréta rendszeren keresztül értesítse az osztályfőnököt vagy az iskolát a tanuló távolmaradásáról.
- A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül
 - három napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
- Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni, vagy a Kréta rendszeren keresztül jelezni.
- Tartós hiányzás esetén - két hetet meghaladóan - a szülőnek a két hét után igazolást kell bemutatnia, vagy a Krétába fel kell töltenie.
- A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, az osztályfőnök pedig azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül, a naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.
- A késéssel érkező tanuló nem zárható ki a tanítási óráról.
- Abban az esetben, ha a tanítási idő alatt a tanulónak rosszullét, vagy más komoly ok miatt távoznia kell az iskola épületéből, akkor az iskola titkárságán keresztül valósul meg

a szülő értesítése, s a szülő kérésére, illetve beleegyezésével történik további intézkedés. (gyermekorvosi rendelőbe juttatása, hazavitele, vagy a szülő megérkezéséig a gyermek ellátása pl. az orvosi szobában.)

- Ha a tanuló a tanítási nap folyamatát megszakítva valamelyik közbülső óráról, illetve az utolsó óráról hiányzik, engedély nélkül távozik, fegyelmező intézkedésben részesül.

A mulasztások következményei:

- Amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási évben félévkor és év végén nem osztályozható. (Kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.). Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytatja.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett meghatározott értesítési kötelezettségének, az alábbi következményekkel kell számolnia:
 - **első alkalommal szóbeli** osztályfőnöki figyelmeztetés
 - **az első igazolatlan óra** után: napló adatai révén a szülő értesítése
 - **további hiányzások következményei:**
 - ✓ 10 óra igazolatlan mulasztás után az iskola a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot,
 - ✓ 30 igazolatlan óra fölött az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, gyermekjóléti szolgálatot.
 - ✓ 50 igazolatlan óra után az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Járási Hivatalt.
 - ✓ Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek: - ha egy tanévben meghaladják a 250 órát, - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismétlésre való utasításáról.

2. Az állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények kivételével a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

1. Az iskola Pedagógiai programja alapján a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatást minden tanév elején az iskola Munkaterve határozza meg.
2. Intézményünk alapfokú művészeti iskola is. A művészeti tanulói jogviszonyhoz beiratkozás szükséges. A művészeti iskola tandíjai és térítési díjai a fenntartó Nyíregyházi Tankerületi Központ „Térítési díj és tandíjszabályzata” alapján történik.
Az igazgató helyettes a fizetendő díjról írásban és a Krétában értesíti a szülőket. Az értesítés tartalmazza a fizetendő térítési díj jogalapját, összegét, a fizetés módját, határidejét, a fizetés elmulasztásának következményeit és a jogorvoslati lehetőséget.
3. A köznevelési törvény előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A kedvezmények érvényesítéséhez kérelem benyújtása szükséges, melyről az igazgató dönt és a döntésről szóló tájékoztatást a szülő aláírásával igazolja. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményét.
4. Az étkezési térítési díjak befizetése:
 - Az étkezési térítési díjakat az MBH Bank Gávavencsellői Fiókjában kell fizetni: 4472 Gávavencsellő Petőfi út 1. A befizetés időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell a tanév első szülői értekezletén.
 - Ha a tanuló betegsége vagy hosszabb távolléte miatt lemondja az étkezést, akkor ezt túlfizetésként kell kezelni, és a következő havi étkezési díjknál kell beszámítani. A lemondás személyesen vagy írásban (telefonon) az iskola titkárságán és a napközis csoport vezetőjénél lehetséges. Az iskola telefonszáma: 06 (42) 206 870.
 - Az étkezési térítési díj visszafizetésére csak akkor kerülhet sor, ha a tanuló iskolát változtat, vagy az adott tanévben nem kíván a napköziben, menzán étkezni. Visszafizetés illeti meg a szülőt abban az esetben is, ha az általa befizetett étkezési térítési díjat más (önkormányzati támogatás stb.) az iskola számlájára befizette.
5. A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházására intézményünkben nem kerül sor, ezért abból nyereség sem képződik.

3. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Az intézmény nem jogosult szociális ösztöndíj, szociális támogatás jogosultságának megállapítására. A tankönyvtámogatás minden tanulónak alanyi jogon jár.

4. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai Munkatervről, az aktuális tudnivalókról tájékoztatja:
 - az iskola igazgatója:
 - az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente,
 - a diákgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az I. emeleten elhelyezett hirdetőablán keresztül,
 - az iskola honlapján folyamatosan tájékoztatja a tanulókat,
 - eseti hirdetések során az aulában
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják a diákokat.
 - A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és Kréta naplón keresztül
2. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a Diákönkormányzathoz vagy a Szülői Szervezethez fordulhatnak.
3. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel, a Nevelőtestülettel vagy a Szülői Szervezettel.
4. A tanulók a jogszabályokban meghatározott ügyekben élhetnek véleményezési jogukkal.

5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók munkájának értékelése

- Az iskola a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7. §. (2.) bekezdésének megfelelően az iskola valamennyi évfolyamát átfogó helyi tantervet használ, amely része a Pedagógiai Programnak. Az itt található követelmények adják az értékelés alapját.
- Az **első évfolyamon** félévkor és év végén, a **második évfolyamon** félévkor *szöveges* minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól, megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul.
- **A második évfolyam végén és a magasabb évfolyamokon félévkor és év végén: osztályzattal.**

Mindkét tanévegység végén azonos módon, az évközi folyamatos értékelés alapján kialakult tudásszintre kapja a tanuló az osztályzatot.

