

**VILLÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA**

HÁZIREND



2024

Tartalom

1. Általános alapelvek	5
1.1. A házirend feladata	5
1.2. A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya	5
1.3. A házirend nyilvánossága.....	6
2. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai	6
2.1. A tanulói felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje	6
2.2. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai	7
3. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok.....	7
3.1. A diákjogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....	7
3.1.1. A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása	7
3.1.2. A személyes adatok védelme	8
3.1.3. A kérdés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje.....	8
3.1.4. A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel	9
3.1.5. A szakkör- és egyéb foglalkozás-választás rendje	9
3.1.6. A számonkérés összeférhetetlenségi szabályai.....	9
3.1.7. Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai.....	9
3.1.8. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai.....	10
3.2. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén	10
3.3. Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálásának rendje	11
3.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje	11
4. Az egyes tanulói kötelességek teljesítésének szabályai	11
4.1. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai	12
4.1.1. <i>A tájékoztató füzet használatának szabályai</i>	12
4.1.2. Távolmaradás kérésének rendje	12
4.1.3. Mulasztás igazolásának módja	13
4.1.4. A mulasztás következményeinek meghatározása	13
4.1.5. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje.....	13
4.2. Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai	14
4.3. A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai	14
4.4. Térítési díj, hozzájárulás megállapítása, a visszafizetés szabályai	14
4.5. A tanulói alkotás tulajdonjoga	15
5. A munkarenddel kapcsolatos szabályok.....	15

5.1. Tanítási órák, egyéb foglalkozások rendjének kialakítási szabályai	15
5.1.1. A tanítási napok rendje	16
5.1.2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje	16
5.1.3. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje.....	17
5.1.4. A Komplex Alapprogram.....	18
5.1.5. Napközi	18
5.1.6. A napközi otthon	18
5.1.7. Az étkezde.....	19
5.1.8. Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai.....	19
5.2. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai	19
5.3. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje	19
5.4. A tanulók által bevitt dolgok kezelésének szabályai.....	20
5.5. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak.....	21
5.5.1. A tiltott tárgyak fogalmi meghatározása	21
5.5.2. Tiltott tárgyakra vonatkozó szabályozás	22
5.5.3. Használatában korlátozott tárgyak fogalmi meghatározása.....	23
5.5. 4. Használatában korlátozott tárgyak szabályozása	23
5.6. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	23
5.6. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok.....	23
5.6.1. Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon	24
5.6.2. A létesítményhasználat korlátai	24
5.6.3. A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban.....	25
6. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok	25
6.1. Tanulói érdekképviselő, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere	25
6.2. A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása	25
6.3. Jogorvoslati jog gyakorlása	25
6.4. Iskolai, diákmédia szerepe.....	26
6.5. Tanulók jutalmazásának formái, rendje.....	26
6.5.1 A magatartás és szorgalom értékelése.....	27
6.5.2 A (napközis és tanulószobai) felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és határai:	28

6.6. Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, fegyelmi eljárás	30
6.7. Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai	30
7. Iskolai védő-óvó előírások	32
7.1. A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok	32
7.2. Baleset-megelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések	33
8. Záró rendelkezések.....	34
8.1. A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése	34
8.2. A házirend elfogadásának jognyilatkozatai	35
Házirend kiegészítése a Komplex Alapprogrammal	38
Az iskola működési rendje	38
Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	40

Az iskola tanulói közösségének életét a házirend szabályozza, amelyben érvényesül a jogok és kötelességek összhangja. A házirendben meghatározottak betartása a diákok, az iskola dolgozói és látogatói számára egyaránt kötelező.

1. Általános alapelvek

1.1. A házirend feladata

A házirend feladata azoknak a helyi szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az iskola törvényes működését, a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítását, és szabályozzák az iskolahasználók egymással való kapcsolatát.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat. A házirendben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni. A jogok rendeltetésszerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jogok gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha az a házirendben, a köznevelési törvényben, illetve a e törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, az érdekképviselési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékoztatási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet. A rendeltetésellenes joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – a köznevelési törvényben szabályozott eljárás keretében – orvosolni kell.

1.2. A házirend jogi háttere, személyi és területi hatálya

A tanulói jogok körébe tartoznak az általános emberi és állampolgári jogok, a gyermeki jogok és a köznevelési törvényben meghatározott tanulói jogok.

