

Bakonycsernyei Általános Iskola



# Házirend



**Bakonycsernyei Általános Iskola**  
8056 Bakonycsernye, Rákóczi utca 37.

Fenntartó: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Módosítás:


A Bakonycsérnyei Általános Iskola házirendje a törvényi változásoknak és előírásoknak megfelelően tartalmi átdolgozásra került.

Kiegészült a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrenddel, illetve a munkaköri leírások is átdolgozásra kerültek.

Módosítás dátuma: 2024. szeptember 2.

Bakonycsérnye, 2024. szeptember 2.



  
Bihari Róbert  
Intézményvezető

## Tartalomjegyzék

<b>I. A házirend általános rendelkezései.....</b>	<b>4</b>
A házirend célja és feladata.....	4
A házirend hatálya.....	4
A házirend nyilvánossága.....	4
A házirend jóváhagyása és módosításának szabályai.....	4
<b>II. Tanulói jogok és köteleességek.....</b>	<b>5</b>
A tanuló jogai.....	5
<b>III. Iskolai rendszabályok.....</b>	<b>8</b>
Az iskola munkarendje.....	8
Választható tanórák, szakkörök, foglalkozások.....	8
Óraközi szünetek.....	9
Tanórai és egyéb foglalkozások szervezése.....	9
A hetesek köteleességei.....	10
Rövidített/összevont órák.....	10
Elektronikus napló.....	10
Iskolai mérések.....	10
Ünnepélyek, rendezvények, külső rendezvények közös látogatása.....	11
Általános működési szabályok.....	11
Egészségvédelem.....	11
Balesetvédelem.....	11
Vagyonvédelem, kártérítés.....	11
Tűz- és bombariadó esetén használt jelzési mód.....	12
➤ Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti.....	12
Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei.....	12
Egyéb előírások.....	12
<b>IV. Tanuló véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje és formái.....</b>	<b>14</b>

<b>V.</b>	<b>Tanulók jutalmazása és büntetése.....</b>	<b>15</b>
<b>VI.</b>	<b>Magatartás és szorgalom értékelése.....</b>	<b>17</b>
<b>VII.</b>	<b>Intézkedési szabályok.....</b>	<b>19</b>
	Késés.....	19
	Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek.....	19
	Tanulmányi kötelezettségek.....	21
	Felmentések és a tanulmányok alatti vizsgák.....	21
	Osztályozóvizsga.....	21
	Különbözeti vizsga.....	22
	Javítóvizsga.....	22
	Pótló vizsga.....	23
	Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje.....	23
	A tanulói balesetek.....	25
	A tanuló átvétele másik iskolából.....	26
	Tankötelezettség teljesítésének megkezdése.....	26
	A diákigazolvány igénylésének módja.....	26
	A tankönyv-ellátás intézményen belüli szabályai.....	27
<b>VIII.</b>	<b>Mellékletek.....</b>	<b>28</b>
1.	számú.....	28
	Könyvtárhasználati szabályzat.....	28
	A könyvtár használata során az alapvető illemszabályokat be kell tartani.....	28
	Az informatika terem használati rendje.....	29
	Tornaterem használati rendje.....	30

# **I. A házirend általános rendelkezései**

## **A házirend célja és feladata**

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

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

Betartása és betartatása az iskola minden tanulójának és dolgozójának kötelessége.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján kötelesek az iskola tanulóival és az első szülői értekezleten a szülőkkel megismertetni azt.

## **A házirend hatálya**

A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

## **A házirend nyilvánossága**

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető:

- a tanári szobában,
- a titkárságon,
- az igazgatói irodában,
- az osztályfőnököknél,
- az iskola honlapján

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## **A házirend jóváhagyása és módosításának szabályai**

A módosítás a köznevelési törvényben meghatározott eljárási rendben történik, kezdeményezője lehet az iskola igazgatója, a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

Jelen Házirend az elfogadását követő naptól a következő módosításáig, vagy új Házirend elfogadásáig érvényes.

A házirend bevezetéséhez az iskola fenntartójának egyetértése szükséges. A fenntartónak az egyetértés kialakításában 30 nap áll rendelkezésére.

## II. Tanulói jogok és kötelességek

### A tanuló jogai

Az alábbi jogosultságok a tanulói jogviszony alapján minden tanulót megilletnek:

- személyiségi jogok (személyiség szabad kibontakoztatása, önrendelkezési jog, családi élet és magánélet joga) érvényesítése, saját név használata (névviselési jog) az iskolában
- magántitok és a személyes adatok védelméhez való jog. A tanuló kérésére az osztályfőnök lehetőséget biztosít a személyes adatok tárolási módjának megismerésére. Ha ebben a tanuló hibát észlel, joga van ennek javítását kérni.
- az iskolai képek publikálása szülői nyilatkozathoz kötött, ennek hiányában a tanuló kérheti a kép bevonását
- iskola pedagógiai programjainak és az iskolai tanterveknek, követelményeknek a megismerése
- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, szakkör, fakultáció, sportkör, könyvtár használat, tanuló szoba, kedvezményes étkezés),
- eldöntheti, hogy milyen tanítási órán kívüli szabadidős foglalkozáson (szakkör, sportfoglalkozás) vesz részt.
- napközi otthoni, tanuló szobai ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben és gondozásban részesüljön,
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartásuk,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének igény szerint hit és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyekben,
- legfeljebb napi 2 nagy dolgozatot (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, amelyet a tanár legalább 1 héttel előre jelez,
- értékelt írásbeli munkáját lehetőleg 2 héten belül kézhez kapja,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, ehhez a tantestület, az iskola vezetés segítségét kérhesse,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskola újság, klubok, diákkörök, önképző körök) létrehozását és azok munkájában részt vehessen,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben és ezekre érdemi választ kapjon,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérhesse osztályfőnöke, tanárai, az iskolavezetés, az iskolaorvos segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően, gondozója kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- fennmaradó szabadidejében iskolán kívüli foglalkozásokra járjon (kulturális,

tömegsport, versenysport),

- előírt jogszabályok alapján iskolát válthat
- az általa választott iskolában továbbtanulhat
- igénybe veheti az iskola könyvtárát a könyvtárhasználati rendnek megfelelően,
- használhatja a számítógépeket tanulmányi célokra a számítógép terem használati rendjének megfelelően,
- a sport udvart, a tornatermet a tanárok engedélyével és felügyeletével használhatja, a tornaterem rendjének megfelelően
- az életkorának megfelelő pihenés, játék és szórakozás

### **Tanulói jogok gyakorlása**

A tanulók jogaikat az iskolába történő beiratkozás napjától gyakorolhatják, 1. évfolyamon az első tanítási naptól.