Értékelés az 1. évfolyamon:

	Az értékelés módja, formája	Az értékelés rögzítése	Ki értékeli?
Év közben	-piros-, feketepont, csillagnyomda, - dicséret, - szöveges értékelés havonta	-tanulói munkafüzet, - tájékoztató füzet, szöveges tájékoztató lap - Kréta elektronikus napló felülete	- a tanítók, a napközis nevelő, a szaktanár
Félévkor	- szöveges értékelés az első osztályban tanítók által kidolgozott szempontok alapján	- tájékoztató füzet, szöveges értékelés - Kréta elektronikus napló felülete	-az osztályfőnök
Év végén	- kiválóan teljesített, - jól teljesített, - megfelelően teljesített, - felzárkóztatásra szorul,	- bizonyítvány, - anyakönyv, - gyermek és szülő számára készülő írásbeli értékelés - Kréta elektronikus napló felülete	- az osztályfőnök

Értékelés a 2. évfolyamon:

	Az értékelés módja, formája	Az értékelés rögzítése	Ki értékeli?
Év közben	-csillagnyomda, - dicséret,- szöveges értékelés havonta érdemjegy (5,4,3,2,1) legalább 3 jegy tantárgyanként, - dicséret, elmarasztalás, - piros, feketepont, - havonkénti magatartás és szorgalom értékelése	- tanulói munkafüzet, - tájékoztató füzet, szöveges tájékoztató lap - osztálynapló, - munkafüzetek, - Kréta elektronikus napló felülete	- a tanítók, a napközis nevelő, a szaktanár
Félévkor	- szöveges értékelés az alsó osztályokban tanítók által kidolgozott szempontok alapján	-tájékoztató, füzet, szöveges értékelés - Kréta elektronikus napló felülete	-az osztályfőnök
Év végén	- osztályzat: jeles, jó, közepes, elégséges, elégtelen, - magatartás, szorgalom betűvel a minősítés fokozatai: példás, jó, változó, rossz, hanyag. - nevelőtestületi dicséret - szaktárgyi dicséretet a jegyzet rovatba írjuk.	- bizonyítvány, - anyakönyv, - Kréta elektronikus napló felülete	- osztályfőnök

• **Értékelés 3. -8. évfolyam**

	Az értékelés módja formája	Az értékelés rögzítése	Ki értékeli?
Év közben	-érdemjegy (5,4,3,2,1) legalább 3 jegy tantárgyanként: - dicséret, elmarasztalás, - piros-feketepont, - havonkénti magatartás és szorgalomértékelés	- munkafüzetek, - füzetek - Kréta elektronikus napló felülete	- szaktanár, - osztályfőnök -napközis, tanszobás nevelők és a szaktanárok véleménye alapján

Félévkor	<ul style="list-style-type: none"> - érdemjegy (5,4,3,2,1) - szaktárgyi dicséret - magatartás, szorgalom minősítése érdemjegyekkel (5,4,3,2,1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kréta elektronikus napló felülete 	<ul style="list-style-type: none"> - a szaktanárok, osztályfőnök
Év végén	<ul style="list-style-type: none"> - osztályzat: jeles, jó, közepes, elégséges, elégtelen. - magatartás, szorgalom betűvel - a minősítés fokozatai: példás, jó, változó, rossz, hanyag. - szaktárgyi dicséretet a jegyzet rovatba írjuk. - nevelőtestületi dicséret 	<ul style="list-style-type: none"> - bizonyítvány, - anyakönyv, - Kréta elektronikus napló felülete 	<ul style="list-style-type: none"> - a szaktanárok, osztályfőnök

- Az értékeléshez szükséges pontozás szabályai:

- 0-30% elégtelen
- 31-50% elégséges
- 51-75% közepes
- 76-90% jó
- 91-100% jeles

- A félévi és az év végi osztályzatokat az év közben szerzett jegyek átlaga alapján alakítjuk ki a matematikai kerekítés szabályai alapján.
- A tanuló évközi rendszeres értékelése nyilvános, a tanulónak joga van megfelelő tájékoztatást kapni teljesítményéről, a kapott érdemjegyekről.
- A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a tantárgyi minimum követelményeket. Javaslatokat tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten. A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal hamarabb megismerje, és azt a szaktanár 5 munkanappal hamarabb a Kréta naplóba beírja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon belül ne kerüljön sor több (végső esetben 2-nél több) témazáró dolgozat íratására.

- A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá a munkájában elkövetett hibáit a következő tanórán, de legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse.
- Az első évfolyamon és 2. évfolyam félévéig szöveges értékelés van. A további évfolyamokon osztályzatot kapnak. Az értékelés szabályai a Pedagógiai Programban részletesen megtalálhatók, szabályai a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelőek.
- A kapott osztályzatokat a tanár az elektronikus naplóba jegyzi.
- A félévenkénti értesítőkből, illetve bizonyítványokban a szaktárgyak érdemjegyén kívül minden tanuló minősítést kap a magatartásáról és szorgalmáról. Ezeket a minősítéseket a nevelőtestület „osztályozó értekezleten” állapítja meg az osztály véleményének figyelembe vételével és az osztályfőnök javaslata alapján.
- Amennyiben a tanuló a tanév végén háromnál több tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki

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

Az egyes tanulók jutalmazásának fokozatai:

- **szaktanári dicséret** – azok a tanulók, akik valamilyen tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, a szaktanár döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben, dicséretben részesíthetők.
- **osztályfőnöki (napközi vezetői) dicséret** – az osztályfőnök (napközis nevelő) saját döntése vagy pedagógus társai javaslatai alapján a tanulót példaként állítja tanulótársai elé. A dicséretet írásban a szülőknek is tudomására hozza, valamint bejegyzi az osztálynaplóba.
- **igazgatói dicséret** – a Diáktanács, az osztályfőnök vagy a pedagógusok javaslatára a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményéért az igazgató a tanulót dicséretben részesítheti, és erről a szülőket írásban értesíti. A dicséretet az osztályfőnök bejegyzi a naplóba.

