



A ZALABÉRI ÁLTALÁNOS ISKOLA



HÁZIRENDJE

OM azonosító: 037614

Hatálybalépés: 2024. 09. 01.

Az intézményre vonatkozó adatok:

Az intézmény

neve: Zalabéri Általános Iskola
OM azonosítója: 037614
Igazgató: Ács Klaudia
Székhelye: 8798 Zalabér, Hunyadi János utca 2.
Telefonszáma: 06-83-376-008
E-mail címe: igazgato@altisk-zalaber.edu.hu
Honlap címe: www.zalaberiskola.hu

A fenntartó

neve: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.

Tartalomjegyzék

1.	A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	5
2.	A házirend jogi háttere	5
3.	A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	
3.1.	Mulasztások	6
3.2.	A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok	6
3.3.	A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:	7
3.4.	A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok	7
3.5.	Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:	7
4.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	8
5.	A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	8
6.	A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	8
7.	A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	9
8.	A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	9
8.1.	A tanulók véleménynyilvánítása	9
8.2.	A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái	9
8.3.	Szülői értekezletek	9
8.4.	Tanári fogadóórák	10
8.5.	A szülők írásbeli tájékoztatása	10
8.6.	A diákok tájékoztatása	10
8.7.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	10
9.	A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	11
10.	A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	11
11.	Az elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja	12
12.	Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	12
12.1.	Az osztályozóvizsga szabályai	12
12.2.	Vizsgatárgyak, számonkérés módjai	13
12.3.	Értékelési rend:	13
12.4.	Vizsgakövetelmény:	13
12.5.	Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje	13
13.	A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	13
14.	A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	14

14.1.	Csengetési rend	14
14.2.	Az étkezés időpontjai:	15
15.	Az iskolai tanulói munkarend	15
15.1.	A tanuló kötelezettségei	15
15.2.	Magatartási szabályok	15
15.3.	A tiltott és a használatban korlátozott eszközök engedély nélküli és engedéllyel történő birtoklására vonatkozó szabályok.....	16
15.4.	Az iskola nyitva tartása	17
15.5.	Az órák és a tantermek munkarendje	17
15.6.	Az osztályozás és értékelés rendje	19
15.7.	Az iskolai munka dokumentumai.....	21
15.8.	Az alsó tagozatra vonatkozó külön szabályok	21
16.	Az intézmény védő, óvó előírásai	21
17.	A tanórai és egyéb foglalkozások rendje	22
17.1.	A napközis és tanulószobai foglalkozáson való részvétel.....	22
17.2.	A tanórákon kívüli foglalkozásokon való részvétel	22
18.	A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	23
19.	A 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 .	23
20.	A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,	24
21.	Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	24
21.1.	Használat rendje	24
21.2.	A taneszközökre és felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai	25
22.	Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	26
23.	Felvételi sorsolás szabályai.....	26
24.	Kiegészítő rendelkezés.....	26
25.	Záró rendelkezések	26

A Zalabéri Általános Iskola tanulóinak és pedagógusainak munkáját, iskolához való viszonyát az intézmény hagyományai és az iskolával szemben támasztott törvényi háttérrel megalapozott elvárások (fenntartói, szülői) határozzák meg.

E hagyományok és elvárások alakítják értékrendünket, amelynek legfontosabb elemei:

- ❖ az önmagunkkal és környezetünkkel szembeni igényesség;
- ❖ a szolidaritás és a tolerancia; egymás tisztelete;
- ❖ a tudás és birtokosai iránti tisztelet;
- ❖ a világra való nyitottság és a tudás megszerzéséért való áldozatvállalás;
- ❖ az alkotó aktivitás és a szabálykövető magatartás együtt létezése;
- ❖ az iskola jó hírvének öregbítése, hagyományainak ápolása.

1. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

- a) A házirend tervezetét a fenntartó, a nevelők, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az intézmény vezetője készíti el.
- b) Az intézmény vezetője a vélemények figyelembe vételével készíti el a végleges házirendet, melyet a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményez.
- c) Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- ❖ az intézmény vezetője
- ❖ a nevelőtestület
- ❖ a szülői szervezet
- ❖ a diákönkormányzat vezetősége

2. A házirend jogi háttere

A HÁZIREND AZ ISKOLÁBAN ELFOGADOTT ÉRTÉKREND ALAPJÁN, AZ ÉRVÉNYBEN LÉVŐ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK ELŐÍRÁSAINAK MEGFELELŐEN KÉSZÜLT.

- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a továbbiakban: köznevelési törvény
- ❖ a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet, a továbbiakban: rendelet
- ❖ 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

- a) Az iskolai házirend be nem tartása fegyelemsértésnek minősül.
- b) A jelen házirend a tanév első napján az iskola minden tanulója számára az iskolában a megszokott módon kihirdetésre kerül.

3. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

3.1. Mulasztások

A tanítási órák és a tanítás nélküli munkanapok programjai minden diák számára kötelezőek, azokról távol maradni csak indokolt esetben lehet.

Amennyiben a tanuló a számára kötelezően előírt foglalkozásról távol marad, vagy elkésik, mulasztását (késését) igazolnia kell.

Az igazolt és igazolatlan hiányzás maximális óraszámot meghaladó mulasztásra vonatkozóan a rendeletben foglaltakat követjük.

