



## TARTALOM

<b>2. A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA.....</b>	<b>4</b>
2.1. A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA.....	4
2.2. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	4
<b>3. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....</b>	<b>5</b>
3.1. TANULÓI JOGOK.....	5
3.2. TANULÓI KÖTELESSÉGEK.....	6
3.3. TISZTSÉGVISELŐ TANULÓK FELADATAI.....	7
<b>4. AZ ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND.....</b>	<b>9</b>
4.1. AZ ISKOLAI MUNKAREND.....	9
4.1.1. Nyitva tartás és gyülekezés.....	9
4.1.2. Csengetési rend, szünetek rendje.....	9
4.1.3. Az étkezés, ebédeltetés rendje.....	10
4.1.4. Ügyintézés rendje.....	10
4.2. TANÍTÁSI, TANULÓI MUNKAREND.....	11
4.2.1. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	11
4.2.2. Az iskola délutáni munkarendje.....	12
4.3. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS. RÉSZVÉTEL AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON.....	12
4.3.1. Jelentkezés a választott tanórai foglalkozásra.....	12
4.3.2. Résztétel a nem kötelező (választott) tanórai foglalkozáson.....	12
4.3.3. Résztétel a 16:00 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.....	12
4.3.4. Az egyéb foglalkozásokon való résztétel módosítása.....	13
4.4. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA.....	13
<b>5. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>14</b>
5.2. IGAZOLT ÉS IGAZOLATLAN MULASZTÁS.....	16
5.2.1. Igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárások.....	16
<b>6. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK.....</b>	<b>17</b>
6.1. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDŐPONTJA.....	17
6.2. JELENTKEZÉS A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁRA.....	18
6.3. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÖVETELMÉNYEI.....	18
<b>7. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI.....</b>	<b>19</b>
<b>8. A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS.....</b>	<b>20</b>
<b>9. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....</b>	<b>21</b>
9.1. A DICSÉRET ELVEI.....	21
9.2. A DICSÉRET FORMÁI.....	21
<b>10. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI .....</b>	<b>22</b>
<b>11. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL</b>	

<b>ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA</b>	
<b>VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS.....</b>	<b>23</b>
<b>12. AZ ISKOLA HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ</b>	
<b>ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....</b>	<b>24</b>
12.1. ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI REND.....	24
12.1.1. Tanulók által épületbe hozott tárgyakra vonatkozó előírások; felelősségvállalás	25
<b>14. EGYÉB, MÁSHOVÁ NEM SOROLHATÓ RENDSZABÁLYOK.....</b>	<b>27</b>
<b>15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>28</b>
<b>MELLÉKLET.....</b>	<b>29</b>
<b>SZAKTANTERMÉK RENDJE.....</b>	<b>29</b>
Informatika terem.....	30
A tornaterem.....	32

1. A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola házirendjét a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével az iskola nevelőtestülete fogadta el.

2. Jelen házirendben foglaltak a törvényi háttérét képező jogszabályokkal egy időben lépnek érvénybe, a házirend valamennyi szabálya 2020. szeptember 21-től hatályos. 2020. szeptember 20-tól hatályát veszti az intézmény addig hatályos házirendje.

3. A házirend határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes. Módosítására a nevelőtestület, a szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat kezdeményezésére kerülhet sor. Érvényes az intézmény területére való belépéstől annak elhagyásáig, továbbá rendelkezései kiterjednek a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, az intézmény által szervezett rendezvények, iskolán kívüli programok, kirándulások, egyéb foglalkozások lebonyolításakor, a hagyományostól eltérő módon és helyen zajló tanulásszervezési alkalmakkor.

4. A házirend előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű, megszegése fegyelmi felelősséggel jár. A házirend előírásai a tanulók szüleinek, az intézmény területén tartózkodó szolgáltatókra, valamint az iskolával kapcsolatba kerülők teljes körére nézve az érintettség területén kötelező érvényűek.

5. A házirend nyilvános, az iskola honlapján olvasható. A házirend nyomtatott példánya a tanulók, szülei, az intézménnyel munkaviszonyban állók számára megtekinthető munkaidőben az iskola irodáiban.

A házirend egy példányát az iskolába beiratkozó tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő - az első tanítási napon megkapja, olvasás után aláírásával tanúsítja annak megismerését. A házirend az iskola honlapján megtekinthető.

A házirend érdemi változása esetén a tanulót az osztályfőnök tájékoztatja, a szülő az intézmény honlapján kap tájékoztatást.

6. A házirendet az osztályfőnök minden tanév első tanítási napján osztályának ismerteti, tanítványaival értelmezi. A tanév első szülői értekezletén ismerteti a házirendet a szülőknek is. Az ismertetés tényét az osztályfőnök dokumentálja. A házirend megsértése okán hozott

intézményi döntés ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő jogorvoslattal élhet, melynek szabályait a 2011. évi CXC. törvény a **nemzeti köznevelésről** - NKT. - tartalmazza.

## **2. A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA**

### **2.1. A HÁZIREND CÉLJA, TARTALMA**

A házirend biztosítja a működés kereteit az oktató és nevelő feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításhoz, az értékek közvetítéséhez. Elősegíti az intézmény Pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet.

Az iskola minden diákjától elvárjuk, hogy kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsa be

- a társadalmi együttélés szabályait,
- az iskola jó hírnevéhez méltó viselkedési normákat,
- az iskola becsületének védelmét,
- saját és társai épségének valamint a közösség tulajdonának védelmét.

Elvárjuk, hogy az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzések és értékek elfogadásával

- végezze tanulmányi munkáját,
- alakítsa a közösségi életet,
- erősítse az intézményt támogató közösségi szellemiséget,
- gazdagítsa az iskolai hagyományokat.

#### **A házirend tartalmazza:**

- a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának módját
- az iskola által elvárt viselkedés szabályait
- a tanulói munkarendet
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét; a tantárgyválasztás szabályait
- a véleménynyilvánítás és tájékoztatás rendjét
- a tanulmányok alatti vizsgák szabályait
- a helyiségek és az intézményi területek használatának szabályait

A házirend nem ismétli meg a köznevelésről szóló törvényben és végrehajtási rendeletében, egyéb jogszabályokban egyértelműen rögzített, a közoktatás szereplőinek alapvető jogaira és kötelességeire vonatkozó általános érvényű szabályokat.

### **2.2. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA**

A házirend megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Létrehozásának jogszabályi háttérét képezik:

2011. évi CXCV. törvény 20/2012. EMMI rendelet	A Nemzeti köznevelésről – továbbiakban Nkt. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról továbbiakban Rendelet.
2011. évi CXII. törvény	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.- továbbiakban Info tv.
2003. évi CXXV. törvény	Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.

Tankönyvellátásról:

- 229/2012. Kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV.17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus- kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás
- iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról

### 3. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

#### 3.1. TANULÓI JOGOK

A tanulónak joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

**A tanulók egyéni és kollektív jogait** az Nkt. és végrehajtási rendeletei részletesen tartalmazzák.

**A tanulók legfontosabb egyéni jogai:**

- a véleménynyilvánításhoz, a javaslattételhez, a kérdéshez és érdemi válaszhoz való jog, az érdekképviselőhöz való jog, a nyilvánossághoz való fordulás joga, a tájékoztatáshoz való jog,
- személyiségének szabad kibontakoztatásához való jog, emberi méltósághoz való jog, önrendelkezési jog, cselekvési szabadság, melyek gyakorlása nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, és nem veszélyeztetheti saját és társai testi épségét, egészségét,
- különleges gondozásban való részesülés,
- jogszabályban meghatározott keretek között kedvezményekben, támogatásban való részesülés,
- tantárgyválasztás joga meghatározott keretek között,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban való részesülés joga. E joga gyakorlása érdekében a vizsgálatok időpontjáról a szülőt a tanév elején az adott évi

vizsgálatokról a védőnő vagy a vizsgálat előtt legalább 2 nappal az osztályfőnök az ellenőrzőn keresztül értesíti. A szűrővizsgálat a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata ellenére nem hajtható végre.