- **nevelőtestületi dicséret** – a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, a kiváló tanulmányi eredmény félévkor és tanév végén, az egyéb kimagasló eredmény a tanév bármely szakaszában jutalmazható; a dicséretre vonatkozó javaslatot a tanuló osztályfőnöke terjeszti elő, jóváhagyás esetén erről a szülőket írásban értesíti, valamint bejegyzi az osztálynaplóba.
- **tanévzáró ünnepélyen, ballagáson történő jutalmazási formák:**
 - jeles és kitűnő tanulók nevének kihirdetése,
 - igazgatói dicséretben részesült tanulók nevének kihirdetése,
 - Rakovszky plakett átadása, amely azokat a tanulókat illeti meg, akik 8 éven át kitűnő bizonyítványt szereztek, példás a szorgalmuk és a magatartásuk, valamint öregbítették iskolánk hírnevét. Odaítélése a nevelőtestület döntése alapján az osztályozó értekezleten történik.
 - DÖK nívódíj, melyet a Diákönkormányzat diáktanácsa ítél oda május végén azon tanulónak, akinek 8 év alatt egy 4-es osztályzata volt, a többi 5-ös.
 - jutalomkönyv és oklevél

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az a tanulót, aki a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos **kötelezettségeinek nem tesz eleget**, illetőleg az iskolai házirendet megszegi, **fegyelmező intézkedésben** vagy **fegyelmi büntetésben kell részesíteni**. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétkesség súlyosságára való tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedési fokozatok hozhatók:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban, írásban),
- osztályfőnöki intó,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intó,
- igazgatói megrovás,
- fegyelmi eljárás.

A szaktanári figyelmeztetést; osztályfőnöki figyelmeztetést, intót, megrovást; igazgatói figyelmeztetést, intót, megrovást írásban kell megfogalmazni, azt a szülővel alá kell íratni, az osztályfőnök a Kréta naplóba bejegyzi. Az igazgatói megrovást, a nevelőtestületi figyelmeztetést az egész tanulói közösség tudomására kell hozni a soron következő hirdetésen.

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

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

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

A kötelességszegés miatt indított fegyelmi eljárás, illetve az ezt megelőző egyeztető eljárás szabályait az SZMSZ tartalmazza.

7. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére, kapcsolattartásra, a szülők részéről történő ügyintézésre elektronikus naplót használ.

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy telefonos applikáció segítségével megtekinthetik.

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

A tanulók félévi osztályzatát az iskola az elektronikus naplóban jelzi, és a szülőt az onnan kinyomtatott formában értesíti.

Az elektronikus naplóhoz a szülők hozzáférést kapnak.

A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.

Az iskola elektronikus naplójának elérési útvonala az iskola honlapján elérhető.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül, írásban történik.

8. A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgák a következők:

- osztályozó vizsga,
- különbözeti vizsga,
- pótló vizsga
- javítóvizsga.

Iskolánk azon tanulóira terjed ki:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira:

- akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő számukra.
- kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Az osztályozó vizsgával kapcsolatos eljárásrend:

- A tanítási év lezárását szolgáló osztályozóvizsgát az adott tanítási évben (melynek végét az oktatásért felelős miniszter határozza meg a tanév rendjében) kell megszervezni.
- Félévkor januárban és a tanítási év végén júniusban tehető osztályozó vizsga. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő a vizsga előtt legalább két héttel értesítést kap.
- Az osztályozó vizsga letételét kérelmezni kell, azt az igazgató határozatban engedélyezi. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét a januári vizsgaidőszakra december 1-ig, a júniusi időszakra pedig április 30-ig kell beadni az iskola igazgatójának címezve a KRÉTA e-ügyintézés felületén.
- Az osztályozó vizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. Indokolt esetben – amennyiben a tanuló intézményünk pedagógiai programjában nem szereplő tantárgyból kíván vizsgát tenni – más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére (vendégtanulóként). Erre az engedélyt az igazgató adja.

- Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

Javítóvizsga esetén, a tanév végén a legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott tanuló a szaktanártól megkapja azt a témaköri anyagot írásban, amelyből a javító vizsgán be kell számolnia. A javító vizsgákat augusztus 15. és augusztus 31. között szervez az intézmény. A várható időpontról a tanév végi bizonyítványosztáskor az osztályfőnökök tájékoztatják az érintett tanulókat

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

(2) A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) A jegyzőkönyv

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,

b) a vizsgatárgy megnevezése mellett

ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,

bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,

bc) a végleges osztályzatot,

c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,

d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos tudnivalók

A módosított köznevelési törvény 2019. szeptember 1-jei hatályba lépéssel megszüntette azt a lehetőséget, hogy a tanulók tankötelezettségüket magántanulói jogviszonyban teljesíthessék, *annak helyébe a tanuló számára engedélyezhető* „egyéni munkarend” lép.