3.2. A mulasztások igazolásával kapcsolatos iskolai szabályok

- a) A mulasztás első napjának délelőttjén a tanuló szülőjének (törvényes képviselőjének) tájékoztatnia kell a tanuló osztályfőnökét a hiányzás okáról pl. a titkárságon hagyott üzenet formájában.
- b) Betegség esetén kizárólag orvosi igazolással, illetve félévente 3 tanítási napot szülői igazolással maradhat otthon a tanuló, melyet az orvos vagy a 3 napot betartva a szülő igazol.
- c) A hiányzás igazolását külön kérés nélkül a tanuló köteles osztályfőnökének bemutatni, legkésőbb a mulasztást követő napon vagy osztályfőnöki órán.
- d) Előre látható mulasztást a diák (vagy szülője) köteles az osztályfőnöknek előre bejelenteni.
- e) A szülő egy félévben legfeljebb 3 tanítási napot igazolhat.
- f) A félévente három tanítási napot meghaladó idejű szülői kikérésre csak az iskola igazgatója adhat engedélyt, az osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Az igazgató számára a kérvényt írásban kell benyújtani, az engedélyt vagy az elutasítást a szülő írásban kapja meg.
- g) A 7-8. osztályos tanulók évente maximum két alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen (nyílt napok látogatása) részt vehetnek, ha azt a szervező intézmény igazolja.
- h) Igazoltnak minősül az a távolmaradás is, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, a tanítási órákon megjelenni.
- i) Az alkalmi kikérés miatti felmentésekre (sportegyesülettől vagy más hivatalos intézménytől) a fenti szabályok vonatkoznak. Ha a tanuló sportegyesületi, zeneiskolai, stb. rendszeres tevékenysége tanítási órákat is érint, az iskola vezetőségétől arra évente engedélyt kell kérnie. Az engedély megtagadását az iskola vezetőségének indokolnia kell.
- j) A tanuló *első* igazolatlan óra mulasztásakor az osztályfőnök a Kréta rendszerben, postai úton, esetleg a tájékoztató füzet útján értesíti a tanuló szülőjét (törvényes képviselőjét) a mulasztás tényéről, és felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire.
- k) Ha a szülőkkel való kapcsolatfelvétel megghiúsul vagy eredménytelenül zárul, azaz újabb igazolatlan mulasztások történnek, akkor az iskola értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot.
- l) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a *tíz* tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola értesíti - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot és a szülőt.

- m) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a *harminc* tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, és a szülőt, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- n) Művészeti oktatásra, választható foglalkozásokra való jelentkezés után a megjelenés, az órán való részvétel kötelező, így a mulasztásokat ugyanúgy kell igazolnia, mint a tanórai foglalkozások esetében.

3.3. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) A szülő előzetes kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
- b) Orvosi vagy (félévente 3 napot) szülői igazolással indokolja a gyermek betegségét, távolmaradását.
- c) A tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- d) A tanuló hivatalos távollét, pl. BTMN/SNI vizsgálatok, pszichológusi ellátás miatt marad távol.

3.4. A késések elbírálásával kapcsolatos szabályok

- a) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell: például igazgatóval, osztályfőnökkel vagy szaktanárral történő iskolai ügyet érintő (elhúzó) megbeszélés miatt; egy kisebb sérülésének ellátása miatt stb. Amennyiben a késés indokolatlan, fegyelmezetlenség vagy figyelmetlenség következménye, akkor az igazolatlan minősül. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- b) Ha a tanuló elkésik az óráról, a tanár jelzi az elektronikus osztálynaplóban, és feltünteti annak időtartamát is.
- c) A tanulónak a késését indokolnia, ill. igazolnia kell osztályfőnökének, aki eldönti, hogy elfogadható-e az indok.
- d) Az igazolatlan késések fegyelmi intézkedést, ill. fegyelmi büntetést vonnak maguk után.

3.5. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- ❖ bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- ❖ rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

4. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A tanulók a törvényi szabályozók alapján térítési díjat fizetnek az iskolai étkezésért és a művészeti alapképzésért.

A törvény előírásai alapján és az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint a térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézmény vezetője dönt.

A művészeti alapképzés térítési díját minden tanévben október és február folyamán kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől a fenntartó engedélye alapján lehet eltérni.

Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről postai úton a fenntartó gondoskodik, ha a tanuló jogviszonya megszűnik.

Az étkezési térítési díjakat havonta, a kijelölt napig kell a szolgáltató részére befizetni. A szolgáltató által megbízott személy a szülőket előzetesen tájékoztatja a befizetés mértékéről, pontos napjáról, időpontjáról és helyéről.

Az étkezés lemondására reggel 8 óráig van lehetőség a szolgáltató által közzétett módon. Az étkezésben történt bármilyen változást a szülőnek írásban kell kérnie.

A tanulók A és B menüből választhatnak előzetes igényfelmérés alapján. Amennyiben az igényeket a megadott határidőig nem küldik be az iskolába, úgy a következő időszakra A menüt kap a gyermek.

5. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. **A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.** A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatja a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban ajánlatot tesz a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodás tartalmazza az intézmény által befektetett összeget, a bevétel és a díjazás mértékét. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni.

6. A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Nem releváns.

7. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Nem releváns.

8. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók és szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

8.1. A tanulók véleménynyilvánítása

Az iskola valamennyi tanulójának jogában áll véleményét a törvényi szabályozóknak megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek egyénileg vagy valamely közösség előtt.

A tanulók véleménynyilvánításának szervezett fóruma a diák-önkormányzati gyűlés. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a diák-önkormányzaton keresztül **kérdéseit, felvetéseit, javaslatait az igazgatóhoz eljuttassa**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

8.2. A tájékoztatás rendje; a közérdekű információkhoz való hozzájutás formái

- a) A tanulónak joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz, tájékozódhasson a vele szembeni elvárásokról.
- b) A diákoknak és a szülőknek (gondviselőknek) – az őket érintő lényeges kérdésekről – a pedagógusok adnak tájékoztatást.
- c) A DÖK tájékoztatási kötelezettsége a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekről való felvilágosítás, valamint a saját munkájával összefüggő információadás területére terjed ki.

Az informálódás hivatalos formái:

- ❖ Kréta-rendszer (e-ügyintézés, üzenetek)
- ❖ elektronikus levél (e-mail)
- ❖ iskolai honlap
- ❖ hivatalos postai levél
- ❖ szülői értekezlet
- ❖ fogadóóra (az igazgató és a nevelők fogadóóráin a tanulóknak joguk van szüleikkel együtt megjelenni)
- ❖ Iskolai Tájékoztató

8.3. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.4. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa szeptemberben megjelöl heti egy-egy napot, amikor adott időpontban fogadóórát tart. A fogadóórák kijelölt időtartama legfeljebb 45 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.5. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az osztályfőnökök és a szaktanárok a KRÉTA e-naplójában, az e-ügyintézés Üzenetek rovatában, az iskola honlapján, valamint postai levél formájában tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel saját vagy iskolai telefonon keresztül is történhet.