**A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai, tanárai és a közösség jogait, mások emberi méltóságát.**

**A tanulóközösségek legfontosabb jogai:**

- az iskolai életet érintő valamennyi kérdésben szervezett keretek között kérdésfeltevéshez, tájékoztatáshoz, véleménynyilvánításhoz és érdemi válaszhoz való jog
- a tanulók közös tevékenységük megszervezésére **diákkört** hozhatnak létre, illetve diákkörhöz csatlakozhatnak. Diákkör lehet érdeklődési kör, szakkör, önképzőkör, művészeti csoport, a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenység megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősség-vállalás gyakorlására létrehozott csoport. A diákkör tevékenysége, működése nem lehet ellentétes az iskolai célokkal, az iskolai Pedagógiai programban megfogalmazott alapelvekkel. A diákkör létrehozásának szándékát az intézményvezetőnek előzetesen írásban kell jelezni. Az előzetes kérvény röviden tartalmazza a diákkör célját, tevékenységének leírását és a diákkört patronáló tanár nevét, továbbá a foglalkozások gyakoriságát, idejét. Az iskola a diákkör működését helyiség biztosításával segíti, anyagi erőforrások esetén anyagilag is támogathatja, melyhez a nevelőtestület jóváhagyása szükséges. A diákkör működésének engedélyezéséről az intézményvezető dönt. Megszüntethető a működés engedélyezése, ha a diákköri üléseken, foglalkozásokon az intézményi szabályokat megsértik.
- a tanulók, diákkörök érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre,
- személyesen vagy képviselők útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az érdekeiket érintő döntések előkészítésében.

### **3.2. TANULÓI KÖTELESSÉGEK**

A Nkt. és végrehajtási rendeletei meghatározzák **a tanulók kötelelességeit**. Iskolánkban a tanuló:

- eleget tesz – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének
- szükséges felszerelésekkel, felkészülten jelenik meg a kötelező és választott tanórai foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon; fegyelmezett, aktív magatartásával segíti a tanórák, foglalkozások eredményes megtartását; pedagógus irányítása és felügyelete mellett részt vesz azok előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában,
- rendeltetésszerűen és az előírásoknak, tanári utasításoknak megfelelően kezeli az oktatás során használt eszközöket, óvja az intézmény felszereléseit, létesítményeit; rendben tartja saját környezetét, ügyel az iskola közös helyiségeinek tisztaságára,
- betartja az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, elsajátítja és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő iskolai szabályzatokban foglalt előírásokat (balesetvédelmi- tűzvédelmi-, munkavédelmi-, közlekedési szabályok),

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét; szülői elutasítás hiányában részt vesz rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban,
- haladéktalanul jelenti a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha önmagát vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel; veszélyhelyzetben a tanári utasítások betartásával az iskola kiürítési tervében foglaltaknak megfelelően cselekszik.

Tanulóink kötelessége, hogy tiszteletben tartsák az iskola pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társaik emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítsanak irántuk; segítsék rászoruló tanuló társaikat.

Tanulóink kötelessége, hogy pedagógus felügyelete mellett részt vegyenek az iskolai élet szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Ilyen feladatnak minősül a tanítási órák és egyéb foglalkozások valamint rendezvények előkészítése, lebonyolítása és lezárása továbbá az iskolai környezet és a tanuló saját foglalkozási helyének rendben tartása.

Tanulóinktól elvárt magatartás, hogy képviseljék iskolánkat tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon, ünnepélyeken.

Tanulóink kötelessége a házirendben foglaltak megtartása, az SZMSZ-ben és a Pedagógiai programban a tanulókra vonatkozó előírások betartása és az elvárásoknak megfelelő magatartás.

**A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá a 16:00 óráig tartó egyéb foglalkozásokon. Ettől, csak írásos, indoklással ellátott szülői kérelemmel lehet eltérni.**

### **3.3. TISZTSÉGVISELŐ TANULÓK FELADATAI**

A hetesek kijelölése az osztályfőnök feladata, aki a megbízásról a feladatvégzést megelőző heti osztályfőnöki órán tájékoztatja az érintetteket. A két hetes megbízatása az adott hétre szól.

Az **osztály két hetese** munkamegosztásban dolgozik. Feladataik:

- felügyelnek a házirendben foglaltak osztálytermi betartására,
- minden szünetben kiszellőztetik a tantermet,
- távozáskor lekapcsolják a tanterem világító berendezéseit, becsukják az ablakokat,
- letörlik a táblát, gondoskodnak a krétáról,
- gondoskodnak a tanterem tisztaságáról, rendjéről, a hulladék szeméttárolóba helyezéséről,
- jelentik a hiányzókat a pedagógusnak,
- becsengetés után 5 perccel, ha nem érkezik a tanterembe pedagógus, jelentik azt az intézményvezető-helyettesi irodában,
- jelentik az ügyeletes tanárnak a szünetekben a rendbontást, károkozást, balesetet,
- udvari szünet idején segítik a tanteremből való távozás gyors lebonyolítását,
- folyamatosan tájékoztatják az osztályfőnököt a hét eseményeiről.

**Csoportbontással érintett tanórákon** a szaktanárok tanóráik időtartamára saját belátásuk szerint bíznak meg tanulókat a hetesi feladatok ellátásával. Eljárási rend: a szaktanár a tanuló csoportban a tanév elején a tanulókkal egyezteteti a hetes kijelölésének módját, a hetesi

feladatellátás időtartamát. A hetesi megbízatásnál figyelembe kell venni a tanulók egyenlő terhelését, a feladatellátásban rejlő nevelési lehetőséget. A hetes feladatai az osztályhetesek feladataival azonosak, illetve – a szaktanár döntése alapján – kiegészülhetnek a tanóra előkészítésében és lezárásában való közreműködéssel.

## A tanulóügyelet ellátása

A tanulóügyeletes kötelessége a tanítási szünetekben a tanári ügyelet támogatása, a házirendben meghatározott szabályok betartatása a meghatározottak szerint.

Ügyeletet 5- 8. osztályos tanulók látnak el, heti bontásban. Az ügyeletes osztályból az egyes ügyeleti feladatokat ellátó tanulókat az osztályfőnök előző hét utolsó tanítási napján választja ki. Az osztályfőnök az ügyeletes tanulók kiválasztásában, feladataikról való tájékoztatásban, majd munkájuk ellenőrzésében támogatóan részt vesz.

Az ügyeletes, a tanítási időszakban, reggel 7:30-tól és az órák közötti szünetekben látja el feladatát a 6. tanóra előtti szünetig.

Tanulóügyeletesek száma:

- felső szinten      2 tanuló
- alsó szinten      1 tanuló
- udvaron            3 tanuló

Az ügyeletesek feladatai:

- reggel 7:30-kor érkeznek a feladatellátás helyére,
- a tanulók udvarra – rossz idő esetén folyosóra küldése - az ügyeletes tanár döntése alapján,
- a folyosón való nyugodt tartózkodás, közlekedés, be-, kivonulás megvalósulásának segítése,
- a rendbontók figyelmeztetése, eredménytelenség esetén az ügyeletes tanár értesítése,
- felügyelet a rendre és a tisztaságra,
- szemelők figyelmeztetése, esetenként a szemét fölszedetése illetve fölszedése,
- veszélyhelyzet, károkozás, házirend megszegésének észlelésekor az ügyeletes tanár tájékoztatása,
- a tanórai szünetekben érkező felnőttek épületben való eligazodásának segítése.

A tanulóügyeletesektől elvárt magatartás, hogy határozottan, de udvariasan viselkedjenek tanuló társaikkal szemben.

## 4. AZ ISKOLAI, TANULÓI MUNKAREND

### 4.1. AZ ISKOLAI MUNKAREND



#### 4.1.1. Nyitva tartás és gyülekezés

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 6:00-tól 17:00-ig tart nyitva iskolai célú feladatok ellátására; szombaton és vasárnap – rendezvény hiányában – zárva van.

A napi tanítási idő: 8 :00 órától 16 :00 óráig tart heti órarend alapján.

Szülői igény esetén az iskola épületében 6:00-tól 7:00-ig felügyeletet a karbantartó biztosít, 7:00-tól 7:30-ig, továbbá az alsó tagozatos, napközis tanulók számára 16 :00 órától 17 :00-ig szakzerű (pedagógus által ellátott) ügyeletet biztosít. **Tanuló felügyelet nélkül az iskola épületében nem tartózkodhat.**

Az ügyeletre vonatkozó szülői igényeket az iskola az első tanítási héten e célra rendszeresített formanyomtatványon felméri. Amennyiben a szülői igényekben a tanév során változás következik be, arról a szülő az osztályfőnököt írásban tájékoztatja.