Sérelem esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője (szülő vagy gondozója) a törvényben előírt módon jogorvoslatot kérhet. A sérelem orvoslását először az illetékes tanártól, osztályfőnöktől, ha ez nem sikerül az iskola vezetőjétől kérje.

Az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

### **A tanulók kötelességei**

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottjait, valamint tanulótársait és emberi méltóságaikat, jogaikat ne sértse,
- tanárait, társait, az iskola dolgozóit a napszaknak megfelelően köszöntse iskolán kívül is,
- részt vegyen a tanóránkon, a kötelező foglalkozásokon és a tanórán kívüli foglalkozásokon,
- rendszeres munkájával és fegyelmezett magatartásával eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek,
- hiányzását a hiányzást követő héten igazolni kell,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit,
- óvja környezetét, ügyel a rendre, tisztaságra,
- a tanuláshoz szükséges felszereléseket magával hozza,



- segítse hagyományaink ápolását és továbbfejlesztését,
- napi tevékenység során óvja saját és társai testi épségét, egészségét
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- kerüli a kirívó, nem korához és az iskolai környezetbe illő megjelenést,
- a tanulók az iskolai ünnepélyeken és nemzeti ünnepeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő egységes jellegű ruhában jelenjen meg (fehér ing – blúz, sötét szoknya – nadrág), valamint viseli az iskolai nyakkendőt/sálát.
- testnevelési óra felszerelése: fehér póló, sötét rövidnadrág, sportcipő (nem fekete talpú)
- felmentést testnevelés óra alól, kikérőt iskolai órákról, délutáni foglalkozásokról csak szülő általi írásos módon kérhet a tanuló. A felmentés, hiányzás engedélyezéséről a pedagógus dönt.
- Vigyáz személyes holmijára, mert a magával hozott értékekért az iskola nem vállal felelősséget.

### **III. Iskolai rendszabályok**

#### **Az iskola munkarendje**

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A csengetési rend az 1.-es számú mellékletben szerepel.

A tanítási órák az 1-7. órában tartandók.

#### **A csengetés időrendje:**

1. óra: **8.<sup>00</sup>-8.<sup>45</sup>** / 10 perc szünet/
2. óra: **8.<sup>55</sup>-9.<sup>40</sup>** / 15 perc szünet/
3. óra: **9.<sup>55</sup>-10.<sup>40</sup>** /10 perc szünet/
4. óra: **10.<sup>50</sup>- 11.<sup>35</sup>** /10 perc szünet/
5. óra: **11.<sup>45</sup>-12.<sup>30</sup>** /15 perc szünet/
6. óra: **12.<sup>45</sup>-13.<sup>30</sup>** /15 perc szünet/
7. óra: **13.<sup>45</sup>-14.<sup>30</sup>** /10 perc szünet/
8. óra: **14.<sup>40</sup>-15.<sup>25</sup>**

#### **Választható tanórák, szakkörök, foglalkozások**

Az iskola a Pedagógiai Programjában javaslattal él a választható tanítási órákat, szakköröket, foglalkozásokat, hit-, etika oktatást illetően. Az iskola minden év májusában felméri egy igénylő lapon, hogy az 1-7. évfolyamos tanulók közül hány tanuló, milyen választható órán, foglalkozáson kíván részt venni.

Az első évfolyamon a beiratkozáskor kell megtenni a választást.

A tanórára történő jelentkezés (választás) egy tanévre, a szakkörre a jelentkezés fél évre szól.

A jelentkezést (választást) követően, a választható tanóra kötelezővé válik. A tanuló a tantárgyválasztásról szóló döntését csak írásbeli kérelem alapján az igazgató engedélyével változtathatja meg.

A pedagógusok közüli választás nem lehetséges, ezt a mindenkori személyi feltételek határozzák meg.

#### **A tanítás nélküli munkanapok**

A nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra az általános iskolában négy munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni, egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel.

## **Az iskola épületének nyitvatartása**

Az iskola épületét a diákok számára 7 órakor nyitjuk.

A tanítás 8<sup>00</sup>-kor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben.

Tanítási óráinak befejeztével kötelező az épület elhagyása!

A pedagógusok az első tanítási órájuk előtt 30 perccel érkezzenek meg az iskolába.

Tanórák előtti ügyeletet a takarítónők látnak el 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup> között a 2. tanteremben.

Ezután a tanulók elfoglalhatják a többi tantermet.

## **Óraközi szünetek**

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók jó idő esetén az udvaron, tízórai szünetben vagy rossz idő esetén a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem) tartózkodhatnak.

A tanulók a tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak.

A folyosókon, lépcsőházakban a diákok kulturáltan viselkedjenek, kerüljenek minden olyan játékot, amely veszélyezteti saját és a társaik testi épségét, vagy amivel kárt okozhatnak.

Tilos a folyosókon a futkározás!

## **Iskolai étkezés időpontja**

A tanuló iskolai étkezése az ebédelési rendnek megfelelően az ebédlőben történik. Ebédelni minden nap 11<sup>35</sup> és 14<sup>00</sup> óra között lehet – a mindenkori órarend figyelembevételével.

14<sup>00</sup> után ebédelésre nincs lehetőség.