Az osztályfőnök a KRÉTA-rendszeren keresztül, elektronikus levél, postai levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a KRÉTA-üzenetekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8.6. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból legalább havi egy osztályzatot adunk.** Az osztályzatok számának számbavétele napló ellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanulókat értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

8.7. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- ❖ alapító okirat
- ❖ szakmai alapidokumentum
- ❖ pedagógiai program
- ❖ szervezeti és működési szabályzat
- ❖ házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve

(az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettes adnak tájékoztatást. A házirend rövidített változatát minden tanítványunk és szülei számára a tanév elején átadjuk.

9. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásának elveit és formáit a Pedagógiai Program tartalmazza.

A jutalmazások alkalmazásánál indokolt esetben nem kell a fokozatok betartásához ragaszkodni, azonnal magasabb fokozatú jutalmazás is adható.

A jutalmazások minden esetben beírásra kerülnek az e-naplóba (az alsó tagozaton az osztályfőnök egyéni döntése alapján a tájékoztató füzetbe is).

Az értékelésre, osztályzásra vonatkozó irányelveket, elvárásokat, valamint a jutalmazási módokat, fokozatokat a tanév elején a tanulókkal és a szülőkkel ismertetjük.

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, kiemelkedő közösségi munkát végez, iskolai vagy iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön vesz részt, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti. A jutalmazás további rendszerét az “Esély és ösztönzés – M(i)ért pont érték” jó gyakorlatunk részletezi.

Az iskola jutalmazásának formái:

- ❖ szaktanári dicséret (szóban vagy írásban)
- ❖ osztályfőnöki dicséret (szóban vagy írásban)
- ❖ igazgatói dicséret (szóban vagy írásban)
- ❖ elismerő oklevél
- ❖ szaktárgyi kitüntetés (írásban)
- ❖ tárgyjutalom (pl. könyv)
- ❖ ösztöndíj (lehetőségek szerint)
- ❖ közösségi jutalmazás (lehetőségek szerint)

10. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedéseinek elveit és formáit a Pedagógiai Program tartalmazza.

A büntetések alkalmazásánál indokolt esetben nem kell a fokozatok betartásához ragaszkodni, azonnal magasabb fokozatú büntetés is adható.

A büntetések minden esetben beírásra kerülnek az e-naplóba (az alsó tagozaton az osztályfőnök egyéni döntése alapján a tájékoztató füzetbe is).

A büntetési módokat, fokozatokat a tanév elején a tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelességeit nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul hiányzik, vagy bármilyen módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi büntetésben részesül.

A büntetés formái:

szaktanári figyelmeztetés	(szóban vagy írásban)
szaktanári intő	(írásban)
szaktanári rovó	(írásban)
osztályfőnöki figyelmeztetés	(szóban vagy írásban)
osztályfőnöki intés	(írásban)
osztályfőnöki megrovás	(írásban)
igazgatói figyelmeztetés	(szóban vagy írásban)
igazgatói intés	(írásban)
igazgatói megrovás	(írásban)
nevelőtestületi megrovás	(írásban)
áthelyezés	(fegyelmi úton)

Osztályfőnöki intés és az azt követő figyelmeztetések után a tanuló nem vehet részt az azt követő osztály vagy iskolai fakultatív rendezvényeken.

Igazgatói figyelmeztetés és az azt követő elmarasztalások esetén a tanuló a kirándulásokon, táborozásokon és tanulmányi utakon sem vehet részt.

11. Az elektronikus napló használata, a szülő részéről történő hozzáférés módja

<https://klik037614001.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

A felhasználónevet és a jelszót a szülő egyénileg kapja meg az intézménybe való felvételkor.

12. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

12.1. Az osztályozóvizsga szabályai

Abban az esetben, ha a tanuló önként vállalja az osztályozóvizsgát, akkor a jelentkezéshez egy erre a célra rendszeresített nyomtatványt kell kitöltenie.

Az osztályozóvizsgát az igazgató engedélyezi egyedi elbírálás alapján.

Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga.

Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét a félévi vizsgaidőszakra december 1-ig; az év végi időszakra május 1-jéig kell beadni.

A vizsga részletes követelményeiről a tanuló a vizsga előtt tájékoztatást kap. Az osztályozóvizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.

Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórak látogatásának kötelezettsége alól.

12.2. Vizsgatárgyak, számonkérés módjai

Vizsgatárgyak	Számonkérés módja
❖ Irodalom	írásbeli + szóbeli vizsga
❖ Magyar nyelvtan	írásbeli +(szóbeli vizsga)*
❖ Történelem	írásbeli +(szóbeli vizsga)*
❖ Állampolgári ismeretek	írásbeli +(szóbeli vizsga)*
❖ Hon- és népismeret	szóbeli vizsga
❖ Idegen nyelv	írásbeli + szóbeli vizsga
❖ Matematika	írásbeli +(szóbeli vizsga)*
❖ Környezetismeret	írásbeli +(szóbeli vizsga)*
❖ Természettudomány	írásbeli +(szóbeli vizsga)*
❖ Fizika	írásbeli +(szóbeli vizsga) *
❖ Földrajz	írásbeli +(szóbeli vizsga)*
❖ Biológia	írásbeli + szóbeli vizsga
❖ Kémia	írásbeli + (szóbeli vizsga) *
❖ Informatika/Digitális kultúra	gyakorlati vizsga
❖ Testnevelés	gyakorlati vizsga
❖ Vizuális kultúra	gyakorlati vizsga
❖ Technika és tervezés	gyakorlati vizsga
❖ Ének-zene	szóbeli vizsga
❖ Dráma és színház	szóbeli vizsga
❖ Etika/Hit- és erkölcstan	szóbeli vizsga

*Szóbeli vizsga csak akkor tartandó, ha az írásbeli vizsgán nyújtott eredmény nem meggyőző.