Iskolánk házirendje – pedagógiai programunkkal és az SZMSZ-szel összhangban – A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a szakképzésről szóló 2011. évi CLV. törvény és az 1991. évi LXIV. törvénnyel kihirdetett, a „Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény” iskolai életre vonatkozó előírásai alapján készült.

A házirend szabályainak megtartása az intézmény területén, közterületen, mégpedig az intézmény különálló épületei közötti útszakaszon és étkezéshez valamint testnevelés és technika órákra vonuláskor, az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken, külföldi partnerkapcsolatok ápolásakor (cserelátogatás) külföldön az iskola minden tanulója, dolgozója és az iskolába látogató egyéb személyek számára kötelező.

1.3. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

Egy példányát úgy kell elhelyezni, hogy azt a tanulók és a szülők bármikor megtekinthessék. Az intézmény tanulói a házirendet a tanév első tanítási napján megismerik. A házirend az iskola honlapján elérhető. Az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján, illetve első szülői értekezletén tájékoztatni köteles a tanulókat és a szülőket a házirend szabályairól. A házirend előírásai, értelmezése felől a tanulók és szülők tájékoztatást kérhetnek a tanuló osztályfőnökétől, valamint az intézmény vezetőjétől.

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (5) bekezdésének e) pontja alapján a tanuló joga, hogy az iskolában hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tanulónak jogában áll az iskolai dokumentumokat megismerni: az SZMSZ-t, a pedagógiai programot és a házirendet. Ezek a dokumentumok megtalálhatóak az iskola titkárságán. Ha a házirendben érdemi változás történik, arról a szülőket és a tanulókat is tájékoztatni kell.

2. A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűnésének szabályai

2.1. A tanulói felvétel, átvétel feltételei, követelményei és eljárási rendje

A tanuló joga, hogy az adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban, az egyenlő bánásmód elve alapján részesüljön.

Joga továbbá, hogy német nemzetiségi (nyelvi-, irodalmi-, és népismereti) oktatásban vehessen részt, ápolhassa anyanyelvét és nemzetisége kulturális hagyományait, gyakorolhassa szokásait, nemzetiségi versenyeken adhasson tudásáról számot, kapcsolatot tarthasson külföldi partnerintézményekkel.

A tanuló joga, hogy vallását gyakorolja, hit- és erkölcsstan oktatásban részesüljön.

Sikeres felvételi eljárás alapján alapfokú művészetoktatásban vehessen részt.

A tanuló (magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre, és az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg. A tanuló jogait a tanulói jogviszony fennállása idején gyakorolhatja.

Az első tanév első napjától a tanulói jogviszony fennállásáig a tanulót megillető lehetőségek:

- szociális támogatás,
- különböző részvételi és választói jogok,
- együttműködési jogok.

A másik iskolából történő átvétel adminisztratív feltétele, hogy a tanuló életkora a köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően, hogy kiskorú tanuló esetében a szülő írásban nyilatkozzon gyermeke iskolaváltoztatási szándékáról. Ha egy tanuló egy másik iskola másik iskolatípusából jelentkezik, az intézményvezető egyéni elbírálás alapján dönt a különbözeti vizsga szükségességéről. Döntés előtt kikéri az érintett munkaközösség-vezető véleményét.

2.2. Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai

Az oktatás az egyes évfolyamokon osztálykeretekben folyik.

A nemzetiségi, idegen nyelvi csoportokba való besorolás a tanulók (szülők) kérése, nyilatkozata alapján történik. A besorolásnál az iskola figyelembe veszi a tanuló illetve szülő kérését, de a végső döntés meghozatalakor az elsődleges szempont az előtanulmányok (pl.: óvodai nemzetiségi nevelés), a tudásszint és a csoport létszáma.

A nyelvi csoportokba történő besorolás a munkaközösség-vezető és a szaktanárok meghallgatása után történik.

Ha az általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportokba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai a következők:

Egy üres dobozba kerül az összes tanuló neve, papírlapra írva, borítékba téve, akik az adott csoportba jelentkeztek.

A lehetséges számú tanuló nevét – a csoportlétszámnak megfelelően, egymás után – a lehetséges létszámig - kihúzzák.

Akinek a neve a dobozban marad, nem nyert felvételt az adott csoportba.

A sorsolásról jegyzőkönyv készül.