Nkt. 45. § (5) értelmében a tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából

határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén, a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

A vizsgatárgyak évfolyamonkénti és tantárgyankénti követelményeit, az értékelés rendjét az intézmény pedagógiai programja az 79. oldalon tartalmazza. Az iskola honlapján: rakovszky-gcsello.edu.hu oldalon a Helyi tantervek menüpontban.

9. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Tankönyvellátás szabályai:

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az állam által a 2016/2017-es tanévtől 1-8. évfolyamban térítésmentesen biztosított tankönyveket -a munkafüzetek kivételével- a tanulók az iskolai könyvtárból a tanév feladataihoz igazodva egy tanévre kölcsönözhetik.

A kölcsönzött tankönyveket a tanulók év végén megóvott állapotban kötelesek visszaszolgáltatni. Amennyiben a kölcsönzött tankönyv elveszett vagy megrongálódott, a tanuló köteles a tankönyv teljes beszerzési árát megtéríteni.

A pedagógus kézikönyveket az iskola könyvtára nyilvántartásba veszi, a pedagógusok a tanév feladataihoz igazodva kikölcsönözhetik.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait.

A tankönyvfelelős feladata:

- ✓ tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel.
- ✓ tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- ✓ osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- ✓ tartja a kapcsolatot a Könyvtárelláró Nonprofit Kft-vel.
- ✓ lebonyolítja a tankönyvrendelést
- ✓ intézi a pótrendelést
- ✓ átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- ✓ megszervezi azok kiosztását.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője és az általa megbízott iskolai tankönyvfelelős készíti el a fenntartó egyetértésével. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- A tankönyvrendelés határideje: április utolsó munkanapja.
- A tankönyvrendelés módosításának határideje: június 30.
- A pótrendelés határideje: szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével.

Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

Az iskola a hit- és erkölcstan oktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A Könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstan oktatásához alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A véglegesítés előtt a szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a tervezett tankönyvrendelésről.

Az iskola az érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz csak olyan tankönyvet rendel az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a Könyvtárellátótól átveszi.

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

A tanuló által szándékosan megrongált tankönyv helyett a szülő köteles legalább ugyanolyan állapotút beszerezni az iskola részére, mint amelyet a tanuló tanévkezdéskor kapott.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket az intézményben fennálló jogviszonyuk végéig vehetik igénybe. Iskolaváltás esetén az iskolai könyvtárba köteles leadni a dolgozó a könyvet.

10.A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

- Nyitva tartás, gyülekező
 - ✓ Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel **7 óra 00 perctől** délután 18 óráig tart nyitva. Az intézménynek 18 óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodnia kell a tanulók felügyeletéről.
 - ✓ Az iskola működtetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
 - ✓ Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel **7 óra 00 perctől** a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.
 - ✓ Az ügyeletet biztosító nevelők beosztása az iskola szintjein van elhelyezve.
 - ✓ A tanulók 7 óra 00 perctől az iskola épületébe léphetnek, és az aulában gyülekeznek 8 óra 05 percig. A kisiskolában tanulók a saját aulájukban gyülekeznek, ide külön bejáraton keresztül érkeznek.
 - ✓ 8 óra 05 perckor minden tanuló felmehet, ha az öltöző szekrénye fent van. Előbb a szükséges dolgokat elhelyezi, majd az előtt a tanterem előtt sorakozik, ahol az első órája lesz. A tanterembe a **8 óra 10 perckor** érkező nevelővel együtt lép. A **8 óra 10 perc után** érkező tanuló későnek számít, melyet az osztályfőnök figyelemmel kísér és megteszi az előírt intézkedést.
 - ✓ A bejáró tanulók esetében, ha a busz késik, ez nem minősül késésnek.
 - ✓ A szülők várakozási helye a tanítás előtt és a tanítás végén az aula előtere vagy az iskola épülete előtti tér.
 - ✓ **A napközis és tanulószobás csoportok munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
 - ✓ **A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.**
 - ✓ **A tanórán kívüli foglalkozásokat** 12 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

- Csengetési rend, szünetek rendje
 - ✓ A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg. (A tanítás kezdete 8 óra 10 perc).
 - ✓ A tanítási órák időtartama: 45 perc.
 - ✓ A szünetek 5, 10, 15 percesek.
 - ✓ Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1-2. osztály:

1. óra: 8:10-8:55
 2. óra: 9:00-9:45
 3. óra: 10:00-10:45
 4. óra: 10:50-11:35
 ebéd
 5. óra: 12:00-12:45

3-4. osztály:

1. óra: 8:10-8:55
 2. óra: 9:00-9:45
 3. óra: 10:00-10:45
 4. óra: 10:50-11:35
 5. óra: 11:40-12:25
 ebéd
 6. óra: 12:40-13:25

5-8. osztály:

1. óra: 8:10-8:55
 2. óra: 9:00-9:45
 3. óra: 10:00-10:45
 4. óra: 10:55-11:40
 5. óra: 11:45-12:30
 6. óra: 12:35-13:20
 ebéd
 7. óra: 13:45-14:30
 8. óra: 14:35-15:20

A csengetési rend alkalmanként változhat!