12.3. Értékelési rend:

A Helyi Pedagógiai Program helyi tanterve tartalmazza az értékelés rendjét.

12.4. Vizsgakövetelmény:

A Helyi Pedagógiai Program helyi tantervében megfogalmazott évfolyamokra vonatkozó továbblépéshez megfogalmazott követelmények.

12.5. Tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

A vizsgázó javítóvizsgát az intézmény vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban tehet.

Osztályozóvizsga évente 2 vizsgaidőszakban tehető: félévkor és év végén.

A vizsga várható időpontjait az igazgató jelöli ki.

A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő a vizsga előtt minimum két héttel értesítést kap.

A tanulmányok alatti vizsgákról a Helyi Pedagógiai Program részletes szabályozást tartalmaz.

13. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskola 1-8.osztályában mindenki térítésmentesen kapja a tankönyveket. Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az igazgató készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével.

A tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az ötödik évfolyamtól az állam által biztosított tankönyveket (az intézményben alkalmazott a *Tankönyvellátás rendje* című dokumentum alapján) továbbá a pedagógus kézikönyveket az iskolai leltárban veszi nyilvántartásába a tankönyvfelelős és a továbbiakban az iskolai irattárban elkülönítetten kezeli átadásig.

A tankönyvek átadásakor átvételi jegyzőkönyv készül, melyet a gyermek aláír, és aláírásával vállalja a megkímélt állapotban való visszaadást.

A tankönyvek átvétele iskolánkban az alábbiak szerint történik. Az 2 -8. évfolyamok tanulói a tankönyveket az első tanítási napon, az 1. évfolyamosok a számukra meghirdetett elsősök fogadása program keretében vehetik át. Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek segítségével biztosítja. Lehetőség szerint törekszünk az öt évnél nem régebbi tankönyvek kiadására. A könyvtárból kölcsönzött könyveket leltári számmal láttuk el. A leltári számmal rendelkező - könyvtári állományban levő - könyveket tanév végén jó állapotban, firkálásmentesen, vissza kell hozni a könyvtárba. Ellenkező esetben a szülő köteles megtéríteni a megrongált tankönyv árát. A kölcsönzött tankönyveket (melyekben iskolai pecsét és leltári szám van) az iskolai Tankönyvtári Szabályzata alapján kell nyilvántartani, kölcsönözni, a könyvtárba visszajuttatni.

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

14.1. Csengetési rend

a) A délelőtti és délutáni órák időpontja a csengetési rend szerint történik:

óra	jelzőcsengetés	becsengetés	kicsengetés
1.	7.57	8.00	8.45
2.	8.52	8.55	9.40
3.	9.47	9.50	10.35
4.	10.42	10.45	11.30
5.	11.47	11.50	12.35
6.	12.52	12.55	13.40
7.	13.57	14.00	14.45
8.	14.52	14.55	15.40
9.	15:37	15:40	16:25

b) A szünetben a tanulók az iskola épületét, udvarát tanári engedély nélkül nem hagyhatják el.

c) A tanulók óraközi pihenőidejét a tanítási óra meghosszabbításával elvenni vagy megrövidíteni csak a tanulók és a tanár megegyezése alapján szabad, a tanár ezt önkényesen nem teheti meg. Mindenképpen indokolt az óra tovább tartása meghívott előadó vagy önálló tanulói előadás rövid elhúzódása esetén.

14.2. Az étkezés időpontjai:

Alsó tagozat: Reggeli: 8.45 – 8.55

Ebéd: 11.30 – 11.50

Uzsonna: 14.45 -14.55

Felső tagozat: Reggeli: 9.40 -9.50

Ebéd: 12.35 – 12:55

Uzsonna: 14.45 -14.55

Felső tagozatosok is megebédelhetnek az ötödik órában (az alsós tanulók ebédjének befejeztével), ha nincs tanórai foglalkozásuk.

15. Az iskolai tanulói munkarend

15.1. A tanuló kötelezettségei

- a) Részt venni a kötelező és a választott foglalkozásokon, a tanulmányi követelményeknek a legjobb tudása szerint eleget tenni, és betartani a Házirendet.
- b) A tanuló az iskola helyiségeit és az iskolai eszközöket rendeltetésszerűen, a helyiségek és eszközök használatára vonatkozó szabályok betartásával használhatja.
- c) A tantermet, a tornatermet, a festészet termet, a műhelyt (pincét) és az udvart az ide vonatkozó szabályzatok alapján és rendeltetésük szerint használja a tanuló.

15.2. Magatartási szabályok

1. Mindenkinek tiszteletben kell tartania tanulótársainak, tanárainak és az iskola többi dolgozójának emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi és magánélethez való jogát.
2. A tanuló a tanórai vagy az iskolai szervezésű tanórán kívüli foglalkozásokon magatartásával nem akadályozhatja társai tanulmányi munkáját, a foglalkozásban való részvételét.
3. Iskolai vagy iskolán kívüli versenyeken a tisztességes versenyzés szabályai szerint kell részt venniük az iskola tanulóinak.
4. Az iskola területén hang-, fénykép-, és videofelvétel csak igazgatói engedéllyel készülhet, kivéve tanórai feladat végzése, és nyilvános iskolai rendezvények.
5. Az iskola számítógépes szerverén keresztül adatforgalomban csak olyan tartalmú anyag megnyitása, futtatása engedélyezett, amely összhangban van a közoktatási törvény által a tanulók erkölcsi fejlődésére vonatkozó rendelkezéseivel. Ennek teljesülése érdekében az iskola korlátozza azon oldalak le- és feltöltését, amelyek a törvényi elvárásoknak nem felelnek meg. E szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
6. A tanuló nem veszélyeztetheti az iskola dolgozóit, önmaga és társai testi épségét.
7. A folyosókon, a lépcsőn, az udvaron és az ebédlőben kiemelten fontos a fegyelmezett, körültekintő, másokra figyelő magatartás.
8. Minden tanulótól elvárando az iskolában és a tanórán kívüli iskolai szervezésű programokon a segítőkész, együttműködő magatartás, a felnőttekkel és egymással szembeni udvariasság, az ápoltság megjelenés.