## **Tanórai és egyéb foglalkozások szervezése**

A tanórai és egyéb foglalkozásokat jellemzően az iskola helyiségeiben szervezzük. A foglalkozások –amennyiben azt azok speciális tartalma indokolja – egyéb helyen is tarthatók. Az egyéb helyen (pl. könyvtár, múzeum, erdei iskola stb.) tartott foglalkozások megszervezéséért, lebonyolításáért, az érintett szülők előzetes értesítéséért a foglalkozást vezető nevelő felel.

Az egyéb helyen tartott foglalkozás pontos helyéről, idejéről és időtartamáról a szülőket az e-naplón, a közösségi felületen esetlegesen írásban tájékoztatjuk.

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- az órát megelőzően előkészítse a szükséges felszereléseket;
- figyeljen és - képességeinek megfelelően - aktívan részt vegyen a tanórákon
- teljesítse feladatait;
- kézzel jelezze, ha szólni kíván;
- a tanterembe belépő felnőttet felállással üdvözlje;
- ülésrend szerint üljön
- tisztaságot és rendet hagyjon maga után

## **A hetesek kötelességei**

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit: tiszta tábla, kréta, tiszta kulturált környezet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Szünetekben gondoskodnak arról, hogy társaik elhagyják az osztálytermet.
- Amennyiben a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 10 perccel jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló veszi át a szerepét.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén, annak súlyosságától függően, az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

## **Rövidített/összevont órák**

A rövidített óra időtartama minimum 35 perc, az összevont órák/foglalkozások időtartama maximum 135 perc lehet. Rövidített, illetve összevont órák esetén az iskola a tanítás kezdő és befejező időpontját az autóbusz járatokhoz igazítja. Eltérő esetben a bejáró tanulók számára felügyelet a napköziben/tanulósobán biztosított.

## **Elektronikus napló**

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az e-napló. Hozzáférés a pedagógus, a szülő és a diák számára biztosított.

Hozzáférés módjai:

- iskolán kívül, interneten keresztül az iskolától kapott kóddal
- iskolából, az osztályfőnök segítségével

## **Iskolai mérések**

Az iskolában az OH által előírt méréseken a meghatározott évfolyamok tanulóinak kötelező jelleggel (kompetencia, NETFIT, difer, pályaorientációs) részt kell venniük. A hiányzók számára pótnapot jelölünk ki.

A mérés előkészítésére, lebonyolítására pedagógusokat jelöl ki az igazgató.

A mérés lebonyolításának körülményeiről a tanulók, illetve szüleik előre tájékoztatást kapnak, azok eredményeit a szülők megismerhetik. A szülőket a kompetenciamérésekkel kapcsolatban háttérkérdőívek kitöltésére ösztönözzük, ezzel is elősegítve, hogy a mérési eredmények megbízhatóan elemezhetők legyenek.

Az iskolában ezen kívül – többek között a TÉR-rel kapcsolatos ellenőrző tevékenység részeként – belső ellenőrzési célra használt mérések is bevezethetők.

## **Ünnepélyek, rendezvények, külső rendezvények közös látogatása**

Iskolai ünnepélyeken – pl.: évnnyitó, márc. 15., ballagás, évvzáró – a megjelenés kötelező. Az iskolának vannak nyílt rendezvényei, ahova a tanulók meghívhatják szüleiket, rokonaikat (pl. ballagás, évnnyitó, évvzáró, karácsonyi műsor stb.).

## **Általános működési szabályok**

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el.

A napközi, tanulószoba látogatása a tanulók számára a jogszabályi előírások alapján kötelező, a szülő kérésére az igazgató adhat felmentést ezen foglalkozások alól.

A szakkörök, napközis, tanuló szobai, sportköri foglalkozások szabadon választhatóak, de beiratkozás után látogatásuk kötelező. Év közben kimaradni csak a szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár döntése alapján lehet.

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel.

## **Egészségvédelem**

Az iskola a tanulók egészségi állapotának ellenőrzésére, felülvizsgálatára – az adott tanévre meghatározott heti 1 alkalommal – iskolaorvosi és védőnői rendelést biztosít.

Minden év május 31-ig megtörténik a tanulók gyógytestnevelési szűrése és besorolása.

A kezelésre szoruló tanulók szülei értesítést kapnak.

## **Balesetvédelem**

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset – és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelenteni az iskola bármelyik tanárának.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **Vagyonvédelem, kártérítés**

A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező!

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rá bízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

*A tanuló anyagi felelőssége:*

Szándékos károkozás esetén a tanuló felelősségre vonható. Törvényes képviselője a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozásakor a kártérítés mértékéről a vizsgálat alapján az igazgató dönt.

A döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

A kártérítés elmaradása esetén az iskola pert indíthat.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad!

## **Tűz- és bombariadó esetén használt jelzési mód**

- Tűz esetén riasztásra a folyosókon kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti.
- A tűzriadó jele: hosszú, szaggatott csengőjelzés többször egymás után. Ha az elektromosságot már kikapcsolták, kolomp vagy kézi csengő jelzés és tűzriadó kiáltás. Az épületből való kivonulás a folyosókon kifüggesztett rend szerint (merre, melyik bejáraton keresztül, hová) az órát tartó pedagógus vezetésével gyorsan és fegyelmezetten történjen. A rendfenntartás a tanulókkal kivonuló tanár feladata.

## **Szociális támogatások megállapításának és felosztásának elvei**

Az osztályfőnök feladata a szülők felvilágosítása a szociális juttatásokról. Ennek fórumai a szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások. Az iskola jogosult javaslatot tenni a rendszeres és esetenkénti támogatásra.

Minden diáknak joga van a családja anyagi helyzetétől függően, hogy kedvezményes étkeztetésben részesüljön. Az elbírálás a gyermekvédelmi törvény és a helyi önkormányzat rendelete alapján történik. A szülők ezzel kapcsolatos igényeit a megfelelő igazolásokkal a helyi önkormányzatnál nyújthatják be.

## **Egyéb előírások**

Az iskola területére csak az oktatást szolgáló eszközöket lehet behozni.

Tanításhoz nem tartozó tárgyakat (játék, rádió, magnó, cd lejátszó, híradástechnikai eszköz, nagy értékű ékszer) az iskolába behozni tilos!