- Kicsengetéskor az órát tartó nevelő minden óra végén emlékezteti a tanulókat a szemét felszedésére, rendrakásra. Ebben segítségére van a két hetes.
- A **hetesek** megbízatása egy-egy hétre szól. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A feladataik a külön mellékletben találhatóak.
- Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermek, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.
- A tanítási órákon csak a tanórához szükséges felszerelés tartható a padon.
- A tanítási órákra a tanulók kötelesek magukkal hozni a szükséges felszerelést.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7 óra 30 perc és 16.00 óra között.

- 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 a tanévzáró ünnepségen.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- 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. Az iskolába érkező idegenek, szülők nyilvántartását a portás tanulók végzik, a portás mellett. A portai feladatokat 5 – 8. évfolyamos tanulók látják el. A feladataikat a 2. számú melléklet tartalmazza. Felnőtt portás esetén a feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

11. Az iskolai, tanulói munkarend

- A zavartalan iskolai munkát a hetesek segítik. A heteseket az osztályfőnökök, jelölik ki.
Feladataik:
 - ✓ számba veszik és a tanóra elején jelentik a hiányzókat;
 - ✓ gondoskodnak a terem rendjéről, tisztaságáról, szellőztetéséről
 - ✓ órák után letörlik a táblát, ellenőrzik a rendet, utoljára hagyják el a termet;
 - ✓ ha a becsöngetés után öt perccel nincs tanár az osztályban, azonnal jelentik a tanári szobában
- A tanuló hivatalos ügyeit a szünetekben intézheti az iskola titkárságán.
- Az iskola tanulóinak étkezését az ebédlő mellett a büfé biztosítja. A büfé szolgáltatásai a csengetés elhangzásáig vehetők igénybe.
- Balesetvédelem: Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesülnie. Az oktatásra a tanév első osztályfőnöki óráján kerül sor. A számítástechnika, kémia és testnevelés tantárgy első óráin speciális munkavédelmi oktatást kell kapniuk a tanulóknak.
- Tűzvédelem: Tűz esetén a folyosókon és a termekben kifüggesztett menekülési rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat, viselkedési szabályokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a diákokkal.
- Az öltöző szekrényeket a tanulók egyénileg használják, ezeket a tanulók zárják, a kulcsért felelnek. A kulcsokat a tanév végén az osztályfőnöknek kell leadni. A ruhatárak, szekrények rendjéért a diákok felelősek. Az osztályfőnök, ill. az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend és a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére az illetékes diákok jelenlétében. Nem rendeltetésszerű használat esetén a diák, ill. diákok a szekrény használati jogát elveszthetik.
- A szekrényekben hagyott és a tanulóknál lévő értékekért, az iskola felelősséget nem vállal. Az iskolába csak a tanulást szolgáló eszközöket szabad behozni. Indokolatlanul sok pénzt, nagy értékű, a tanulmányi munkához közvetlenül nem kapcsolódó értéktárgyat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával, az iskola felelősséget ezekért nem vállal.
- Mobiltelefonnal, tanulói laptop, ill. más digitális, multimédiás eszköz használatával a foglalkozásokat a tanuló nem zavarhatja. A tanítási órákra a fenti eszközöket csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, az óra alatt bekapcsolni, használni nem szabad.

Ez alól kivételt képez, amennyiben erre a tanuló a szaktanártól felszólítást, engedélyt kap. A rendelkezésére álló IKT-eszközöket a tanuló csak tanára, csoportvezetője által engedélyezett céllal és időtartamban használhatja. Az órai, foglalkozások alatti használat szabályait az órát, ill. foglalkozást vezető pedagógus határozza meg. A használat rugalmas szabályainak segítenie kell a tananyag feldolgozását, a követelmények teljesítését. Engedély nélküli IKT-eszközhasználat esetén a készüléket az illetékes tanár elkéri, és azt a diák csak a tanítási nap végén, az igazgatói irodákban veheti át. Az átadás idejéig az iskola páncélszekrényében helyezik el az adott eszközt, ezzel egyidejűleg az esetről a szülőt értesítik.

- A tanítási órán hang- és képfelvételt tanuló csak és kizárólag a pedagógus beleegyezésével készíthet, az eredeti vagy átalakított felvételt nem teheti nyilvánossá, nem oszthatja meg másokkal sem. Az előírást megsértővel szemben annak súlya szerint intézkedés kezdeményezhető.
- A tornateremben, a meghatározott szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A tanteremben elhelyezett médiakészülékeket a diákok nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.
- A tantermet az osztály, ill. csoport tanulói csak tisztán, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el.
- Az intézmény épületében elhelyezett hirdetőtáblákra hirdetést, plakátot tanuló csak igazgatói engedéllyel, az intézmény pecsétjével ellátva tehet ki.
- A termeket csak az osztályfőnök illetve a tanteremért felelős szaktanárok engedélyével szabad dekorálni, és csak úgy, hogy a dekoráció ne rongálja a falakat és a berendezést.

12. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A tanórai foglalkozások rendje:

- Becsengetéskor a tanulók az osztályterem ajtaja mellett sorakoznak.
- A szaktantermek rendjét a szaktanárok ismertetik a tanév első óráján.
- A tanítási órákra a tanuló köteles felszerelését, tanszerét előkészíteni.
- A tanuló a tanítási órákat magatartásával nem zavarhatja, köteles a pedagógus utasításait betartani.
- A tanuló a tanórákon köteles részt venni.
- 2013 szeptemberétől kötelező az Etika/ hit- és erkölcsstan oktatása. Az oktatást hitoktatók végzik. Az elsősök beíratásakor választani kell, hogy etika vagy hit-és erkölcsstan órán kíván részt venni a tanuló, melyet a szülő aláírásával igazol.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember első hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 10. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

Napközi, tanulószoba

A tanuló joga, hogy **napközi, tanulószobai ellátásban részesüljön.**

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. §. (2) bekezdése szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat kell tartani. Ugyanezen törvény 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint a tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett foglalkozásokon részt venni. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak.
- Intézményünkben 1-8. évfolyamon a törvény előírásainak megfelelően szervezzük meg a tanórák utáni, 16 óráig tartó foglalkozásokat (napközi, tanulószoba, szakkörök,

korrepetálások stb.). Az Nkt.55.§ (1) bekezdése szerint a szülő kérésére az igazgató adhat felmentést ezen foglalkozások látogatása alól.