9. Az iskola munkahely. A lehetősége függvényében ízlésesen öltözködjön, tisztán és ápoltan jelenjen meg minden gyermek az iskolában.
10. Kirívó, megbotránkoztató öltözék, testékszer, tetoválás az iskolában nem megengedett.
11. Testnevelésórán – a balesetveszély miatt- semmiféle ékszer nem engedélyezett.
12. Ünnepeleken az ünneplő ruha viselése kötelező (lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fehér felső; fiúknak sötét nadrág, fehér ing).
13. A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete értelmében az intézménybe a tanuló nem hozhatja be a 175/2003. (X.28.) Korm. rendeletben meghatározott, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket. Ezek az eszközök az alábbiak:
 - a) Olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli).
 - b) A jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer).
 - c) A lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek.
 - d) Olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray).
 - e) Olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat).
 - f) Olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló).
 - g) Olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
14. További tiltott termékek az iskolában szeszesital, energiatital, kábítószer, dohányárúnak minősülő termékek valamint a cseppfertőzéssel terjedő betegségek megelőzése miatt napraforgómag és tökmag.
15. Használatában korlátozott tárgyak 1-8. évfolyamon a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok-, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök. Jogszabály alapján a használatukban korlátozott eszközök behozatala az iskolába nem támogatott, az intézmény felelősséget nem vállal.
16. Az oktatási céllal személyes használatra kapott laptopok, notebookok taneszköznek minősülnek, azok tanórán a pedagógus engedélyével és útmutatásának megfelelően használhatók.

15.3. A tiltott és a használatban korlátozott eszközök engedély nélküli és engedéllyel történő birtoklására vonatkozó szabályok

Az engedély nélküli birtoklás ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló tiltott vagy használatában korlátozott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni. Ekkor elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott

tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi. Amennyiben tiltott tárgy birtoklása bizonyosodik be, a dolgozó értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt és az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest, aki értesíti az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét. A használatában korlátozott eszköz csak a szülő részére adható vissza. Használatuk tilos.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

A használatában korlátozott tárgyakat (elsősorban mobiltelefon, számítógépek, táblagépek) az első tanórát megelőző jelzőcsengetéskor kikapcsolt állapotban köteles leadni a tanuló az órát tartó pedagógusnak, aki az eszközöket a tanári szobában helyezi el. A tanuló az eszközét a hazaindulása előtt kapja vissza a tanári szobában tartózkodó pedagógustól.

15.4. Az iskola nyitva tartása

Tanulmányi időszakban, tanítási napokon az iskolát reggel 7.00-kor nyitja és délután 17 órakor zárja az intézmény dolgozója.

A reggeli ügyelet 7.30-tól 8 óráig tart.

Gyermek az épületben egyedül, felnőtt jelenléte nélkül nem tartózkodhat.

15.5. Az órák és a tantermek munkarendje

15.5.1. Általános munkarend:

- ❖ A tanulók 7. 30-tól foglalhatják el helyüket az osztályban.
- ❖ A délelőtti tanítás 8 órakor kezdődik.
- ❖ A tanulók becsengetéskor a tanárt munkára készen a teremben várják.
- ❖ Az osztályba érkező tanárt vagy más felnőttet köszönéssel üdvözljék a tanulók.
- ❖ Ha csoport- vagy osztályösszevonás miatt a létszám szükségessé teszi székek, asztalok más teremből való áthozatalát, azt a szünetben, a tanár engedélyével lehet megtenni. Az óra végén – tanári irányítással – az áthelyezett bútorokat vissza kell vinni a helyükre.
- ❖ Az iskola épületén kívüli (tornaterem, könyvtár, festészetterem) tanórákra a szaktanár és az osztályfőnök utasításai szerint közlekednek a tanulók.
- ❖ Tanítási idő alatt a tanuló az iskolát csak külön osztályfőnöki engedéllyel hagyhatja el.
- ❖ A tanórák befejezése után a termet a tanulók rendezetten – a szemetet a szemetgyűjtőbe helyezve és a székeket a padra felrakva – hagyják el.

15.5.2. Szünetek rendje:

- ❖ A szüneteket automatikus csengő jelzi. (Áramszünet esetén az ügyeletes tanár által kijelölt diákok csengetnek kézi csengettyűvel a csengetési rend szerint.)
- ❖ Óraközi szünetekben a tanulók azon a folyosón tartózkodhatnak, ahol az osztálytermük található.
- ❖ A hatodik óra utáni szünet - az ügyeletes tanár döntése és az időjárás függvényében - udvari szünet.
- ❖ A szabadidő alatt – az időjárástól függően – a tanulók az udvaron tartózkodnak.

15.5.3. Osztályterem rendje, ülésrend és a hetes munkaszerep:

- ❖ Az osztályterem rendjét az osztályfőnökök alakítják ki és tartatják be hetesek/felelősök segítségével.
- ❖ Az osztályterem ülésrendjét az osztályfőnök határozza meg. Normasértő viselkedés (tanulási fegyelem, munkafegyelem megsértése) esetén az osztályfőnök megváltoztathatja az ülésrendet. Erről az osztály pedagógusait tájékoztatja és ők alkalmazkodnak ehhez a tanulás szervezésekor, irányításakor.
- ❖ Az ülésrendet a szaktanár az óraszervezés céljainak megfelelően átalakíthatja, de az óra végén a tanulók kötelesek a következő óra rendjéhez visszarendezni a termet.
- ❖ A diákok nem változtathatják meg önkényesen a terem rendjét és az ülésrendet.
- ❖ A hetes feladatai:
 - példát mutat a házirend betartásában,
 - szellőztetés - fűtési időszakban legfeljebb egy szünet időtartamára,
 - az órákon legyen szivacs, kréta és tiszta legyen a tábla,
 - az első tanóra előtt ellenőrzi, hogy a mobiltelefonokat kitették-e az osztálytársai a tanári asztalra
 - ha becsengetés után 5 perccel még nincs tanár a teremben, a hetes köteles a tanáriban vagy az igazgató-helyettesnél bejelenteni.
 - a rend és tisztaság őrzése, a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatának felügyelete.
- ❖ A hetes köteles jelenteni az osztályfőnökének, az ügyeletesnek vagy az iskolaőrnek, ha:
 - az osztályban a tanulók között konfliktust tapasztal a rend és tisztaság őrzését, vagy a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatát valamelyik tanuló megszegi
 - az osztálytermet használó másik tanulócsoport rendetlenül, koszosan, megrongáltan hagyta el a termet.