Az iskola az elveszett tárgyakért felelősséget nem vállal.

## **Tiltott és használatban korlátozott tárgyak**

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet meghatározza a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak körét, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait.

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket, illetve a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékeket a tanuló nem hozhatja be az iskolába, ezek tiltott tárgyakként minősülnek.

Ide tartoznak többek között:

szúró- vagy vágóeszköz, dobócsillag, rugóskés, felajzott íj, számszerűj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli; ólmosbot, boxer, gázspray, lőfegyverutánzat, elektromos sokkoló, álkulcsok, zárnyitó szerkezetek. (Részletes felsorolás: 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet).

Ezeknek az eszközöknek a behozatala az iskolába szigorúan tilos, súlyos szabályszegésnek minősül birtoklásuk. Észlelésük esetén azonnal értesíteni kell a vezetőséget, szülőt, az általános rendőri szervet.

A használatban korlátozott tárgyakat (elsősorban mobiltelefont, de egyéb hang-, és képrögzítésre

alkalmas készüléket, illetve internetelésre használható eszközt) a tanuló behozhatja az iskolába, de köteles a tanítás megkezdése előtt, 7.45 és 8.00 óra között leadni az első órát tartó pedagógusnak. A leadott eszközt névvel kell ellátni, az osztály kosarában elhelyezni, ezt a kosarat a pedagógus a tanári szobában zárható szekrénybe teszi. A tanítás végén a készüléket a tanuló elkéri az utolsó óráját tartó tanártól, vagy a tanári szobából, az ott tartózkodó pedagógustól. Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell a tanulónak visszaadni.

Amennyiben a tanuló nem adja le a készüléket, hanem magánál tartja, illetve használja, a pedagógusnak joga van ezt ellenőrizni, felszólítani a tanulót az átadásra. Ha ezt nem teszi meg, a pedagógus a szabályszegésről értesíti a szülőt, az iskolai vezetőségét, illetve, ha szükséges, a rendőri szerveket.

Amennyiben az igazgató egészségügyi-, a pedagógus pedagógiai célból engedélyezi a készülék (mobiltelefon) használatát a tanuló számára, köteles a tanulmányi rendszerben rögzíteni

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

### **A tanuló megjelenése, viselkedése**

Megjelenése legyen ápoltságos, tiszta. A tanuló öltözete legyen szélsőségektől mentes, kerülje a kihívó, valamint az egészséget veszélyeztető ruhadarabok, cipők viselését. Sapkát, sálát az épületben nem viselhet.

Balesetvédelmi és egészségügyi okokból egyaránt tilos a testékszerek, nagyméretű ékszerek viselete, a túl hosszú köröm, műköröm.

Tanóránkon TILOS a rágógumizás!

A nevelési-oktatási intézményben, további a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken TILOS az egészségre káros élvezeti cikkek (energiaital, kávé, e-cigaretta) fogyasztása, árusítása.

Az iskola egész területén TILOS a dohányzás! Felnőttek az iskolán kívül az erre a célra kijelölt helyen dohányozhatnak. A kijelölt hely az iskola melletti parkoló táblával jelölt része.

## IV. Tanuló véleménynyilvánításának, tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogainak az érvényesítése érdekében — szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselők, tisztségviselők útján — az iskola igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezet képviselőjéhez fordulhat.

- javaslatot tehet vagy kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, diákönkormányzathoz
- tájékoztatást kérhet személyét vagy tanulmányait érintő kérdésekben
- jelezheti, ha a pedagógus által adott értékelés a követelményektől eltérően történik
- kérelmezheti, hogy a jogszabály szerint független vizsgabizottság előtt számot adhasson a tudásáról
- jogai megsértése esetén eljárást indíthat, és a nyilvánossághoz fordulhat mindkét fél véleményének elhangzása mellett
- jogorvoslatot kérhet, ha az iskolában emberi méltóságában, megsértették, szavakkal vagy tettekkel megbántották
- javaslatot tehet a házirend kialakítására, módosítására
- javaslatot tehet a diákönkormányzat éves munkájának kidolgozására
- érdeklődhet a diákönkormányzat tevékenységéről, munkájáról
- kezdeményezheti diákkörök létrehozását. Ennek menete:
  1. diákkör létrehozásának felvetése
  2. írásban igény benyújtása DÖK-höz
  3. közvetítés a vezetőséghez
  4. anyagi, személyi feltételek vizsgálata
  5. döntéshozatal
  6. ha lehet: tanulói létszám felmérése
  7. szülői engedély írásban
  8. diákkör indítása a következő évtől

A fent említett területeken az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett, moderált hangnemben és hangerővel, a fogadóóra idejében élhet jogával, úgy, hogy közben nem sértheti társai és a közösség jogait.

A felvetett javaslatokra, egyéni problémákra, kérdésekre 30 napon belül kell választ adni.



## V. Tanulók jutalmazása és büntetése

### Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskola tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásban részesülhetnek.

Egyéni jutalmazások, a jutalmazások formái:

- szaktanári dicséret: oda ítéleszt a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi munkáért stb.
- osztályfőnöki dicséret: oda ítéleséről az osztályfőnök dönt. Adható: körzeti versenyeken elért jó helyezésekért, diák-önkormányzati munkáért, iskolai rendezvényeken való szereplésért, osztályközösségért végzett kiemelkedő munkáért
- igazgatói dicséret: tanulmányi, sport, városi, kerületi, megyei, országos versenyen elért helyezetteknek, ünnepi műsorok szereplőinek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt
- tantestületi dicséretet az a tanuló kaphat, akinek:
- 5db igazgatói dicsérete van
- tanulmányi eredménytől függően tanév végén 5, vagy annál több kitűnő jegy szerepel a bizonyítványában).

Az év végi jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom
- oklevél

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről, az alábbi érdemekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- sikeres sport tevékenység
- osztályért, iskoláért, közösségért végzett munka
- tanároknak, diákoknak nyújtott segítség

### Büntetések

A nem megfelelő magatartásért, tanuláshoz való negatív hozzáállásért, a nem megengedett cselekedetekért, az elvárt normák és előírások be nem tartásáért adott tanári válasz a büntetés.