**Az iskolába a 7:30 előtt érkező, de reggeli ügyeletet nem kért tanulók is kötelesek pedagógus felügyelete mellett a gyülekezésre kijelölt helyen tartózkodni. A gyülekezésre kijelölt hely az aula.** A gyülekezésre kijelölt helyet csak az ügyeletes tanár engedélyével hagyhatják el 7:30 után.

Az osztálytermekbe reggel 7:30 órától az ügyeletes tanár engedélyével lehet bemenni.

**A szülők tanítás előtt és után az iskola udvarán várakozhatnak.**

A szülő a tanítás kezdete előtt gyermekét az iskola bejáratáig kísérheti.

Az 1. osztályosok szülei a szeptemberi beszoktatási időszakban (szeptember első 2 hete) bekísérhetik gyermekeiket a tanterembe. Az épületet 07:45-ig el kell hagyniuk. 07:45- től az iskola épületében már csak az iskola dolgozói és tanulói tartózkodhatnak

#### 4.1.2. Csengetési rend, szünetek rendje

Az iskolába a gyermekeknek 07:45-re be kell érkezniük.

A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg.

A tanítás kezdete: 08:00 óra

A tantárgyi tanítási órák időtartama: 40+5 perc.

A tanítási órák után játéksávot szervezünk, melynek időtartama 30 perc. Ez a tanítási órákból fent maradó és tömbösített +5 percekből adódik össze. A játéksávon a részvétel kötelező, a tanítási órák része.

A csengetés időrendje, a szünetek és az ügyelet rendje

1. 08.00-08.40
2. 08.50-09.30
3. 09.50-10.30
4. 10.40-11.20
5. 11.30-12.10

Játéksáv 12.15-12.45

6. 12.50-13.30
7. 13.35-14.15
8. 14.20-15.00
9. 15.05-15.45

Játék idő, uzsonna: 15.45-16.00

- A tanítás megkezdése előtt 07:30-tól az épületben tanári ügyeletet biztosítunk. Szünetekben 08:40-16:00-ig az épületben és az udvaron is tanári ügyeletet biztosítunk.
- A szokásos csengetési rendtől kizárólag intézményvezetői utasítás esetén el lehet térni (rövidített órák), melyet legkésőbb a megelőző tanítási napon közzé kell tenni.
- A második szünet a tízórazás szünete. ( tízórait az osztályteremben vagy az ebédlőben lehet elfogyasztani)
- Az óráközi szünet a kicsengetéssel kezdődik, a szünet időtartama nem rövidíthető le!
- A szünetekben kötelező udvari tartózkodástól való eltérésről az udvaron ügyeletesi feladatot ellátó pedagógus az időjárás függvényében dönt.
- Az alsós tanulók felügyeletét a délutáni foglalkozások ideje alatt, a saját osztályukban a délutános tanító látja el 16.00-ig. A felső tagozatos tanulók felügyeletét, a tanulószobát felügyelő pedagógus látja el, az arra kijelölt tanteremben. A kötelező délutáni foglalkozások alóli részvételtől írásos, indoklással ellátott szülői kérésre, intézményvezetői engedéllyel el lehet térni.

#### **4.1.3. Az étkezés, ebédeltetés rendje**

- Az ebédeltetés az iskolai étkezést igénylők órarendjéhez igazított beosztás szerint, csoportonként zajlik. A tanulóknak e célra 40 perces időszakok állnak rendelkezésükre.
- A tanulók a számukra kijelölt időtartam alatt ebédelhetnek.
- Étkezés során kötelesek betartani az ebédlő rendjét és a kulturált étkezés szabályait.
- Az ebédelés tanári felügyelet mellett zajlik.
- A tanulók az otthonról hozott tízórait a tanteremben, a tízórait előfizetők az ebédlőben fogyasztják el. A folyosón étkezni tilos!

#### **4.1.4. Ügyintézés rendje**

- Az iskolatitkári irodában 8.00-13.00-ig intézhető : iskolával kapcsolatos hivatalos ügyek, autóbuzsbérletek átvétele továbbá iskolalátogatási papírok, egyéb igazolások kérése. Ettől eltérő időben, időpont egyeztetés szükséges.
- A tanulók egyéni ügyeikkel az órák közti szünetekben fordulhatnak a pedagógusokhoz.

- Az iskolavezetés fogadóórája előzetes egyeztetés szerint zajlik. Az iskolavezetés hétfőtől-péntekig 8:00-16:00-ig megtalálható az intézmény területén. Az intézményvezető előzetes egyeztetés alapján tart fogadóórát.
- A nyári ügyeleti rendről tájékoztatás az iskola honlapján illetve az épületek főbejáratnál elhelyezett hirdetőkönyvben olvasható.

## 4.2. TANÍTÁSI, TANULÓI MUNKAREND

### 4.2.1. Tanórai és egyéb foglalkozások rendje

Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A tanórán kívüli foglalkozásokat – szakkör, tanulószoba, sport foglalkozások, énekkar - 16 :00-ig, a napközis foglalkozásokat 16 :00 óráig lehet megszervezni. Ettől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

1. **A tanulóknak legkésőbb 7:45-ig az iskolába kell érkezniük.** A korábban érkezők a várakozásra kijelölt helyen kötelesek tartózkodni.
2. A jelző csengetést követően a tanulók a tantermekben tartózkodnak, felszerelésüket előkészítve kötelesek várni a pedagógust.
3. A szünetben a tanulóknak az udvaron kell tartózkodniuk. Ettől eltérő utasítást az udvari ügyeletes tanár döntése alapján kaphatnak.
4. Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályteremben illetve azon szaktantermek előtt, ahova csak a szaktanár engedélyével szabad belépni. A tanár utasítása alapján a szaktanterembe beosztott tanulócsoporthoz, osztályhoz az osztályterem előtt is várakozhat, és a szaktanár kíséretével megy a kijelölt szaktanterembe. (informatika, technika, testnevelés)
5. A tanítási órákon a tanuló köteles az osztályfőnök illetve a szaktanár által meghatározott ülésrend szerint helyet foglalni.
6. A szünetekben az osztályterembe lépő tanárt, intézményi dolgozót az osztály elcsendesedve figyeli, hogy közlendőjét fegyelmezés nélkül az osztály felé megtehesse.
7. **Az iskola területét tanuló sem szünetekben, sem a későbbi foglalkozásokra való várakozás ideje alatt nem hagyhatja el.** Rendkívüli esetben felsős tanuló ezen idő alatt kizárólag az osztályfőnök, távolléte esetén az intézményvezető helyettes engedélyével hagyhatja el az iskola területét. **Mivel tanuló az iskola épületében felügyelet nélkül nem tartózkodhat, a későbbi tanórán kívüli foglalkozásra, esetleg tömegközlekedési eszközre való várakozás idejét köteles az arra kijelölt helyen, felügyelet mellett tölteni. A tanuló, szülője aláírásával köteles az osztályfőnöknek jelezni, hogy a fenti okok miatt az iskolában szeretné tölteni az időt.** Ellenkező esetben tanórai és az étkezés befejeztével el kell hagynia az iskola területét annak, akit intézményvezető engedély alapján felmentettek a 16:00 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozásokon való részvétel alól.
8. A tanulók lyukas órában sem hagyhatják el az iskola területét. A tanulóknak délelőtti lyukas órában a felügyeletükre rendelt pedagógussal, a délutáni lyukas órában tanulószobán kell tartózkodniuk.
9. Az ebédlőben kizárólag étkezési céllal szabad tartózkodni, betartva a helyben szokásos rendet.
10. Minden tanuló köteles a tanítási órák és egyéb foglalkozások végén tisztaságot és rendet hagyni maga után.

#### **4.2.2. Az iskola délutáni munkarendje**

Alsó tagozatos tanulók délutáni munkarendje a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. A tanulási idő **14:15-14:55-ig, és 15:00-15:40-ig** tart. A tanórákat követő délutáni időben udvari vagy tantermi játékkal, kézműveskedéssel, tanulással, korrepetálással töltik a gyerekek az időt. Uzsonna 15:40-től 16:00 óráig tart. Ügyeletet – írásbeli kérésre – 17:00 óráig biztosítunk. Tanulót iskolaidőben kizárólag írásos szülői kérelem alapján engedünk el!

A felsőtagozatos tanulók a kötelező heti óraszámuktól függően, kötelező és választott tanórai foglalkozásokon vesznek részt, továbbá ezen időpontban szervezhető egyéni és csoportos tehetséggondozó- vagy felzárkóztató foglalkozások is. A 7-8. óra jellemzően a nevelés-oktatásnak megfelelő egyéb foglalkozások (tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások, pl szakkör, énekkar, sportkörtéri foglalkozások, felzárkóztató foglalkozás, tanulószobai foglalkozás) sávja.