2.3. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárási rendje

Megszűnik a tanuló jogviszonya a tanév végén, amelyben elérte a nem tanköteles kort, betöltötte 16. életévét.

Erről az iskola írásban tájékoztatja a tanulót (szülőt). A tájékoztatás történhet levélben vagy az elektronikus napló felületén.

Ugyancsak megszűnik a jogviszony, ha a tanuló sikeresen befejezte tanulmányait.

Szünetel a tanulói jogviszony külföldre távozás során, előreláthatóan addig, míg a 8. évfolyamos tanulmányait a tanuló be nem fejezné.

3. Az egyes tanulói jogok gyakorlásával kapcsolatos iskolai szabályok

3.1. A diákjogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos szabályok

3.1.1. A tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása

A tanulói jogokat és kötelezettségeket a köznevelési törvény 46. § (6) bekezdése részletesen tartalmazza. A tanuló joga, hogy személyiségét, emberi méltóságát, családi és magánéletét tiszteletben tartsák. A magánélethez való jogát az iskolában a tanuló akkor gyakorolhatja, ha az nem vezet mások kirekesztéséhez, elszigeteléséhez, kigúnyolásához, ha az az etikai elvárásokkal összeegyeztethető.

A tanulók jogi kötelezettségei körébe tartozik mások emberi, állampolgári, gyermeki jogainak tiszteletben tartása, továbbá a jogszabályokban rögzített egyéb kötelezettségek is beletartoznak.

A tanulók vallási, világnézeti meggyőződését, etnikai, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani. A tanulónak joga van ezen meggyőződésének kinyilvánítására, de csak akkor, ha nem

sérti mások joggyakorlását, illetve ha ez nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

3.1.2. A személyes adatok védelme

A tanuló (a szülő) által az iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat csak jogszerűen meghatározott célokra szabad felhasználni.

Az iskola a tanulókról a köznevelési törvény 41. §-ában meghatározott adatokat tartja nyilván. Az adatok továbbítása a köznevelési törvény és az adatkezelésről szóló törvény előírásainak megfelelően történhet. A tanuló (kiskorú esetében a szülő) az adatlap kitöltésével tesz eleget adatszolgáltatási kötelezettségének. Az érintettek az adatlap kitöltésével megismerhetik, hogy milyen adataik kerülnek be a nyilvántartásba. A tanuló köteles személyi adatainak változásait az osztályfőnöknek bejelenteni.

Az iskola gondoskodik arról, hogy az adatok ne jussanak illetéktelenek tudomására. A tanulói adatok továbbítása az intézmény adatkezelési szabályzata alapján történhet.

3.1.3. A kérdés, véleménynyilvánítás, tájékoztatás, információhoz jutás rendje

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturáltan véleményt mondjon az iskola működésével, életével, a pedagógusok munkájával kapcsolatos kérdésekről, illetve véleményét bármely kérdésben kifejtse.

Tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez. A tanulónak joga, hogy a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz vagy az iskolavezetéshez forduljon kérdéseivel. Felvetéseire 30 napon belül választ kell kapnia.

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (1) bekezdésének j) szakasza alapján a tanuló joga, hogy jogai megsértése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint eljárást indítson, igénybe vegye a nyilvánosságot. Az iskola a vitás ügyek rendezése érdekében előzetes egyeztetést biztosít a szülőnek és a tanulónak. Az előzetes egyeztetésre az iskola vezetője tesz javaslatot. Az egyeztetésen részt vesz az eljárást kezdeményező, az iskolavezetés, a tantestület, a DÖK, illetve a szülői szervezet képviselője. Amennyiben az egyeztetés sikertelen, a jogorvoslatot le kell folytatni.

A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlását és az iskolai tevékenységét érintő szükséges információkhoz.

A tanulókat minden tanévben az osztályfőnökök tájékoztatják a jogaik gyakorlásához szükséges eljárásokról.

Az iskola alapvető dokumentumait (pedagógiai program, szervezeti- és működési szabályzat, házirend) az iskola honlapja tartalmazza. A tanuló joga, hogy tájékozódjon tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről, munkájának értékeléséről.

A tanulónak a felvetett kérdéseire érdemi választ kell kapnia.

3.1.4. A tanulók képességeinek, érdeklődésének megfelelő oktatásban való részvétel

Az iskola tanulóinak joga, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságuknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek, képességeiknek megfelelően továbbtanuljanak.