A büntetés formái:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásban rögzített büntetések:
  - szaktanári figyelmeztetés:

a szaktanár vagy az ügyeletes tanár adja, ha a szóbeli figyelmeztetést már alkalmazta, vagy a vétség indokolja

Adható: tanórán tanúsított elutasító magatartásért, ismétlődő rendzavarásért, közösséget hátrányosan érintő magatartásért, hetesi munka elmulasztásáért, tiszteletlen magatartásért tanárokkal és diáktársakkal szemben, házirend megsértéséért, illetlen beszédért

- osztályfőnöki figyelmeztetés:

Adható: osztályközösséget érintő magaviseletért (rendbontás, rongálás, mások testi épségének veszélyeztetése), többszöri szaktanári figyelmeztetésért, kirívóan tiszteletlen magatartásért, felnőttekkel és diáktársakkal szemben, az iskola hírnevének rontásáért, ünnepélyen nem megfelelő ruházatban való megjelenésért

- Igazgatói figyelmeztetés:

Adható: többszöri, ismétlődő jellegű, szándékos rendbontásért, az osztályfőnök vagy szaktanár többszöri figyelmeztetésének semmibe vételéért, az egész iskola hírnevét rontó, különösen súlyos magatartási vétségért, bűncselekmény elkövetéséért, nagy értékben elkövetett szándékos rongálásért

## VI. Magatartás és szorgalom értékelése

### Magatartás

Példás:

- Magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat
- hangneme kulturált
- betartja az udvariassági szabályokat (köszönés, megszólítás, válaszadás, kérés, véleménynyilvánítás, közlekedés)
- házirendet következetesen betartja
- óvja az iskola környezetét, ügyel a tisztaságra, rendet tart maga körül
- törekszik arra, hogy az osztályban folyó munkát segítse
- rendezvényeken példamutatóan viselkedik

Jó:

- általában betartja az együttélés szabályait tanáraival és társaival szemben
- viselkedése, hangneme többnyire kulturált
- igyekszik betartani az udvariassági szabályokat
- rendezvényeken jól viselkedik
- az osztályban folyó munkát nem zavarja
- házirend szabályait betartja

Változó:

- szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésben részesült
- zavarja a munkavégzés nyugalmát
- az együttélés szabályait nem minden esetben tartja be
- rendezvényeken nem viselkedik megfelelően, nem vesz részt
- házirendben leírtakat nem mindig veszi tudomásul

Rossz:

- osztályfőnöki vagy igazgatói figyelmeztetésben részesült
- fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak
- gátolja az osztályban folyó munkát
- rendezvények hangulatát megzavarja
- együttélés szabályait rendszeresen megszegi
  - tetteiért nem vállalja a felelősséget
  - szófogadatlan
  - hangneme, viselkedése tiszteletlen
- házirendet gyakran megsérti
- iskola értékeit szándékosan rongálja

## Szorgalom

Példás:

- legjobb tudása szerint tesz eleget tanulmányi kötelességeinek
- segíti társait
- szívesen végez közösségi munkát
- munkavégzése pontos, megbízható
- felszerelése hiánytalan, rendezett

Jó:

- iskolai munkáját teljesíti
- kötelező feladatokat elvégzi
- munkavégzése megfelelő
- ösztönzésre vár
- felszerelése általában hiánytalan, rendezett

Változó:

- alkalmasszerűen vesz részt a tanórai munkában
- felkészülése rendszertelen
- nem aktív, teljesítménye hullámzó
- munkavégzése ingadozó
- közösségi munkában nem lehet rá biztosan számítani
- felszerelése általában hiányos,

rendezetlen Hanyag:

- tanórai munkában nem vesz részt
- felkészületlen
- felszerelése hiányos, rendezetlen
- nem törődik kötelességeivel
- megbízhatatlan, nem végzi el feladatait
- bukásra áll valamelyik tantárgyból

Amennyiben a tanuló rendelkezik az adott hónapban igazgatói dicsérettel, szorgalmát abban a hónapban az osztályfőnök egy jeggyel megemelheti.

Osztályfőnöki dicséret esetén, ha a tanuló két jegy között ingadozik, a jobb jegyet kaphatja.

## VII. Intézkedési szabályok

### Késés

Késésnek számít, ha a tanuló becsengetés után érkezik a tanórára.

Az elkéső tanuló köteles bemenni az órára.

A későn érkező tanulót a tanár a késés időtartamának megjelölésével írja be az e-naplóba. A bejegyzett késések összeadódnak!

### Mulasztások igazolása, távolmaradási, távozási engedélyek

A tanuló köteles a tanítási órákról és az intézmény által szervezett rendezvényekről való mulasztását az időtartamra vonatkozó orvosi vagy szülői igazolással igazolni. Ha a tanuló hatósági intézkedés miatt mulasztott, arról is igazolást kell hoznia.

A hiányzás első napján a szülő telefonon köteles értesíteni az iskolát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha a tanuló beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha jogszabály orvosi igazolását követeli meg arról, hogy a gyermek betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az igazolást a tanuló kezelőorvosa állítja ki.

A házi orvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást a KRÉTA rendszeren keresztül továbbítja az iskolának.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit.

Szülői igazolást az osztályfőnök félévenként összesen 3 napról fogadhat el. 3 napnál hosszabb távolmaradásra engedélyt a szülő az igazgatótól kérhet írásban, ő mérlegeli a hiányzás lehetőségét.

A mulasztás igazolását az osztályfőnök tartja nyilván és adminisztrálja legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki óráig.

A távolmaradást követő egy héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

**A mulasztás igazolt, ha:**

- a tanuló – a szülő írásbeli kérelmére előzetes engedélyt kapott távolmaradására
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta.
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

- nem számít hiánzásnak, ha iskolaügy miatt hiányzik a tanuló pl.: verseny, szereplés, próba, iskola képviselője.