**Az iskolában 16:00 óráig benntartózkodó felső tagozatos tanulók** (tanulószobások) számára a tanulási idő: **14:15-14:55-ig, és 15:00-15:40-ig** tart a tanulók **egyéni tanrendje szerint**.

Ha a szülő gyermekét a délutáni foglalkozások alól kikéri, a tanuló elengedése (ebéd után) vagy 14.00-kor történik.

#### **4.3. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS. RÉSZVÉTEL AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON**

##### **4.3.1. Jelentkezés a választott tanórai foglalkozásra**

A nem kötelező tanórai foglalkozás a tanulók számára választható tanórát jelent. A választható tanítási órák száma az 1-4. évfolyamon heti 2, az 5-6. évfolyamon heti 3, a 7-8. évfolyamon heti 4 óra lehet legfeljebb.

Az iskola helyi tantervében megjelölte azokat az tanórákat, melyeket az iskolánkba beiratkozott tanulók kötelezően választhatnak.

##### **4.3.2. Részvétel a nem kötelező (választott) tanórai foglalkozáson**

Ha a tanulót felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, az azon való részvétel számára a tanév végéig kötelező. A nem kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel az értékelés és minősítés, a mulasztás továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében azonos a kötelező tanítási óráéval.

##### **4.3.3. Részvétel a 16:00 óráig tartó egyéb foglalkozásokon**

**A tanuló köteles részt venni a 16:00 óráig tartó egyéb foglalkozásokon.** Az egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba, szakkör, énekkar, sportkör, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozás) megválasztása önkéntes azzal a megkötéssel, hogy az iskola felzárkóztató foglalkozáson való részvételre tanulót kötelezhet.

**Az egyéb foglalkozásokon való részvétel a mulasztás tekintetében azonos a kötelező tanítási óráéval.**

**Az intézményvezető – kivéve, ha az iskola egész napos iskolaként is működik – a tanulót a szülő írásbeli, indoklással ellátott kérelmére felmentheti a 16:00 óra előtt megszervezett egyéb foglalkozások alól.**

A felmentési kérelmeket a szülő – jogi szabályozás bevezetéséig - a tanév helyi rendjében szabályozott határidőig nyújthatja be az iskola által kiadott formanyomtatványon.

A kérelmek elbírálásakor:

- Az intézményvezető figyelembe veszi az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős valamint a szaktanárok véleményét.
- Az engedélyt az intézményvezető visszavonhatja, amennyiben a tanuló munkafegyelme romlik, vagy aktuális tanulmányi eredményei nem elegendőek a tanév sikeres befejezéséhez.
- Az intézményvezető a felmentést feltételekhez kötheti, szükség esetén kezdeményezi a szülővel való személyes találkozást.
- A felmentési kérelem nem vonatkozhat a szaktanárok által elrendelt korrepetálásokon, egyéni vagy kiscsoportos felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre.

A szakkörre, énekkara, sportkörre jelentkező tanuló az e célra rendszeresített iskolai formanyomtatványon aláírásával tudomásul veszi a foglalkozásokról való távolmaradás következményeit.

### **4.3.. Az egyéb foglalkozásokon való részvétel módosítása**

Ha a tanuló jelentkezését elfogadták az egyéb foglalkozásra, az azon való részvétel számára a tanév végéig kötelező. Az egyéb foglalkozáson való részvétel módosítását az intézményvezető helyettesnek benyújtott, szülő által aláírt kérvénnyel lehet megtenni.

### **4.4. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATA**

1. Iskolánk a tanulók értékelésének rögzítésére a 2018/2019. tanévtől elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
3. 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, valamint az általuk előre megadott elektronikus címre minden bejegyzésről üzenetet kapnak.
4. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
5. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
6. Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, az iskola 5 munkanapon belül új hozzáférést biztosít számára. Amennyiben a szülő

tárgyi feltételei nem teszik lehetővé az elektronikus naplóhoz való hozzáférést, az iskola a saját épületében egy internet hozzáféréssel ellátott számítógépet bocsát a szülő rendelkezésére.

## 5. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

### 5.1. TÁVOLLÉT ÉS AZ IGAZOLÁS RENDJE

A tanuló köteles részt venni a kötelező és választott tanítási órákon, továbbá a 16:00 óráig tartó egyéb foglalkozásokon, valamint az intézmény hivatalos rendezvényein.

A tanulónak a kötelező, a választott tanítási órákról és az egyéb foglalkozásokról való távolmaradását igazolnia kell.

#### 5.1.1. A kötelező és választott tanórákról való távolmaradás igazolása

Az igazolást a hiányzást követő első tanítási napon való részvételtől, 1 héten belül kell az osztályfőnöknek átadni. Különös esetben a türelmi idő maximum 2 hét, ha ezen idő alatt nem érkezik igazolás, a hiányzást az osztályfőnök igazolatlanak jelzi. Az igazolatlan hiányzások következménynt vannak maguk után, melyet az 5.2.1. pontban részletezünk.

#### 5.1.2. Egyéb foglalkozásról való távolmaradás igazolása

Az egyéb foglalkozásról való távolmaradást a foglalkozást tartó pedagógus felé kell a szülőnek írásban igazolnia. Nem kell külön igazolni a távolmaradást annak, aki az adott napon a kötelező tanórai foglalkozásokon sem vett részt.

A kötelező tanórai foglalkozásokon részt vevő, de a választott (vagy részvételre kötelezett) egyéb foglalkozásról távol maradó tanuló igazolását a foglalkozást tartó pedagógusnak kell átadni a mulasztást követő első foglalkozásig. Az igazolást a foglalkozást tartó pedagógus megőrzi. Az igazolás elmulasztása igazolatlan órának számít, mely hozzáadódik a tanítási órákról való igazolatlan mulasztásokhoz.

Az egyes tanulók igazolatlan mulasztására vonatkozó adatok továbbítása az osztályfőnöknek az egyéb foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.

#### 5.1.3. Orvosi igazolás

Betegség miatti hiányzásról orvosi igazolást kell hozni, melyet elektronikus formában az e-ügyintézés felületére kell feltölteni, majd papír alapon az osztályfőnöknek eljuttatni.

#### 5.1.4. Szülői igazolás

A szülő a félévenként 6 nap hiányzásról adhat *utólagos igazolást* (mely vonatkozhat pl. rosszulletre, váratlan családi eseményre).

A szülő *előzetes távolmaradási kérelmet* írhat, melyet az intézményvezető mérlegelés után engedélyezhet (a tanuló előmenetele, magatartása, mulasztásai alapján). Az előzetes kérelem nem engedélyezhető, ha a tanuló mulasztása az engedély megadásával elérné a 250 tanítási órát, vagy egy tantárgy esetén a tanítási órák 30 %-át.

A kérelmek beadásának módja: a kréta e-ügyintézés felülete.

#### **5.1.5. Egyéb igazolás**

A nyolcadik osztályos tanulók a tanév során – a szülők által igazolható összesen hat tanítási napon felül – legfeljebb 3 alkalommal vehetnek részt középiskola nyílt napján úgy, hogy a látogatott középiskola igazolja a nyílt napon való részvételüket. Amennyiben háromnál több alkalommal kívánnak nyílt napon részt venni, távolmaradásukat a szülői igazolások terhére tehetik meg..

Ha a tanulót sportegyesület, művészeti alapiskola hivatalos levélben versenyen, edzőtáborban, rendezvényeken való részvétel, vizsga miatt az iskolából kikéri, további igazolást a tanulónak nem kell hoznia. A tanuló távolmaradásáról a szülő értesítése a kikérő szervezet kötelessége. A mulasztást az elektronikus naplóba be kell jegyezni, a hiányzott óraszámot az egyéb hiányzások miatti óraszámhoz hozzá kell adni.

Ha a tanuló az iskola képviselőjében tanulmányi versenyen, rendezvényen vesz részt és emiatt távolléte keletkezik, távolléte nem minősül hiányzásnak. Távollétét az elektronikus naplóba be kell jegyezni „iskolai érdekű távollét” megjegyzéssel.

A tanulmányokban a hiányzások miatti elmaradást az osztályfőnök illetve a szaktanárok által meghatározott határidőig pótolni kell.