15.5.4. Szaktantermek rendje:

- ❖ A szaktantermek rendjét és bennük az ülésrendet a szaktanárok határozzák meg.
- ❖ A diákok nem változtathatják meg önkényesen a terem rendjét és az ülésrendet.
- ❖ A számítástechnika- és a természettudományi terembe tanári kísérettel vonulnak a diákok az osztálytermükből.
- ❖ A szaktermekben a tanulók tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- ❖ A terem nyitását és zárását az érintett tanárok végezhetik el.

15.5.5. Tornaterem rendje:

- ❖ Tornateremben diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- ❖ A testnevelés órát megelőző jelzőcsengetéskor a tanulók az aulában sorakoznak.
- ❖ A testnevelő engedélyével az öltözőbe vonulnak, átöltöznek, majd a tornaterem kijelölt helyén sorakoznak.
- ❖ Az óra végén visszaöltöznek és rendezetten visszaérkeznek az iskola épületébe a következő óra jelző csengetéséig.

15.5.6. Természettudományi terem rendje:

- ❖ Természettudományi teremben diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- ❖ A terembe élelmiszert, italt bevinni tilos.
- ❖ Diákok csak a tanulói asztalra kitett eszközöket és vegyszereket használhatják.
- ❖ A teremben bárminemű rend és munkafegyelem megszegése balesetet okozhat.
- ❖ A diákok csak a tanár utasításai szerint dolgozhatnak, az ettől történő eltérés balesetet okozhat.

15.5.7. Számítástechnika terem rendje

- ❖ A számítástechnika teremben diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- ❖ A terembe élelmiszert, italt bevinni tilos.
- ❖ A gépteremben rohangálni, szaladgálni, hangoskodni nem lehet.
- ❖ A szaktanterem főkapcsolóját csak tanár kezelheti (kapcsolhatja be, vagy kapcsolhatja ki)
- ❖ A számítógépekre programokat a diákok nem telepíthetnek.
- ❖ A számítógépről adatokat (fájlokat és mappákat) törölni mindenkinek csak a saját mappájából szabad.
- ❖ Ha valamelyik eszköz nem működik, azonnal szólni kell a tanárnak.
- ❖ Az asztali számítógépeket és azok tartozékait a tanulók csak tanári utasításra, engedéllyel helyezhetik át egyik helyről a másikra.

15.5.8. Étkezés rendje:

- ❖ Az alsó tagozatosoknak az első, a felsősöknek a második szünet a tízórai szünet. Ekkor az étkező tanulók az ebédlőben, ill. az osztályteremben tartózkodnak.
- ❖ Az alsó tagozatosoknak a 4., a felsősöknek az 5. szünet az ebédszünet. Ekkor az étkező tanulók az ebédlőben, a nem étkezők az udvaron vagy a folyosókon tartózkodhatnak az ügyeletes pedagógus irányításának megfelelően.
- ❖ Az ebédlőben a tanulók kulturáltan étkezzenek, viselkedjenek.
- ❖ Az ebédlőben történő fegyelmezetlen viselkedés fegyelmező intézkedéseket von maga után.

15.6. Az osztályozás és értékelés rendje

A tanuló teljesítményét – a törvényben meghatározott tárgyak és évfolyamok kivételével – félévkor és a tanév végén *osztályzatokkal* minősítjük.

Az elektronikus napló által számított átlagot az alábbiak szerint kerekítjük:

- 1,51-2,69 elégséges (2)
- 2,70-3,74 közepes (3)
- 3,75-4,49 jó (4)
- 4,5-4,74 a szaktanár dönt a jó (4) vagy jeles (5) minősítésről
- 4,75-től jeles (5)

Tanév közben *érdemjegyet* feleletre, iskolai dolgozatra, órai munkára, beszámolóra, kiselőadásra, önként vállalt szorgalmi feladatra, házi dolgozatra, füzetvezetés minősítésére kaphat a tanuló. A kapott érdemjegyekről a tanulónak minden esetben tudnia kell.

A súlyozás szabályai az elektronikus naplóban:

➤ beszámoló	100 %
➤ gyakorlati feladat	100 %
➤ házi dolgozat	75 %
➤ házi feladat	50 %
➤ írásbeli röpdolgozat	75 %
➤ írásbeli témazáró dolgozat/felmérő	100 %
➤ órai munka	75 %
➤ projektmunka	100 %
➤ szóbeli felelet	75 %
➤ Na	100 %
➤ másik intézményből hozott értékelés	75%
➤ órai feladat	75%
➤ e-learning feladat	75%
➤ teszt feladat	75%
➤ feladatlap	75%
➤ nyelvi feladat	100%
➤ kompetenciamérés	100%
➤ országos kompetenciamérés	100%
➤ tudáskvíz feladat	100%

Tanév közben havonként legalább egy érdemjegyet kap a tanuló.