### **Igazolatlan mulasztás:**

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradása fegyelmi vétség, amely minden esetben igazolatlan órát von maga után.

A tanuló napköziből, szabadidős órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késése is adminisztrálandó.

Az igazolatlan hiánzásokba a tanórán kívüli foglalkozásokról való igazolatlan hiánzás is beleszámít.

Az igazolatlan hiánzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartás jegynek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki fokozat – a magatartás jegy maximum jó (4) lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés – a magatartás jegy maximum közepes (3) lehet
- 10 óra esetén igazgatói intés – a magatartás jegy maximum rossz (2) lehet

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. Ebben az esetben a tanulónak, nevelőtestületi döntés értelmében, osztályozó vizsgát kell tennie.

Az igazolatlan hiánzás következményei:

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

## **Tanulmányi kötelezettségek**

Mulasztás miatt a tanév végén nem értékelhető az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát meghaladta.

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás miatt nem osztályozható
- Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje: félévkor január 2. hete
- a tanítási év végén augusztus 4. hete

## **Felmentések és a tanulmányok alatti vizsgák**

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozóvizsgákra
- különözeti vizsgákra
- javítóvizsgákra
- és pótló vizsgákra vonatkozik

A vizsga a vizsgázó számára díjtalan.

## **Osztályozóvizsga**

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból félévi vagy év végi osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet; (összesen 250 órát meghaladó hiányzás; az adott tantárgyból, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át)
- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz, illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét;
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében testnevelés)
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból az előírtnál rövidebb idő alatt tehet)
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték

Az osztályozóvizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- Osztályozóvizsga évente 2 vizsgaidőszakban tehető. A vizsga pontos időpontjáról az igazgató dönt. A vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap (e-napló vagy/és honlap vagy/és faliújság).
- Egy vizsgaidőszakban általában legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozóvizsga.
- Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben; igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.
- Az osztályozóvizsga letételét az igazgató engedélyezi. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét az áprilisi vizsgaidőszakra március 31-ig; az októberi időszakra pedig szeptember 30-ig kell beadni az iskola által készített formanyomtatványon.
- Az igazgató, a vizsgázó külön kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

- Abból a tantárgyból, mely az iskola pedagógiai programjában nem szerepel, igazgatói engedéllyel más iskolában, vendégtanulói jogviszonyban lehet osztályozóvizsgát tenni.
- (A vendégtanulói jogviszonyt a fogadó intézmény igazgatója létesíti a tanulóval.) Ez esetben az osztályozóvizsgákra a fogadó intézmény vizsgaszabályzatának rendelkezései vonatkoznak.
- Vendégtanulói jogviszonyban iskolánkban vizsgázó tanuló vizsgáira jelen vizsgaszabályzat vonatkozik.
- Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az igazgató adja.
- Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

### **Különbözeti vizsga**

Csoportváltotatás, osztályváltás, iskolaváltoztatás, külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként előírhatja az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet iskolánkban a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanítunk, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Alapesetben ugyanaz, mint az osztályozóvizsgák számára kijelölt időpont.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az igazgatónak határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében. A vizsga letételének feltétele lehet az adott évfolyamon, adott csoportban/osztályban a következő évfolyamba lépésnek.

### **Javítóvizsga**

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető. A vizsganapokat az aktuális tanév munkaterve határozza meg. Különleges esetben, ettől eltérő időpontot az igazgató a tanuló kérésére kijelölhet.
- A tanulót a vizsga eredményéről tájékoztatni kell legkésőbb az adott vizsgaidőszak utolsó szóbeli vizsgáját követő napon.
- A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:
- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet.
- A javítóvizsga követelményeiről, témaköreiről a tanuló a vizsgára utalást követő két héten belül, de legkésőbb július 5-ig írásbeli tájékoztatást kap. A tájékoztatás formája lehet honlap és/vagy e-napló és/vagy papír alapú.
- A vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap (ajánlott levélben).
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.
- A tanuló – előzetes jelentkezés nélkül – bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt, a vizsga előtt legalább 15 perccel.
- A rendkívüli okból, igazgatói engedéllyel elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.



- Ha a tanuló a vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedély nélkül eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, vizsgája eredménytelen, így az osztályismétlést von maga után.

### **Pótló vizsga**

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők.

A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

A pótló vizsgára jelentkezéskor a tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy az eddig teljesített vizsgarész beszámítását kéri-e.

A pótló vizsga időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

### **Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje**

	Magyar nyelv	Magyar irodalom	Matematika	Történelem	Angol nyelv	Német nyelv	Fizika	Kémia	Biológia
<b>Írásbeli</b>	x	x	x		x	x	x	x	x
<b>Szóbeli</b>	x	x	(x)	x	x	x	(x)	(x)	(x)
<b>Gyakorlati</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Földrajz	Informatika	Ének-zene	Rajz és viz. kultúra	etika és emberis.	Média	Testnevelés	Technika	Természetism.
<b>Írásbeli</b>	x	x	x	x	x	x	-	x	x
<b>Szóbeli</b>	(x)	-	x	x	x	(x)	-	-	(x)
<b>Gyakorlati</b>	-	x	-	-	-	-	x	x	-

Megjegyzések:

(x) jelentése a szóbeli vizsgáknál: csak akkor van szóbeli, ha az írásbeli elégtelen.

Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete a helyi tantervében határozza meg.

A vizsgatárgyak követelményrendszere minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

## **Fegyelmi eljárás**

Fegyelmi eljárás a Szervezeti és működési szabályzatban és a jogszabályokban foglaltak szerint folytatható.

### **Helyi szabályai:**

- Kezdeményezés (írásban történik)
- Meghallgatás
- Fegyelmi bizottság felállítása
- Értesítés
- Az eljárást a 20/2012. EMMI r. 53-61. paragrafus alapján folytatja az iskola.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója és helyettese, változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

## **A tanulói balesetek**

Ha a tanulót az intézmény területén baleset ér, azt köteles jelezni osztályfőnök vagy bármely szaktanárnak, felnőttnek. A gyermekbaleseteket az intézmény nyilvántartja.