#### **5.1.6. Késés**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolnia kell. A késések időtartama az elektronikus naplóba bejegyzésre kerül az alábbiak szerint: a becsengetés után annyi perc kerül bejegyzésre, amennyit a tanuló késett a tanóráról. A késések ideje összeadandó. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés 1 igazolt vagy 1 igazolatlan órának minősül, melyet a számításnál figyelembe vett legutolsó késés tanórájánál kell beszámítani.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Tanórai késésnek nem minősülő késés, ha a tanuló 7:45-re nem érkezik meg az iskolába. Ezért a késésért a gyermeknek közösségi tevékenységben kell részt vennie, amit az osztályfőnök vagy a tantestület ró ki számára. Ennek elvégzése kötelező.

#### **5.1.7. Távolmaradás tanulmányi kirándulásról**

Az iskola által szervezett tanulmányi kirándulások, erdei iskola programok a tanulók ismereteinek bővítését valamint a közösségépítést segítik. Tartalmuk elősegíti a Pedagógiai programban rögzített célok elérését, de nem tartalmaz mindenki számára a tananyaghoz előírt követelményrendszert. Ennek megfelelően az azokon való részvétel önköltséges, a tanulók számára nem kötelező, de javasolt.

A tanulmányi kiránduláson, erdei iskola programon nyújtott ismereteket, tapasztalatokat a kirándulásról távolmaradó tanuló számára egyéb úton biztosítjuk.

Aki indokolt ok miatt nem tud részt venni a tanulók érdekét szolgáló tanulmányi kiránduláson, erdei iskolai programon, az köteles másik osztályban tartott tanórákon, ügyeletben vagy egyéb foglalkozáson részt venni. Az ezekről való esetleges távolmaradást igazolni kell! A mulasztás a tanrendi órákéval azonos megítélésű.

Az iskola által szervezett kirándulásokon való részvétel magaviselettől tehető függővé, melyet a tanulót tanító pedagógusok egyszerű többségi döntéssel döntenek el. Erről írásbeli határozat születik.

## 5.2. IGAZOLT ÉS IGAZOLATLAN MULASZTÁS

A késést és a hiányzást a pedagógus az e-krétába köteles bejegyezni, melyeket az osztályfőnök hetente összesít. Az osztályfőnök az igazolások/kérelmek alapján dönt a hiányzások igazolásának elfogadásáról vagy a hiányzás igazolatlanra minősítéséről.

A határidőig nem igazolt mulasztást igazolatlanak kell tekinteni.

Igazolt mulasztás: orvosi igazolás vagy előzetes engedély alapján való távolmaradás vagy utólagos szülői igazolás az 5.1. pontban felsoroltak erejéig

Igazolatlan mulasztás: igazolt hiányzásnak nem elfogadható távolmaradás

### 5.2.1. Igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárások

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárásokat az osztályfőnök kezdeményezi, aki az eljárásokra vonatkozó törvényi előírások betartásáért felelős.

Igazolatlan órák száma	Eljárás
<b>Első</b> tanítási vagy egyéb foglalkozási óra vagy első alkalom	Szülő értesítése, figyelemfelhívás az igazolatlan mulasztás következményeire.
<b>Második</b> alkalom	Második alkalommal a szülő ismételt figyelmeztetése; a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve a szülő megkeresése.
<b>10</b> tanítási vagy egyéb foglalkozási	Az osztályfőnök dokumentált jelzésére az iskolatitkár értesíti az illetékes gyámhatóságot (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot)



óra elérése	és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést az intézményvezető írja alá.
<b>30</b> tanítási és egyéb foglalkozási óra elérése	Az osztályfőnök dokumentált jelzésére az általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat ismételt tájékoztatása.
<b>50</b> tanítási és egyéb foglalkozási óra elérése	Az osztályfőnök dokumentált jelzésére az iskolaigazgató közreműködésével az intézményvezető értesíti a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Nem tanköteles tanuló tanulói jogviszonya 30 tanórát elérő igazolatlan mulasztás esetén megszűnik.

Ha az iskola értesítése a szülő felé eredménytelen marad, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök a szülővel való személyes kapcsolatfelvételt is kezdeményezi a mulasztások háttérének felderítése érdekében. E feladatát a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi.

Az értesítések mindig tértivevényes formában, postai úton kerülnek kiküldésre.

## 6. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

### 6.1. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK IDŐPONTJA

Intézményünk a 20/2012. EMMI rendelet előírásait figyelembe véve a tanulmányok alatti vizsgák időpontját saját hatáskörben az alábbiak szerint határozza meg:

#### 6.1.1 Osztályozó vizsga

Az osztályozó vizsga letételére kijelölt két vizsgaidőszakot az iskola az éves munkatervében, a tanév helyi rendjében rögzíti.

Félévi osztályozó vizsga:

- a tanév első félévét záró, az éves munkatervben meghatározott félévi osztályozó értekezletet megelőző 10 tanítási naptól január 31-ig terjedő időszak

Év végi osztályozó vizsga:

- a tanítási év végén, az éves munkatervben meghatározott év végi osztályozó értekezletet megelőző 10 tanítási naptól június 20-ig terjedő időszak

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban kell tájékoztatni, ez történhet személyes átvétellel vagy tértivevényes levélben.

Az intézményvezető engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát. Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

#### 6.1.2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga időpontját a vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A különözeti vizsgára kötelezettség elveit a Pedagógiai program Tanulmányok alatti vizsgák szabályai című fejezete tartalmazza.

### **6.1.3. Javító vizsga**

Javító vizsga letételére kijelölt vizsgaidőszak augusztus 15-étől augusztus 31-ig terjedő időszak. A javítóvizsga időpontját az iskola az éves munkatervében rögzíti.

### **6.1.4. Pótló vizsga**

Pótló vizsga az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az iskola számára megfelelő legközelebbi időpontban megszervezhető, amennyiben annak feltételei megteremthetők.

### **6.1.5. Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga**

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a ~~20/2012. EMMI Rendelet 73. §-ában~~ foglaltak szerint eljárva jelentheti be, hogy a tanuló osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni. A rendeletben szabályozott határidő elmulasztása jogvesztő.

## **6.2. JELENTKEZÉS A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁRA**

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a gyermeke ügyében eljáró szülő az osztályozó vizsgára kijelölt vizsgaidőszakot legalább 30 nappal megelőzően, írásban adhatja be jelentkezését osztályozó vizsga letételére. A kérvény tartalmazza a tanuló nevét, adatait, osztályát, a tantárgyakat, amelyekből osztályozó vizsgát kíván tenni (vagy kell tennie), amennyiben több évfolyam anyagából kíván osztályozó vizsgát tenni, azok tételes felsorolását.

A kérvényt az intézményvezetőnek címzett ajánlott levélben vagy – akadályoztatás esetén – e-mailben lehet benyújtani.

Az a tanuló, aki a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, a nevelőtestületi döntést követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

A 20/2012. EMMI rendelet 65. § (5) bekezdése értelmében a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, az értékelés szabályait a Pedagógiai program tartalmazza.

## **6.3. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA KÖVETELMÉNYEI**

Az év végi osztályozó vizsga követelményei azonosak az egyes tantárgyaknak az iskola helyi tantervében adott évfolyamokra meghatározott követelményeivel, azaz a vizsgakövetelmények a helyi tantervben szereplő ismeretek, fejlesztési követelmények összessége.

Intézményvezetői engedély alapján az iskolával magántanulói jogviszonyban álló tanulók félévi osztályozóvizsgáján az egyes vizsgatárgyak tartalma, követelményei a tanuló számára a

felkészülést segítő tanár által kijelölt, a tanuló egyéni haladási üteméhez igazított tananyagrészt helyi tantervben meghatározott követelményrendszerre.

## **7. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, A TANULÓK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI**

**A tanulókörösségeknek** joguk van az iskolai életet érintő valamennyi kérdésben szervezett keretek között kérdésfeltevésre, tájékoztatás kérésére, véleménynyilvánításra, javaslatételre. A szervezett véleménynyilvánítást, tájékoztatás kérését kezdeményezheti a diákönkormányzat, egy osztály vagy tanulócsoport, amennyiben azok létszámának legalább 15 %-a azt igényli. A szervezett véleménynyilvánítás, tájékoztatás tartalmáról, céljáról a kezdeményező köteles előzetesen egyeztetni az intézményvezetővel. A szülői szervezethez a tanulókörösség írásban intézhet kérdést.