- A felmentés minden esetben a tanuló egyedi körülményeinek mérlegelése alapján történik, amelyet a szülő írásban kérvényezhet az intézmény által előállított formanyomtatványon.
- A tanuló a tanítási, illetve a délutáni foglalkozás ideje alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az igazgató, illetve az osztályfőnök, valamint a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában — az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

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

Tömegsport

Az iskolai tömegsport sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

A versenyekre való felkészüléshez a következő kedvezményt kapja a tanuló:

- A verseny napján nem kell iskolába jönnie.
- Megyei verseny előtt 1 nap felkészülési szünetet, országos verseny előtt 3 nap szünetet kap a tanuló.

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. **A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. **A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.**

A Lázár Ervin program minden évfolyamnak ingyenes.

Az iskola vezetője és nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok - elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű - gyermekei is részt tudjanak venni.

Szabadidős foglalkozások

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

13.A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- ✓ Választható tantárgyak:
 - etika / hit- és erkölcsstan;
 - német nemzetiségi oktatás
 - magyar nyelvű roma népismeret

- ✓ Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
- ✓ A tanuló, illetve a szülő az adott tanév kezdetéig az igazgató engedélyével írásban módosíthatja a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését.

14. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

Általános használati rend:

A tanulók felügyeletéről az iskola az intézményben való tartózkodás alatt gondoskodik. Az intézményben 7 órától 18 óráig tartózkodhatnak a tanulók.

- Tanítási órán a mindenkori órát tartó nevelő.
- Óraközi szünetekben az ügyeletes nevelő(k).

Tanítási órán kívül a mindenkori foglalkozást vezető felnőtt- ügyel a tanulókra. A tanítási órán kívüli foglalkozásokra a tanulók a foglalkozás megkezdése előtt legkorábban 15 perccel érkezzenek, mert az iskola felügyeletüket csak így tudja biztosítani

A munka és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani, saját és társai egészsége, épsége érdekében!

A szaktantermekbe a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben, és kizárólag a szaktanárok jelenlétében léphetnek be! Kivételt képeznek az osztálynaplóban feltüntetett, a szaktanár által megbízott szertáros tanulók.

A tanulók kötelesek a folyosókon, lépcsőkön haladó felnőtteket udvarias **félreállással elengedni és tisztelettel köszönteni!** Jobbra tartással közlekedni.

Az épületen belül nem lehet:

- szaladgálni, labdázni,
- másokat a közlekedésben akadályozni,
- a diáktársakat rendbontással zavarni,

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

- Az iskola területén szeszesített, **energiaitalt** és kábítószer fogyasztani tilos!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, ékszer és óra viselete a sportpályán, a tornateremben.
- A tanterekben lévő IKT eszközök csak tanári engedéllyel működtethetők.
- A tantermeket a tanítási órát tartó tanár a tanítási óra végén bezárja, villanyokat lekapcsolja.

- Az iskolában a kazánház és a karbantartó műhely környékén illetéktelen személynek tartózkodni tilos!
- A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az informatikaterem rendje

- A számítógépteremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár vagy az igazgató illetve, az igazgató helyettes engedélyezhetik.
- 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.
- A helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
- A teremben a biztonságos és folyamatos munkavégzés feltételeit mindenkor meg kell őrizni. A rendért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
- A terembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A teremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A terem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a terem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetészerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
- A teremben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
- A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásnak 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.
- 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.

Tornaterem rendje

- A tornateremben tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat.
- Belépni csak tiszta tornacipőben lehet tanulónak, felnőttnek egyaránt.
- A tornateremben lévő sportszereket, eszközöket (mászórúd, kötél, padok, zsámolyok, labdák stb.) a teremből kivinni engedély nélkül tilos!
- A tornateremben levő eszközök állagát rongálni tilos, nem rendeltetésszerűen használni balesetveszélyes!
- A tornaterembe ételt, italt bevinni szigorúan tilos!
- A tornatermet tanórán kívül is csak tanári, edzői felügyelet mellett használhatják a diákok.
- A tornaszereket használat után köteles mindenki a helyére visszatenni.
- Tornaszereket, eszközöket csak tanári engedéllyel, felügyelet mellett szabad használni. Minden tanuló, illetve tornatermet használó a legkisebb balesetet is köteles jelenteni a tanárnak, illetve edzőnek.
- Minden meghibásodást, kárt azonnal jelezzen a tornatermet használó az igazgatói irodában. - Minden rongálásért, szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartozik az elkövető. A tornatermet más (nem sport jellegű) rendezvényre csak a tankerület vezetőjének engedélyével lehet használni.
- A tornaterem használatát követően a világítást le kell kapcsolni, az utolsó foglalkozást tartó nevelő feladata a sportfelszerelések ellenőrzése, a helyiség bezárása.