Ha nyolc napon túl gyógyuló baleset történik, akkor:

- jegyzőkönyvet kell felvenni
- a baleset okait, körülményeit ki kell vizsgálni
- oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerbe kell a nyilvántartást vezetni
- a jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor vagy a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló szüleinek, egy példányt pedig az intézményben kell megőrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos balesetnek minősül:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **A tanuló átvétele másik iskolából**

Ha az adott osztály létszáma engedi, a szülő kérésére – elsősorban a tanév befejezése után – biztosítjuk a más iskolába járó tanulók számára az iskolaváltás lehetőségét. Az átvételről az igazgató dönt az érintett osztályfőnök véleményének kikérésével.

Az átvétel eljárásrendje:

- Ha az igazgató engedélyezi a tanuló átvételét, a két iskola által tanított tantárgyak összehasonlítása alapján dönt arról, hogy a tanuló számára el kell-e rendelnie különbözeti vizsgát.
- Ha a tanulónak nem kell különbözeti vizsgát tennie, az igazgató tanév közben is engedélyezheti az átvételét, ebben az esetben írásbeli befogadó nyilatkozatot küld a tanuló iskolájának. A tanuló akkor iratkozhat be iskolánkba, ha az „Értesítés iskolaváltoztatásról” dokumentumot kézhez kaptuk. A beiratkozást követően az osztályfőnök köteles törzslapot nyitni a tanulónak.
- Évközi átvételnél a tanuló érdemjegyeit a volt iskolája által megküldött hiteles dokumentumok alapján az osztályfőnök átvezeti az osztályozási naplóba.
- Az átvett tanulónak az esetleges tudásbeli hiányosságait a szaktanárok segítségével és útmutatásai szerint pótolnia kell.

Az iskolaváltás elutasítása:

Esélyteremtő iskola révén nem zárkozunk el a körzeten kívüli, tanulási kudarccal küzdő, gyengébb eredményű tanulók átvételétől, de az iskolaváltást kizárja, ha a tanuló magatartásával komoly gondok vannak, vagy ha sokat mulasztott igazolatlanul.

Ha az iskola helyhiány miatt nem képes befogadni minden hozzá jelentkezőt, elsőbbséget élvezhet az a tanuló, aki

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- testvére az adott intézmény tanulója
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola közelében található
- az iskola lakóhelyétől, vagy tartózkodási helyétől 1 km-en belül található.

### **Tankötelezettség teljesítésének megkezdése**

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő a törvény által meghatározott időszakban köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

Ha a tanulót rendkívüli felvételi eljárás keretében vették fel az iskolába, a beiratkozás időpontját az iskola igazgatója állapítja meg.

### **A diákigazolvány igénylésének módja**

Az iskola minden tanulójának rendelkeznie kell diákigazolvánnyal. Az Okmányirodában NEK adatlapot kell készíttetni. Ezt kell benyújtani az iskolatitkárnak.

A tanuló az igazolványt az iskolában veheti át.

A diákigazolvány elvesztése esetén igazolás kérhető az iskola titkárságán.

### **A tankönyv-ellátás intézményen belüli szabályai**

Az iskola az arra jogosult tanulók, valamint valamennyi pedagógus számára a tanuláshoz, tanításhoz szükséges tankönyveket/munkafüzeteket ingyenesen biztosítja.

Az oktató-nevelő munka során használt taneszközökre a mindenkor érvényben lévő tankönyvjegyzék alapján a szakmai munkaközösségek tesznek javaslatot.

Felelős: munkaközösség-vezető

A 2017/2018-as tanévtől az általános iskolák 1-8. osztályában minden diák térítésmentesen kapja a tankönyvet.

A pedagógus-példányokat a pedagógus addig használja, amíg

- azok nem változnak
- a tantárgyfelosztás ezt indokolja.

A következő tanévre vonatkozó tankönyv- és felszerelés jegyzéket a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó, a DÖK és az SZMK tájékoztatása mellett, minden év június 15-ig.

A jegyzéket a szülők számára az iskola honlapján tesszük közé.

A tankönyvrendelés elkészítése:

<b>feladat</b>	<b>felelős</b>
tankönyvek, egyéb taneszközök kiválasztása	tanítók, szaktanárok
osztály/évfolyam lista összeállítása	osztályfőnökök
a tankönyvlista tartalmi és pénzügyi ellenőrzése	tankönyvfelelősök, igazgató
korrekció, adatrögzítés a KELLO-ban	tankönyvfelelősök
fenntartói beleegyező nyilatkozat beszerzése	igazgató

## VIII. Mellékletek

### 1.számú

#### **Könyvtárhasználati szabályzat**

##### ***A könyvtár használóinak köre:***

Iskolánk könyvtárát intézményünk dolgozói és tanulói használhatják. A beiratkozás és a használat díjtalan. A kölcsönzés feltétele a beiratkozás és a használati szabályzat betartása.

##### ***A könyvtár használat módja:***

A könyvtár név szerinti olvasói nyilvántartást vezet. A tanulók olvasójegyek kapnak, amelyet minden alkalommal magukkal kell hozniuk. Ebben szerepel a kölcsönzött dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje.

##### ***Helyben használat:***

A kézikönyveket, audiovizuális eszközöket, tanulói laptopokat csak helyben használhatják olvasóink. Szaktanárok kérésére ezek a dokumentumok tanórára kölcsönözhetők.

##### ***Kölcsönzés:***

Beiratkozás után bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet kölcsönözni.

Egy alkalommal legfeljebb 3 dokumentum kölcsönözhető, 1 hónapig. Kérésre a kölcsönzési idő hosszabbítása lehetséges, további 1 alkalommal 1 hónapra.

Az elveszett vagy megrongált könyveket a kölcsönző köteles a mindenkorai beszerzési áron megfizetni.

A könyvtárral szemben fennálló tartozás ideje alatt a további kölcsönzés nem vehető igénybe! A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje egész tanévre szól, de tanév végén ezeket a tankönyveket le kell adni. Használatuk során a tanulónak ügyelnie kell a könyvek állapotára. Ellenkező esetben a könyvek árát meg kell téríteni.