**A tanulónak joga**, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről.

**A tanítási órán a tanuló a véleménynyilvánítás jogával az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra mentéhez és felépítéséhez.**

A tanulónak joga továbbá, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen. A tanuló egyéni kérdéseivel, javaslataival közvetlenül fordulhat az osztályfőnökéhez, szaktanárához, az intézményvezetőhöz, a diákönkormányzathoz.

A tanulónak, tanulókörösségnek joga van a megkeresésétől számított 15 naptári napon belül (szülői szervezet esetében a tizenötödik napot követő első ülésen) írásbeli válaszhoz.

**A tanulók jogaik gyakorlásához szükséges információkat** az osztályfőnöktől, az intézményvezető-helyettesétől, továbbá az iskolai dokumentumokból kaphatják meg. A tanulókörösségek a közösségi jogok gyakorlásához szükséges információkat a diákönkormányzatot segítő pedagógustól, az iskolai dokumentumokból, a honlapról, a DÖK rendszeresen megtartott megbeszélésein és a diákkörösséggyűléseken kapják meg, továbbá azokon az intézményi értekezleteken, amelyekre a diákvezető meghívást kapott.

**A tanuló személyét érintő kérdésekről**, személyes adatainak nyilvántartásáról, továbbá **tanulmányaival összefüggő kérdésekről** az osztályfőnökétől, valamint az iskola titkárságán a fogadási időben kaphat tájékoztatást, illetve kérdéseivel közvetlenül az intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

A tanulócsoportokat érintő **oktatásszervezési kérdésekről** az érintettek tájékoztatást kapnak az osztályfőnöktől, szaktanártól, az iskolai közösséget érintő kérdésekről informálódhatnak továbbá az iskola honlapján, illetve az iskolai hirdetőtáblán. Alsó tagozatosok a hirdetőn kapnak további tájékoztatást az őket érintő oktatásszervezési kérdésekről.

Az iskola konkrét témákban a pontos tájékoztatás érdekében **tájékoztató kiadványt** készít, és nyomtatott formában minden tanulóhoz az osztályfőnökön keresztül eljuttat.

Az intézmény működési alapdokumentumai (Pedagógiai program, házirend, SZMSZ) nyilvánosak, a tanulók az iskola honlapján megtekinthetik, illetve a titkárságon munkaidőben, helyben olvashatják azokat. A tanulók nagyobb csoportjainak szóló tájékoztatásokat, felhívásokat az iskola a honlapon is közzé teszi.

**A tanulóközösségek információhoz jutását a tájékoztatásért felelősöknek úgy kell megadniuk, hogy elegendő idő álljon a tanulók rendelkezésére a szükséges döntések meghozatalára, a cselekvések végrehajtására. Ennek időtartama 15 munkanap.**

Ha a tanuló a személyét érintő, egyéni tájékoztatás kérését elmulasztotta, annak esetleges következménye a tanulót terheli.

A DÖK évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést tart a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlésen hozott javaslatokat és határozatokat az iskola intézményvezetője figyelembe veszi a belső utasítások és rendelkezések meghozatalánál.

A DÖK üléseiről jegyzőkönyvet készít.

A DÖK faliújság az aulában található.

**A megjelenés, az öltözködés, a haj viselete a véleménynyilvánítás egyik formája. A tanulót megilleti a véleménynyilvánítás joga, viszont nincs joga ahhoz, hogy véleménye – így külső megjelenése - sértsen másokat. Ezért tanulóink kötelesek az iskolában ápoltnak, tisztán megjelenni. Elvárt, hogy ruházatuk legyen mértéktartó, kerülje a kihívó figyelemfelkeltést, ne legyen veszélyes. Kerülendő a hivalkodó külső (ruházat, divatcikkek, hajviseletek, smink használata). Az iskolában tilos a pierring, a műszempilla és a műköröm viselése, valamint a felsőruházat takarja a derekat és a csípőt, a szoknya és a nadrág hossza érje el a combközép vonalát.**

## **8. A PEDAGÓGIAI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS**

A házirend előírásai érvényesek a Pedagógiai programhoz kapcsolódó, az intézmény által szervezett rendezvények, iskolán kívüli programok, kirándulások, egyéb foglalkozások lebonyolításakor, függetlenül a helyszíntől és az alkalmazott tanulásszervezési, lebonyolítási módtól.

Iskolai rendezvényeken az iskolával tanulói jogviszonyban nem álló fiatalok csak a tantestület előzetes döntése alapján vehetnek részt, az iskolai házirend szabályainak betartása mellett.

A projektoktatási formában szervezett iskolai foglalkozásokon vagy tömbösített tanórai foglalkozásokon csak az érintett osztályok, tanulócsoporthoz tartozó tanulói vehetnek részt, az iskola más osztályába, tanulócsoporthoz tartozó tanulói nem, amennyiben az tanítási órájukkal ütközik. Más esetben a tömbösített foglalkozást tartó pedagógus hoz döntést erre vonatkozóan.

Az iskolán kívüli programokon a tanulók osztályfőnökük, csoportvezető tanáruk útmutatása szerint viselkednek. A csoportot csak a csoportért felelős pedagógus engedélyével hagyhatják el.

Elvárt, hogy a tanulók a tanári kérésnek, utasításnak megfelelően vegyenek részt a rendezvények előkészítésében, lezárásában; magatartásukkal segítsék a rendezvény eredményességét.

Az iskolán kívüli programokon is tilos a dohányzás, az energiatital és a szeszesital fogyasztás és egyéb, egészségre káros szerek használata. Kötelező a baleset megelőzési előírások betartása, a tanuló nem vihet magával balesetveszélyes, sérülést okozó tárgyakat, anyagokat az iskolán kívüli rendezvényre sem.

Olyan személyeknek, akik a Szokolyai Cseh Péter Általános Iskolával nincsenek tanulói jogviszonyban, az iskola által szervezett, iskolaidőn kívüli programokon való részvételét a tantestület szabályozza.

## **9. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI**

### **9.1. A DICSÉRET ELVEI**

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki

- képességeihez mérten tanulmányait kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- szaktárgyi versenyen kiemelkedő eredményt ér el,
- a közösségi életben tartósan példaértékű munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó híréhez.

Iskolánk dicséretben részesíti illetve jutalmazza azt a tanulóközösséget, amely

- példamutatóan egységes az iskolai szabályok betartásában
- kiemelkedően aktív az iskolai szintű feladatok vállalásában és minőségi megoldásában
- példaértékű közösségi életet él, melyben jellemző az egymást segítő, tisztelő magatartás, a közteherviselés, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító magatartás.

A tanulót egyéni elismerésben részesítheti az osztályfőnök, a tanító, a szaktanár, a felkészítő tanár, DÖK-vezető; általános dicséretre az osztályfőnök vagy a nevelőtestület tesz javaslatot. Intézményvezetői dicséretre javaslatot bármely pedagógus és a nevelőtestület is tehet, odaítélésében az intézményvezető dönt.

A nevelőtestület június hónapban tartott nevelőtestületi értekezletén dönt a tanulóközösségek jutalmazásának kérdésében. A tanulóközösség jutalomban részesíthető, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 80 %-a támogatja azt. A nevelőtestületi döntést az iskola intézményvezető-helyettese készíti elő.

### **9.2. A DICSÉRET FORMÁI**

A kiemelkedő tanulói teljesítményt különböző jutalmazási formákkal értékeljük, az alábbiak szerint:

**Tanév közben:**

- tanítói, szaktanári, nevelői dicséret szóban és írásban
- osztályfőnöki dicséret szóban és írásban
- intézményvezetői dicséret szóban és írásban
- nevelőtestületi dicséret írásban
- oklevél

A jutalmazás történhet tanórán a szaktanár által, osztálykeretben az osztályfőnök által, valamint az iskola nyilvánossága előtt intézményvezető, DÖK- vezető által.

A kiemelkedő eredményeket az iskola honlapján is közzétesszük.

**Tanév végén:**

- bizonyítványba írt szaktanári dicséret
- bizonyítványba írt, tanulmányi munkát elismerő általános tantestületi dicséret
- dicsérő oklevél
- jutalomkönyv, egyéb tárgyjutalom (oklevél, kis értékű eszköz)
- intézményvezetői dicséret az iskola diák-, pedagógus- és szülői közössége előtt
- tanulóhoz kötött eredmény közzététele a dicsőségfalon
- Valamely szervezet vagy iskola által lapított díj (a díj odaítélésének szabályzata szerint)
- egyéb jutalmak (pl. kirándulás, iskola képvisellete testvériskolai kapcsolatnál, stb.)