Öltözők rendje

- Öltözőbe csak tanári engedéllyel vonulhatnak a tanulók, és ott tartózkodnak a tanítási óra megkezdéséig.
- Az öltözőket a testnevelési óra időtartama alatt zárva kell tartani. Ennek ellenére értékeket tilos az öltözőben hagyni.
- Az öltözőben étkezni, üdítőitalt fogyasztani nem egészséges, ezért ez kerülendő.
- Az öltöző használatakor minden tanuló törekedjen a tisztaság és a rend megőrzésére. Az öltözőben is kívánatos a fegyelmezett viselkedés.

- Mindenfajta meghibásodást, kárt azonnal jelenteni kell a nevelőnek.
- Az öltözőt elhagyva a tanulók és a tanárok is ellenőrizték az ablakokat, a mosdóhelyiségeket, a világítást, ezzel is nevelve az energiatakarékosságra.

Sportpálya rendje

- A sportpályát testnevelési órán kívül is csak tanári felügyelet mellett szabad használni. A pályán felszerelt focikapukat csak rendeltetésszerűen szabad használni a balesetveszély elkerülése érdekében.
- Bármilyen meghibásodást jelezni kell a jelen lévő nevelőnek.
- A pálya tisztántartása mindannyiunk feladata és felelőssége.
- A sportpálya bármely részén ott felejtett sportszert azonnal a helyére kell vinni a balesetek megelőzése érdekében.

Az udvar rendje

- Az iskola udvarán csak nevelői felügyelettel szabad tartózkodni.
- Az időjárástól függően tanítási napokon a tanítók, ügyeletes nevelők irányításával a tanulók az udvaron tartózkodnak az órák közötti szünetekben.
- Az iskola zárva tartása idején az udvaron tartózkodni balesetveszélyes, ezért tilos. Az udvari berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni, szemetelni tilos!
- Az udvaron és található növényzetet, fákat, bokrokat óvni kell. A fákra felmászni veszélyes és tilos.
- A kerítésen ki- és bemászni szigorúan tilos, mert balesetveszélyes.
- Az iskola falát, az iskola udvarának berendezéseit firkálni, labdázással és egyéb módon rongálni nem szabad.
- A bejárati üvegezett ajtókat fokozott óvatossággal közelítsék meg a tanulók.
- Délután az udvaron tartózkodó tanulóokra ügyeleti beosztás szerint a nevelők felügyelnek, egyúttal az udvar rendjét is biztosítják.

A fizika-kémia szaktanterem és szertár használata és rendje

- A fizika-kémia szaktanteremben a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben ismerkedhetnek meg a tanulók a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhetnek azok fejlődéséről.
- A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartaniuk a tanulóknak:

-
- A tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni.
 - A tanóra után a tantermet el kell hagyni.
 - A terembe ételt, italt bevinni, fogyasztani szigorúan tilos!
 - Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat be kell tartani!
 - Az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem szabad csatlakoztatni!
 - Óra előtt a folyosón fegyelmezetten kell várakozni!
 - Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem nyúlhat a tanuló, csak ha tanára ezt kéri tőle.
 - Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a pedagógusnak!
 - A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni!
 - Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.
 - A kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza.
 - A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.
 - Az adott tanteremben az utolsó tanórát megtartó tanár a szemetet felszedeti a földről, és kiszedeti a padokból.
 - A szaktanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

- A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni.
- A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.
- Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.
- A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

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

- A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken (pl. tanulmányi- és osztálykirándulások, színház- és mozilátogatások, sportfoglalkozások, táborozások, kerékpár- és gyalogtúrák, uszodalátogatások stb.) is kötelesek betartani a házirend előírásait.
- A diákok valamennyi iskolán kívüli rendezvényen való részvétel előtt az adott rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű balesetvédelmi oktatásban részesülnek. A balesetvédelmi előírások betartása kötelező, azt a csoport felnőtt felelős vezetője folyamatosan ellenőrzi.
- Az iskolán kívüli rendezvényekre vonatkozó általános szabály, hogy a tanuló számára tilos annak a csoportnak az önkényes elhagyása, amelybe a rendezvény kapcsán besorolást nyert.
- Tilos továbbá a szállás- és táborhely önkényes elhagyása, a saját vagy mások testi épségét, s az iskola jó hírnevét veszélyeztető magatartás. Tilos a dohányzás. Tilos az alkohol- és drogfogyasztás.

16. A mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

A tanuló mobiltelefont vagy bármely más digitális infokommunikációs eszközt csak tanári engedéllyel használhat a tanítási órákon.

Engedély nélküli IKT-eszközhasználat esetén a készüléket az illetékes tanár elkéri, és azt a diák csak a tanítási nap végén, az igazgatói irodákban veheti át. Az átadás idejéig az iskola páncélszekrényében helyezik el az adott eszközt, ezzel egyidejűleg az esetről a szülőt értesítik.

17. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők, ill. családsegítő) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

18. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak és eszközök behozatala az iskolába

- A tanuló eldönti az iskolába érkezéskor, hogy értéktárgyait (Pl. mobiltelefon, tablet, óra...) megőrzésre leadja-e az iskolatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állapotának megőrzését vállalja. Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányaival összefüggésbe nem hozható káreseményekért.
- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.
- Az iskola területén **talált tárgyakat** az iskola nevelői szobájába, illetve az iskolatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek kell leadni, melyeket 60 napig megőriz az iskola. A 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat karitatív célra felajánlja.