##### ***Csoportos használat:***

Osztályok, csoportok a könyvtáros vagy pedagógusuk vezetésével vehetnek részt foglalkozásokon a könyvtárban.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget nyújt:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében

**A könyvtár használata során az alapvető illemszabályokat be kell tartani.**

## **Az informatika terem használati rendje**

- Tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat a tanteremben.
- A terem az óráközi szünetekben zárva van, a tanóra kezdetekor a szaktanár nyitja ki a teremajtót; a terembe először a szaktanár lép be, majd a diákok. A tanítási óra végén a szaktanár lép ki utoljára teremből és az ajtót a nála lévő kulccsal bezárja.
- A tanulók a kijelölt helyeiket fegyelmezetten foglalják el. (Nem nyúlnak a számítógépekhez, nem lökdösődnek, stb.)
- A kijelölt gép helyett más géphez csak a gép hibája esetén ülhet át a tanuló, a szaktanár engedélyével.
- A gépeket csak a tanár utasítására, engedélyével szabad bekapcsolni!
- A főkapcsolót csak a szaktanár kezelheti. A főkapcsolót csak akkor szabad kikapcsolni, ha a teremben már minden gép kikapcsolt állapotban van. A gépterem áramtalanításáról, az utolsó tanítási óra végén, az órát tartó (a napot befejező) szaktanár gondoskodik.
- A helye elfoglalása után a tanulónak, a gép és a környezete állapotát le kell ellenőriznie! Az ellenőrzés után az észrevételeiről, mind a hardverrel, mind a szoftverrel kapcsolatos esetlegesen felmerülő hibákról köteles tájékoztatni a tanárát. Ha ezt nem teszi, akkor a következő tanuló jelzése miatt rá terelődik a probléma előidézésének felelőssége.
- A tanórán, a számítógépen csak a tanár által adott, a feladat elvégzéséhez szükséges programot (programokat) lehet futtatni!
- A kiadott feladatok elvégzése után engedély kérhető más program futtatására is.
- A számítógépre nem szabad semmit telepíteni, semmilyen adatot rögzíteni. Az esetlegesen ott lévő adatok karbantartáskor törlésre kerülnek. Csak a Dokumentumokban lévő Saját nevű könyvtár használható a saját állományok mentésére a gyakorlati feladatok során.
- Internet használata közben szeméremsértő, rasszista és törvénybe ütköző weboldalak, képek, videók megtekintése és letöltése tilos! Erőszakos játékok használata szintén tiltott!
- A tanuló a gépre telepített programok helyét, nevét, tartalmát, beállításait nem változtathatja meg, nem törölheti!
- A Windows grafikus felületét átállítani tilos, annak az eredetileg beállított formában kell megjelennie. Ha az óra témája a fentiek gyakorlása, akkor az alapértelmezés szerinti beállításokat az óra végén vissza kell állítani.
- Tilos mások adatait és munkáit azok engedélye nélkül elolvasni, letörölni, módosítani!
- Informatika órán üzenetküldő programok használata kizárólag tanári utasításra történhet!
- A számítástechnikát tanító tanáron és a rendszergazdán kívül senki, semmilyen okból nem változtathat a gépek konfigurációján. A gépeket kinyitni, szétcsavarozni, a billentyűzet billentyűit felcserélni, a gépekből bármilyen vezetékot kihúzni, csatlakoztatni, a hálózati kábelekhez hozzányúlni a fentiekén kívül senkinek sem szabad.
- A tanuló munkaállomásán okozott bárminemű szándékos firkálásért, rongálásért, károkozásért anyagi felelősséggel tartozik.

### **Tornaterem használati rendje**

A tornateremben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

A tornateremben óráközi szünetekben TILOS tartózkodni.

A szüneteket a tanulók az öltözőben töltik, átöltöznek az órákra.

Becsengetéskor a tanulók a tanárt az öltözőkben sorakozva várják.

A folyosón való tartózkodás, futkározás TILOS!

A tornaterembe utcai cipővel bemenni TILOS!

TILOS a tornaterembe üveget, alkoholt bevinni.

Mérkőző csapatoknak PET palackos üdítő bevitele engedélyezett.

A tornatermet rendezvény után haladéktalanul és felszólítás nélkül el kell hagyni.

A tornaterem községi sport és rendezvény célra igénybe vehető, a tornaterem használati rendjének figyelembevételével.

A tornaterem kibérelhető, a bérleti díjat a Székesfehérvári Tankerület szabja meg. A bérbeadás szándékát előre jelezni kell, megállapodást kell kötni a tankerülettel.

Semmilyen községi szerveződés és sportrendezvény nem akadályozhatja az iskolában folyó sportmunkát.

Az iskolai munka elsőbbséget élvez.

Az esetleges rongálásokért kártérítés állapítható meg.



Egyetértő nyilatkozat

A Házirend elfogadása és jóváhagyása

A házirendet az iskolai diákönkormányzat 2024. év 09. hónap 16. napján tartott ülésén megismerte és tudomásul vette.



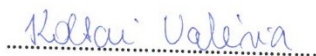
DÖK vezető pedagógus

A házirendet az SZMK 2024. év 09. hónap 17. napján tartott ülésén megismerte, véleményezte, annak tartalmával egyetértettek.



SZMK-elnök

A házirendet a nevelőtestület 2024. év 09. hónap 09. napján tartott ülésén elfogadta.



Hitelesítő nevelőtestületi tag

A házirendet az Intézményi Tanács 2024. év 09. hónap 17. napján tartott ülésén megismerte és elfogadta.



IT elnök

A házirendet a Tankerület .....év.....hónap....napján megismerte és elfogadta.

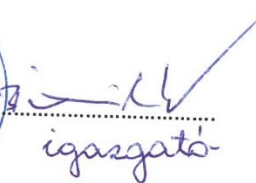
.....

Tankerületi igazgató

Bakonycsérnye, 2024.09.09

Bihari Róbert



  
igazgató