Tanulóközösség dicséretének, jutalmazásának formái:

- nevelőtestületi, intézményvezetői dicséret szóban az iskolaközösség előtt
- oklevél adományozása az iskolaközösség előtt
- jutalom kirándulás (ha a források rendelkezésre állnak), jutalom kirándulási nap

## **10. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI**

Az a tanuló, aki kötelességeit – enyhébb formában - megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül. A fegyelmező intézkedés formái a cselekmény súlyától függően az alábbiak lehetnek:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásos fegyelmi intézkedés:
  - nevelői figyelmeztetés, intés
  - szaktanári figyelmeztetés, intés
  - osztályfőnöki figyelmeztetés, intés
  - intézményvezetői figyelmeztetés, intés

A fegyelmező intézkedésekről a szülőket az e-naplón keresztül tájékoztatja az iskola.

Amennyiben a szükséges írásbeli fegyelmező intézkedés nem éri el a kívánt hatást, és a tanuló kötelezettségszegése az újabb fegyelmező intézkedés után is megismétlődik, a pedagógus a szülőkkal személyes megkeresést kezdeményez.

Ha a tanuló az azonos fokú fegyelmező intézkedésekből már korábban két alkalommal részesült, a következő alkalommal - azonos súlyú kötelességzegés esetén is - a magasabb fokú fegyelmező intézkedésben részesül.

Az a tanuló, aki kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi eljárás szabályait az iskola SZMSZ-a tartalmazza, lebonyolításához a Váci Tankerületi Központ segítségét vesszük igénybe.

## **11. A TÉRÍTÉSI DÍJ, TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS**

A 229/2012. Kormányrendelet szabályozza a térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok körét és a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat.

### **11.1. ÉTKEZÉS:**

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

Az **étkezés térítési díját** az önkormányzat határozza meg, befizetése csekken vagy átutalással az iskola titkárságán lehetséges. A befizetés utólagos számlázással előre történik, melynek összegéből levonásra kerül az előző hónap lejelentett hiányzása.

Az **étkezés lemondása**: az adott napi étkezés(ek) legkésőbb az étkezés napját megelőző napon 10:00-ig mondható(k) le az iskola titkárságán. A le nem mondott étkezés miatt visszatérítés nem jár.

Amennyiben a szülő az **étkezésre** – tízórai, ebéd, uzsonna vonatkozásában – **módosítást** kér, azt a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó tanítási napján 10:00-ig teheti meg az iskola titkárságán személyesen vagy telefonon.

Az intézményben a Pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás önköltséges.

### **11.2. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

**Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak az alsó tagozatos tanulók és felső tagozatos tanulók.**

**Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk** használt tankönyvek biztosításával és az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

**Az első és második osztályos tanulók valamennyi tankönyvet és munkafüzetet megkapják és az a tulajdonukban marad.**

**A 3-8. osztályos tanulók a tankönyveket használatra megkapják, azonban a tanév végén azokat vissza kell adniuk. A munkafüzetek a saját tulajdonukban maradnak, azokat visszaadni nem szükséges.**

**A könyveket a tanév végén jó állapotban, firkálás mentesen kell visszahozni.**

**Ellenkező esetben a szülő köteles megtéríteni annak árát!**

## **Feladatok, határidők:**

- Február-március a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése
- Április 10-ig a tanulói aktualizálása a KELLO rendszerében
- Április 15-ig a tankönyvlisták összeállítása
- Április 25-ig a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében
- Április 25-ig a tankönyvrendelés továbbítása, engedélyeztetése a fenntartóval
- Június 10 tankönyvrendelés módosítása a 15% figyelembe vételével, adatok esetleges módosítása
- Június 12-ig a használt tankönyvek begyűjtése
- Június 30 új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO rendszerébe.
- Augusztus – tankönyv kiszállítás, átvétek tankönyvfelelős
- Augusztus vége, szeptember első hete (külön ütemterv szerint) tankönyvek kiosztása osztályonként
- Szeptember 8-ig tankönyv pótrendelés, visszarúzás

Az **iskolai tankönyvellátás** keretében biztosítjuk, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kettő alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és azt az iskola igazolja.

Ha a tanuló iskolát vált – az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával – az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Az iskolai **tankönyvellátás rendjét** a SZMSZ részletezi.

## **11.3 A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOK TULAJDONJOGA**

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden **olyan dolognak, amelyet a tanuló állított elő** a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és egyéb képzőművészeti alkotásokat a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.

## **12. AZ ISKOLA HELYSÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS AZ ISKOLÁHOZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **12.1. ÁLTALÁNOS HASZNÁLATI REND**

Az alkalmazottak az iskola helyiségeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, ha nem zavarják a nevelő-oktató tevékenységet.



A tanulók az iskola helyiségeit, berendezéseit és egyéb létesítményeit tanítási időben, pedagógus felügyelete mellett használhatják a házirendben foglaltak betartásával. Tanítási idő után tanuló csak szervezett vagy engedélyezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanulók kötelessége az épületek, udvarok, berendezési tárgyak, felszerelések, eszközök rendeltetésszerű használata, azok állagának megőrzése. Károkozás esetén – a jogszabályi előírások alkalmazásával – az okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak.

A tanulók kötelesek jelenteni a rendbontást, a károkozást, veszélyesnek ítélt helyzeteket szünetben az ügyeletes tanárnak, más esetekben az osztályfőnöknek vagy bármely pedagógusnak.

A tanulók kötelesek az általuk használt tantermek, egyéb helyiségek, folyosók tisztaságára ügyelni, kötelesek saját tanulókörnyezetüket rendben, tisztán tartani.

Az épületeken belül tilos labdázni, rollerezni, szaladgálni; tilos a tanulótársakat rendbontással zavarni, szemetelni, rongálni.

A szaktantermek felszereléseinek használata a szaktanteremért felelős tanár engedélyével lehetséges. A tanulók a szaktanár felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködnek az általuk használt szakmai eszközök rendben tartásában.

A szaktantermek használati rendjét a melléklet és az SZMSZ tartalmazza.

Az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója köteles az iskolai létesítmények, eszközök használata során a munkavédelmi, tűz-és balesetvédelmi szabályokat betartani valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodásra figyelmet fordítani.

A pedagógusok a saját maguk készítette oktatási eszközöket intézményvezetői engedéllyel vihetik be tanítási órákra.

### **12.1.1. Tanulók által épületbe hozott tárgyakra vonatkozó előírások; felelősségvállalás**

- Az iskola területére tilos olyan tárgy, eszköz behoztala, amely a nevelés-oktatás, tanulás folyamatához nem szükséges. A munkához nem tartozó, saját felelősségre behozott értékekért (pl. mobiltelefon, mp3 lejátszó, tablet, okosóra, lézerceruza, drón stb.), az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal. Káresemény esetén jegyzőkönyvet készítenek a jelenlévők.
- Nagyobb összegű pénzt, értéktárgyat minden tanuló, alkalmazott csak saját felelősségére hozhat az iskolába. Elkerülhetetlenül szükséges esetben azokat a titkárság, az adott napra megőrzésre átveszi; az iskola felelősséget csak a megőrzésre átvett tárgyak esetében vállal.
- Amennyiben a tanulónál **mobiltelefon van, köteles azt a tanórák és egyéb foglalkozások ideje , közösségi rendezvények ideje alatt, ebédlőben kikapcsolva tartani.** Ellenkező esetben a tanárnak jogában áll a telefont elvenni, a titkárságon elhelyezni. A tanuló által kikapcsolt telefont a szülő az iskola titkárságán ügyintézési időben átveheti.

- Abban az esetben ha a tanulmányi munkához szükség van a mobiltelefonra vagy tabletre, és annak használatára a pedagógus engedélyt ad, a tanuló használhatja a megnevezett eszközöket. Az eszköz kölcsönadása a tulajdonos felelőssége.

**Az iskola épületeiben és területén a tanuló nem készíthet sem hang, sem képfelvételt. Az előírás megszegése súlyos és szándékos fegyelmi vétségnek minősül.**

**Iskolai rendezvényeken hang-és/vagy képfelvételt tanuló csak a rendezvényért felelős pedagógus, illetve előadó beleegyezésével készíthet; az eredeti vagy átalakított felvételt nem teheti nyilvánossá. Az előírást megszegővel szemben - annak súlya szerinti - intézkedés kezdeményezendő.**

Alsó tagozatos tanuló csak az osztályfőnöke vagy napközis nevelője engedélyével telefonálhat.