19. Tanulói jogok gyakorlása és kötelezettségek végrehajtásának módja, az iskola által elvárt viselkedés szabályai

Tanulói jogok

- **A tanuló joga, hogy részesüljön:**
 - az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
 - szakmai elméleti és gyakorlati képzésben,
 - egészségvédelemben, baleset- és munkavédelemben,
 - diabétesz betegség és fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló egészségének megőrzésére fokozott figyelemben részesüljön
 - rászorultságakor szociális támogatásban,
 - érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.
- **Joga, hogy védjék, tiszteletben tartsák:**
 - emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását,
 - világnézeti meggyőződését,
 - nemzeti, etnikai önazonosságát.
- **A tanuló joga, hogy igénybe vegye:**
 - a napközi otthoni ellátást,
 - az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
 - az intézmény létesítményeit,
 - a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást.
- **Joga, hogy részt vegyen:**
 - a diákkörök munkájában, a választható foglalkozásokon,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - a diákönkormányzat munkájában,
 - az alapfokú művészeti képzésben,
 - az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben,
- **Joga, hogy kérelmezheti:**
 - más intézménybe való átvételét,
 - tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.
- **Joga, hogy véleményt nyilvánítson** mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait.

A tanulói jogok gyakorlása

Az iskolába beiratkozott tanulók a jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitótól) gyakorolhatják. Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

A tanuló kötelessége

- **Teljesítse tanulmányi kötelezettségét** rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően. Vigyázzon az iskola rendjére, tisztaságára, ne szemeteljen, erre másokat is figyelmeztessen, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon. Az iskola épületét, helyiségeit – **rendeltetésüknek megfelelően használja.**
- **Tiszteletben tartsa mások emberi méltóságát és jogait.**
- **Aktívan és pontosan érkezve vegyen részt a szükséges felszereltséggel:**
 - a kötelező és a választott foglalkozásokon,
 - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényeken,
- **Megtartsa:**
 - a házirendet, az intézményi szabályokat,
 - a tanórák (foglalkozások) és a gyakorlati képzés rendjét,
 - az egészségvédő és a biztonságvédő ismereteket,
 - az eszközök, berendezések használati szabályait.
- **Óvja saját és társai:**
 - testi épségét, egészségét és biztonságát.
- **Életkorához igazodóan közreműködjön** pedagógusi irányítással:
 - a közösségi élet feladatainak ellátásában,
 - környezete rendben tartásában (tanterem, folyosók, udvar, iskola körüli rész),
 - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában,
 - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásban.
- **Haladéktalanul jelentse** a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.
- Haladéktalanul jelentse, ha diagnosztizált diabéteszes beteg, vagy fokozott kockázatú allergiás betegsége van.

Elvárt viselkedés:

- Az iskolai közösség tagjainak tetteiben és szóbeli megnyilatkozásaiban érvényre kell jutni a tiszteletnek, a szeretetnek és a mértéktartásnak. Kerülni kell a tetteges durvaságot, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, mely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja, sérti, vagy lelki sérülést okoz.
- A lányok és fiúk kapcsolatában mértékletesség legyen a vezérelv.
- Az iskolában a rágózás nem megengedett.
- A napszaknak megfelelően kell köszönteni – iskolában és iskolán kívül – az iskola valamennyi tanárát és dolgozóját, az épületen belül minden felnőttet.
- A tanterembe lépő, vagy onnan távozó tanárokat, vagy vendégeket az osztályközösség vagy tanulócsoport a napszaknak megfelelő köszöntéssel köszönti.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember (tanár vagy diák) munkájának megbecsülése a sikeres munka előfeltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulás első és elengedhetetlen feltétele.
- A törvény értelmében a dohányzás szigorúan tilos az intézmény egész területén, közvetlen környezetében, és az iskolai rendezvényeken.
- **A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.**
- Tilos ezen szerek hatása alatt iskolába jönni. Aki mindezeket megszegi, fegyelmi vétséget követ el, s ennek jogkövetkezménye van. Mindez természetesen a tanítási időre, és az azon kívüli rendezvényekre egyaránt vonatkozik.

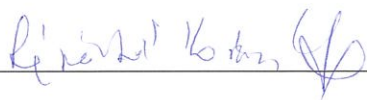
Öltözködés, küllem:

- Az iskolai ünnepélyeken fehér blúz, illetve ing, sötét alj, illetve nadrág viselete kötelező.
- A hétköznapi ruházatban a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség legyen a mérvadó. Tilos a hivalkodó, a feltűnő és hiányos öltözék.
- Tanítási időben a díszítő és szépítőszerek kirívó használata nem megengedett.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK


A gávavencsellői Rakovszky Sámuel Általános Iskola és AMI házirendjét a diákönkormányzat 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.


Kelt: Gávavencsellő, 2023. év augusztus hó 31. nap.


diákönkormányzat vezető

A gávavencsellői Rakovszky Sámuel Általános Iskola és AMI házirendjét a nevelőtestület 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén elfogadta.

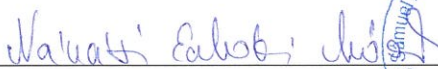
Kelt: Gávavencsellő, 2023. év augusztus hó 31. nap.


igazgató

**NYILATKOZAT**

Alulírott Nánásiné Szabolcsi Mónika nyilatkozom, hogy a házirendben foglaltakra a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Kelt: Gávavencsellő, 2023. év augusztus hó 31. nap.


igazgató