- ❖ Ha a tanuló valamely tárgy órájáról (óráiról) betegség miatt vagy egyéb okból hiányzik, a hiányzása alatt tanult anyagot pótolnia kell. Amennyiben hosszantartó mulasztásának pótlását nem tudja elvégezni a következő tanórára, a szaktanárától halasztást és segítséget kérhet.
- ❖ A tanár által beszédett munkafüzeteket lehetőleg a következő tanórán, de legkésőbb a beszédést követő második órán vissza kell kapnia a tanulónak.
- ❖ A dolgozatokat legkésőbb a megírás után 2 hét elteltével, kijavítva vissza kell kapnia a tanulónak. Amennyiben ezt az időt meghaladja a dolgozat kijavítása, a diák eldöntheti, hogy kéri-e az osztályzat beírását.
- ❖ Ha egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat írására kerülne sor, az osztály képviselői kérhetik valamelyik (esetleg több) dolgozat elhalasztását a szaktanártól.
- ❖ A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható.
- ❖ Témazáró dolgozatokat külön dolgozatfüzetbe vagy feladatlapokra íratunk, amelyek megőrzése a pedagógus kötelessége a tanév végéig. Ezt követően az irattárban egy évig kerül megőrzésre.

15.7. Az iskolai munka dokumentumai

- ❖ Az e-naplóba beírt késéseket és mulasztásokat csak az osztályfőnök igazolhatja.
- ❖ A tanóra naplózását az adott napon be kell írni, a hét utolsó tanítási napján az elmaradt naplózásokat pótolni szükséges. Mulasztás esetén az osztályfőnök figyelmezteti a szaktanárt.
- ❖ Az igazgató-helyettes havonta ellenőrzi a naplóvezetést.
- ❖ Az iskola épületében elhelyezett hirdetőtáblákra hirdetést, plakátot tanuló csak igazgatói engedéllyel tehet ki. Az iskola épületében, belső vagy külső falán – az e célra kirakott hirdetőtáblákon kívül – hirdetést, plakátot kirakni tilos. A termeket csak az osztályfőnök, ill. a tanteremért felelős szaktanárok engedélyével szabad dekorálni, és csak úgy, hogy a dekoráció ne rongálja a falakat és a berendezést.
- ❖ Kereskedelmi vagy politikai célú reklámok kihelyezése tilos.

15.8. Az alsó tagozatra vonatkozó külön szabályok

- ❖ A szülő a tanulót az iskolába kísérheti, de az iskola épületébe csak igazgatóval, helyettessel, osztályfőnökkel, szaktanárral való előzetes egyeztetés után, megbeszélés (panasz, kérés stb.) céljából tartózkodhat, valamint a titkárságon intézheti ügyeit.
- ❖ Szakórákra az alsós tanulókat a szaktanár kíséri a kijelölt terembe.
- ❖ Az alsósok távozása az iskolából szülői felügyelettel történik. A gyermekre a szülő az iskolaudvaron várakozhat. A szülő írásban rendelkezik, hogy gyermeke más felnőtt vagy gyermek (testvér) kíséretében, ill. egyedül elhagyhatja az iskolát.
- ❖ A tanuló által az iskolába hozott értéktárgyakra, játékszerekre a tanulónak kell ügyelnie, azokért az iskola nem vállal felelősséget.

16. Az intézmény védő, óvó előírásai

- a) A tanuló az intézmény tereit, berendezési tárgyait, eszközeit csak az előírások szerint, rendeltetésszerűen használhatja.
- a) A tanuló saját és társai egészségének megóvása érdekében köteles az iskola mellékhelyiségeit (WC, öltöző) az elvárható legnagyobb körültekintéssel használni.
- b) A fertőzések megelőzése érdekében étkezés előtt, sport-, játék-, kézműves-foglalkozás, WC-használat után kötelező a szappannal történő, alapos kézmosás, majd szárítás, valamint szükség esetén papír zsebkendő használata.
- c) A tűz- és balesetvédelem legfőbb szabályait első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a gyerekekkel. Az iskola tanulói kötelesek betartani ezeket az előírásokat.
- d) A tűzriadót háromszor ismétlődő rövid csengetés jelzi. Tűz- és bombariadó vagy más rendkívüli esemény során a tűzvédelmi szabályzat kiürítési terve szerint kell cselekedni.
- e) Az iskola épületébe a tanuló nem hozhat be tűz- és robbanásveszélyes anyagot.
- f) A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és a társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, az iskola dolgozóit vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, esetleg valaki megsérült.
- g) Ha tanulót baleset ér, jegyzőkönyvben kell rögzíteni annak körülményeit.

- h) Az intézmény dolgozói, az intézménybe érkező vendégek, látogatók sem az iskola épületében, sem az iskola udvarán nem dohányozhatnak.
- i) Gyermekeknek tilos a dohányzás!
- j) Tilos a tantermek és folyosók ablakpárkányaira felülni, az ablakon kiugrani, szemetet, egyéb tárgyakat az ablakon kidobni.
- k) Az udvari játszótéri eszközöket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják a diákok.
- l) Az intézmény udvarán tanítási időben a kerékpár, görkorcsolya, gördeszka, roller, stb. használata csak az ügyeletes pedagógus engedélyével történhet, mások testi épségének veszélyeztetése nélkül.
- m) A sportudvaron és a testnevelés teremben sportolni csak pedagógus felügyelete mellett lehet.
- n) A sportolásra használt helyiségek és a szaktantermek használatára vonatkozó baleset- és tűzvédelem megelőzési, védő-óvó szabályokat mindenki köteles betartani (minden tanév első szakóján hirdetik ki a testnevelő tanárok).
- o) Ha a tanuló balesetet szenved, vagy betegség, rosszullét tüneteit észleli magán, vagy észlelik rajta mások, az esetet haladéktalanul jelenteni kell valamely nevelőnek, aki szükség esetén azonnal értesíti az orvost vagy a mentőket és tanuló szüleit.
- p) Beteg vagy sérülést szenvedett tanuló a tanítási idő, illetve foglalkozás befejezése előtt felnőtt, vagy tanuló kíséret nélkül csak akkor hagyhatja el az iskola épületét, illetve a foglalkozás színhelyét, ha a tanuló szülője írásban vállalja a felelősséget.
- q) Ha a tanuló tűzre utaló jelet tapasztal, haladéktalanul értesíteni köteles az iskola bármely dolgozóját.
- r) A tantermek tisztán tartása kötelező, a padokban, szekrényekben romlandó anyagot, szemetet hagyni tilos.

17. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

17.1. A napközis és tanulószobai foglalkozáson való részvétel

Minden 1–4. évfolyamos tanuló napközis, minden 5–8. évfolyamos tanuló pedig szervezett tanulószobai foglalkozáson vehet részt. A napközi- és a tanulószobai foglalkozáson való részvételnek nem feltétele az étkezés(ek) befizetése.

A napközi és a tanulószobai foglalkozás rendjét minden tanév elején, a tanórák rendjének függvényében határozza meg az iskola vezetősége. A foglalkozásokon való részvételre való igényt, a foglalkozásokról való távolmaradás és távozás rendjét a szülők (gondviselők) írásban jelzik a nevelőnek.

17.2. A tanórákon kívüli foglalkozásokon való részvétel

- a) A tanulók közösségei: osztályközösség, napközis csoport és tanulószoba, diákönkormányzat, szakkör, sportkör.
- b) A tanulók – kötelelességeik betartása mellett – részt vehetnek szakköri, sportköri valamint művészeti foglalkozásokon, korrepetálásokon és egyéb iskolai rendezvényeken – melynek szervezői és szereplői lehetnek.

18. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

Az intézmény vezetője minden év május 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri – ha a gyermek nem cselekvőképtelen –, gyermekével közösen gyakorolja.

A tanulók érdeklődésüknek és szükségleteiknek megfelelően szakkörökre, énekkarra, tömegsportra, gyógytestnevelésre, logopédiára, korrepetálásra, előkészítőkre, hittanoktatásra járhatnak, ilyenek szervezését kezdeményezhetik. Szakkörök, előkészítők, esetében jelentkezésre minden év szeptember közepéig van mód a foglalkozást vezető pedagógusnál.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a diákok jelentkezési lap kitöltésével, a szülő aláírásával jelentkezhetnek. A felvétel után a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

19. A 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

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. 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.

20.A kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során elvárt tanulói magatartást,

Nem releváns.

21. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a. a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- b. a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- c. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- d. az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

21.1. Használat rendje

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterem, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató

engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettes engedélyével – szabadon használhatja.

Minden tanuló használhatja tanulmányi munkájához az iskola tulajdonát képező eszközöket, az intézmény létesítményeit a tanár utasításai alapján.

21.2. A taneszközökre és felszerelésekre vonatkozó felelősség szabályai

- a. A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit és az épület tisztaságát.
- b. A szándékos károkozás fegyelmi büntetést von maga után. Minden károkozást azonnal jelenteni kell az osztályfőnöknek, ill. az ügyeletes tanárnak.
- c. Szándékos károkozás esetén a szülőknek anyagi felelősséget is kell vállalniuk gyermekük tetteért.
- d. Ha a tanuló a terem vagy a folyosó berendezésében, felszerelésében valamilyen rendellenességet tapasztal, haladéktalanul jelezze az órát tartó tanárnak, az ügyeletes tanárnak, az osztályfőnöknek vagy az iskola vezetőségének.
- e. A foglalkozás végeztével a tanulónak az asztalát, székét, padját, szekrényét, illetve az öltözőt, zuhanyzót, mosdót tisztán, rendben kell hagyni.
- f. A foglalkozás után a helyükről elmozdított bútorokat (székek, asztalok, padok) a helyükre vissza kell tenni.
- g. A tanári (tanítói) felszólításra a tanórán használt szemléltető és segédeszközöket a tanuló köteles a tanári szobából a terembe és onnan a helyére visszavinni.
- h. Kerékpár tárolására az iskola udvarán kívül van lehetőség. Az iskola udvarán csak saját felelősségre tartható kerékpár.
- i. Az iskolának fel nem róható okból elveszett tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.

21.3. Nagy értékű, az iskolai munkához közvetlenül nem kapcsolódó tárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat be: azok megrongálódásáért vagy elvesztéséért kártérítési felelősséget nem vállal az iskola. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

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

A Helyi Pedagógiai Programban meghatározott rendezvényeken a tanuló köteles megjelenni és az iskolai házirendben megfogalmazott elvárásoknak megfelelően viselkedni.

A tanuló önrendelkezési joga szerint a Helyi Pedagógiai Programban előre meg nem határozott foglalkozásokon való részvételről dönthet. Kiskorú esetén a szülő közreműködhet a döntés meghozatalában. A programról történő tájékoztatás mindenkor a foglalkozást szervező (pedagógus) feladata.

23. Felvételi sorsolás szabályai

Nem releváns.

24. Kiegészítő rendelkezés

A Házirend kiegészül az aktuális járványügyi intézkedéseknek megfelelően az alábbi rendelkezéssel: az intézmény közösségi terein (folyosó, aula, mosdók) a szájmaszk használata kötelező. Egyéb rendelkezéseket lásd: a Járványügyi intézkedések protokollja című dokumentumban.

25. Záró rendelkezések

A házirend személyi hatálya: kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákokra és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottakra.

A házirend területi hatálya: A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a Pedagógiai Program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola pedagógusai látják el a tanulók felügyeletét. A házirend az iskola területére, illetve az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvények területére érvényes.

Legitimációs záradék

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A házirend rendelkezéseivel az intézmény diákönkormányzata 2024. év 08. hó 28. napján tartott ülésén egyetértett, melyet aláírásommal tanúsítok.

Kelt: Zalabér, 2024. év 08. hónap 28. nap

Molnár Viola
diákönkormányzat képviselője

A házirendet a szülői szervezet 2024. év 08. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Zalabér, 2024. év 08. hónap 30. nap

Dr. Zalkó
szülői szervezet képviselője

A házirendet az intézményi tanács 2024. év 08. hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen házirend felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Zalabér, 2024. év 08. hónap 30. nap

Décsi György
az intézményi tanács képviselője

A házirend elfogadásáról szóló záradék

2024. 08. 30.

A házirendet az intézmény nevelőtestülete napján tartott értekezletén elfogadta.

Zelébér, 2024. 08. 30.


.....
igazgató



...Papp...Katalin.....
hitelesítő nevelőtestületi tag