- Tilos a balesetveszélyes tárgyak, anyagok, eszközök tanulók általi behozatala. A házirend tiltása ellenére a tanuló által behozott, másokra vagy önmagára veszélyforrást jelentő tárgyakat a tanuló köteles a pedagógusnak átadni. A pedagógusnak kötelessége ezeket a tárgyakat elvenni, amennyiben arról tudomást szerez. A szülő értesítése után, egyeztetett időpontban a szülő a tárgyat az iskolában átveheti.

### 13. TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Iskolánk tanulói jogviszonyt elsősorban a felvételi körzetben meghatározott kötelezettsége szerint létesít. Ha iskolánk a felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor a további felvételi lehetőségéről szóló tájékoztatót 15 nappal a kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra hozza az iskola honlapján és az iskolai hirdetőtáblán keresztül. **Erről a tantestület hoz döntést.**

Az iskola a kérelmek elbírálásánál az alábbi sorrendet érvényesíti:

- először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíti, előnyben részesítve azokat, akiknek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye a településen van
- különleges helyzetű tanulók kérelmének teljesítése az alábbiak szerint:
  - testvére iskolánk tanulója
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
  - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében van

## 14. EGYÉB, MÁSHOVÁ NEM SOROLHATÓ RENDSZABÁLYOK

- Iskolai ünnepélyeken **ünneplő ruha viselete** kötelező, ami
  - fiúknak fehér ing, sötét nadrág, kitűző
  - lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, kitűző

Ez alól az 1848-as Forradalom és Szabadságharc ünnepe kivétel, mert ilyenkor a kitűzőt a kokárda helyettesíti.

- Testnevelés órán csak az előírt **felszerelésben** lehet részt venni. Testnevelés órákon a következő viselet kötelező: fehér póló, sportolásra alkalmas nadrág, fehér zokni, sportolásra alkalmas cipő.
- Az épületekben fűtési és esős időszakban a tanulók számára a váltócipő használata kötelező.
- Az iskolában a tanulók alkoholtartalmú italt, energiaitalt, kábítószer nem fogyaszthatnak, nem dohányozhatnak. **Tilos a** trágár szavak használata, a közönséges, durva beszéd.
- Az iskolában évente – szülői hozzájárulás nélkül – egyetlen **osztály-csoportkép** készülhet. A csoportképet az intézményvezetői engedéllyel rendelkező fényképész készítheti. Egyéb, egy-egy tanulót iskolai környezetben ábrázoló portré készítésére akkor kerülhet sor, ha a szülők ehhez írásban hozzájárulnak. A fényképezés időpontjára az intézményvezető ad engedélyt.
- Az iskolai munkarend zavartalansága érdekében a szülő a tanítási idő alatt (8 :00 órától 16 :00 óráig) gyermekét telefonon az iskola titkárságán keresztül hívhatja, vagy hagyhat számára üzenetet.

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
Laufer Tamás~~Keszerieze Kármén~~  
a Diákönkormányzat Vezetője

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
Rendes Veronika  
a Szülői Munkaközösség Vezetője

A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirend elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
Rendes Veronika  
az Intézményi Tanács Elnöke

A házirendet a nevelőtestület 2020~~19~~. szeptember 21-én elfogadta.

Szokolya, 2020~~19~~. szeptember 21~~június 3~~.

.....  
Huszta Emma Anna  
intézményvezető

**MELLÉKLET**  
**SZAKTANTERMEK RENDJE**

## **Informatika terem**

1. A számítógép-teremben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. A tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a teremben. Más személyek benntartózkodását az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyezheti.
2. Az üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A gépteremben található eszközökért a foglalkozást vezető a felelős. Meghibásodás vagy szándékos rongálás esetén jegyzőkönyvet készít, értesíti a rendszergazdát.
3. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
4. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos üzemeltetéséért a foglalkozásvezető személy a felelős.
5. Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a szaktanár, a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
6. A számítógépeket és eszközöket csak rendeltetészerűen lehet használni.
7. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és annak rendellenes működéséről azonnal tájékoztatni kell az intézményvezetőt és a rendszergazdát.
8. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármilyen beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
9. Meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a foglalkozás vezetőt, aki tájékoztatja erről az intézményvezetőt és a rendszergazdát.
10. Szándékos rongálás (vagy az eszköz nem megfelelő használata) esetén az elkövető személy az okozott kárt köteles megfizetni.
11. A helytelen magatartás kárt okozhat, balesetveszélyes.

### **SZIGORÚAN TILOS!**

- A gépterembe ételt, italt bevinni és azt ott elfogyasztani!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni!
- Mobiltelefont bekapcsolt állapotban tartani és használni!
- Füzeten, tolltartón kívül más holmit bevinni!
- Idegen adathordozó eszközt tilos a terembe bevinni és ott használni!
- A hálózati főkapcsolót kezelni!

- A szervergépen dolgozni!
- A kliensgépeket engedély nélkül be- és kikapcsolni valamint lefagyás esetén újraindítani!
- A berendezések belsejébe nyúlni!
- Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerhez, ill. azok kiszolgálásához tartozó berendezéseket csatlakoztatni!
- A számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit és jellemzőit megváltoztatni!
- Mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni!
- A számítógépekre engedély nélkül programot telepíteni, letölteni! Engedélyt a rendszergazda adhat.

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

## **A tornaterem**

A tornaterem Szokolya Község Önkormányzatának tulajdona. A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola diákjai a létesítményt ellenszolgáltatás nélkül használhatják.

A tornaterem és a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségeket kizárólag az Önkormányzat engedélyével lehet használni, annak bérbeadását is ő intézi.

### **A Szokolyai Cseh Péter Általános Iskola diákjaira vonatkozó szabályok:**

- A tanulók kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tornateremben!
- A sporteszközök csak rendeltetésszerűen és felnőtt felügyelete mellett használhatók!
- A diákok az öltözőbe tanári engedéllyel mehetnek, az öltözők rendjére szünetben a pedagógus ügyel.
- Az öltözőket rendeltetésszerűen kell használni!
- A tornateremben sportolásra alkalmas cipő viselése kötelező, utcai cipő viselése tilos!
- A testnevelő az első tanítási óra alkalmával köteles a tanulókat baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni, melyet a tanóra anyagához az e-krétában rögzíteni kell.
- A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni!
- A tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes ékszereket!
- A tornaszerek csak a tanítási órák és sportfoglalkozások ideje alatt használhatók!
- A tornatermet iskolaidőben– a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kívül – csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy engedélyével lehet használni.



## **A technika tanterem**

- A tanulók kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a szaktanteremben!
- Az eszközök csak rendeltetésszerűen és felnőtt felügyelete mellett használhatók!
- A diákok a szaktanterembe csak tanári engedéllyel léphetnek be.
- A szaktanár az első tanítási óra alkalmával köteles a tanulókat baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni, melyet a tanóra anyagához az e-krétában rögzíteni kell.
- A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni!
- A tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes ékszereket!
- A tornatermet iskolaidőben– a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kívül – csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy engedélyével lehet használni.
- A szaktantermet a tanulók távozása után, a foglalkozás befejeztével azonnal be kell zárni.

## Ebédlő

Az ebédlő és a főzőkonyha Szokolya Község Önkormányzatának tulajdonát képezi. Benne a Vác és Vidéke Vendéglátó Kft. végzi tevékenységét. Az ebédlőt iskolánk gyermekei étkezési célokra vehetik igénybe, melyek a következők:

1. tízórai elfogyasztása
2. ebéd elfogyasztása

- A gyermekek szervezett formában, csoportosan, felügyelőtanár kíséretében mennek át az ebédlőbe.
- Az iskolai étkezőben csak az ott elkészített élelmiszer fogyasztható.
- Az ebédlőben csak azok a gyermekek tartózkodhatnak, akik igénybe veszik az iskolai étkeztetést.
- Az étkezést felnőtt felügyeli, tanuló az étkezőben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Az eszközöket rendeltetésszerűen kell használni.
- A kultúrált étkezés körülményeinek megteremtése az ebédeltetést végző pedagógus és a konyhát üzemeltető konyhavezető kötelessége.
- Az étkezőhöz tartozó kiszolgáló helyiségeket, kizárólag azok vehetik igénybe, akik étkezés céljából az étkezőben tartózkodnak.
- A gyermekekre az ebédlőben is a házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok érvényesek

### Házirend – Járványügyi kiegészítés

Segédanyag:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Intézkedési terv

A 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején

alkalmazandó eljárásrend