A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, versenyeken. A tanulók az iskolai, városi, körzeti, járási, tankerületi, vármegyei és országos versenyekre való felkészüléshez igénybe vehetik a szaktanárok felkészítő munkáját. A tanulmányi, kulturális- és sportversenyeken induló tanulót az intézményvezető a verseny napján felmenti a tanítási órákon való részvétel alól abban az esetben, ha a verseny időtartama – utazással együtt eléri a három órát.

3.1.5. A szakkör- és egyéb foglalkozás-választás rendje

A tanuló joga, hogy tanulmányai során a pedagógiai programban meghatározott keretek között (anya)nyelvi-, szak-, sport-, zene-, tánc-, képzőművészeti szakkört és egyéb szabadidős tevékenységet választhat. Ezeket az iskola minden évben a *május 31-ig* közzéteszi.

Jelentkezésüket a tanulók *minden év szeptember 10-ig* tehetik meg. A jelentkezési lapokat az osztályfőnöknek kell leadni.

A tanuló választása egy tanévre szól, jelentkezése kötelező érvényű az egész tanévre vonatkozóan.

3.1.6. A számonkérés összeférhetetlenségi szabályai

A diáknak joga, hogy az előre tervezett témazáró dolgozatokra felkészüljön. Biztosítani kell, hogy a témazárók megírására megfelelő körülmények között kerüljön sor. Ennek érdekében:

- egy napon a témazáró dolgozatok száma *kettőnél* több nem lehet,
- témazáró dolgozatra a diákok legalább *öt nap* felkészülési időt kapnak,
- a tanuló hiányzása esetén köteles pótolni a témazáró dolgozatát,
- a kijavított dolgozataikat a diákok 10 munkanapon *belül* értékelve visszakapják, amelyen a szaktanár feltünteti a hibákat, valamint (vagy) *írásban értékeli* a teljesítményt.

3.1.7. Az osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák eljárási szabályai

A *javítóvizsgákat* minden évben *augusztus 21–30.* között tartja az iskola. A tanuló június 30-ig tájékoztatást kap a vizsgaidőpontról, a vizsga formájáról és a vizsga tematikájáról.

A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt beszámolni tudásáról.

Minősítés megállapítását kérő eljárás beindításának kérelmével az iskola vezetőjéhez kell fordulni a félév, illetve a szorgalmi idő befejezése előtt 30 nappal.

A tanulónak joga van osztályozóvizsgát tenni egy vagy több tanév anyagából, ha a helyi tantervben meghatározott követelményeknek eleget tett. Az osztályozóvizsgák időpontját az intézményvezető jelöli ki *minden tanévben a tanév végi osztályozó értekezletig*. A vizsgára történő jelentkezést az intézményvezetőhöz kell benyújtani, kiskorú tanuló esetében a kérelmet alá kell írnia a szülőnek is.

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Különbözeti vizsga letételét az intézményvezető írja elő. A vizsga lebonyolítására a javítóvizsga előírásai érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy az intézményvezető az átvételkor közli a tanulóval (kiskorú tanuló esetében a szülővel) a vizsga szükségességét. A tananyagot a szaktanár jelöli ki a tanulónak, a vizsga időpontjáról pedig az intézményvezető írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt. A különbözeti vizsgát az átvételt követő osztályozóvizsga időszakában – *január 17. és február 5. közötti* időszakban, illetve *május 15. és a tanév utolsó napja* közötti időszakban – a tanulónak le kell tennie. Indokolt esetben az intézményvezető ezt az időt meghosszabbíthatja. A hosszabbítást írásbeli kérelem alapján, írásban engedélyezi az iskola intézményvezetője.

A vizsgák rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

3.1.8. A tantárgyi, tanévi részleges vagy teljes felmentések eljárási szabályai

Tantárgyi mentesítés a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján adható a tanuló, kiskorú esetében a szülő írásbeli kérelmére. A mentesítést minden tanévben újra kell kérelmezni.

Testnevelés alóli mentesítés, könnyített vagy gyógytestnevelésre való besorolás szakorvostól kérhető.

A különleges gondozást és ellátást igénylő tanulók tanulmányaikkal összefüggő mentesítés iránti kérelmüket az iskola intézményvezetőjének adhatják be. A kérelemhez csatolni kell a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentumokat. A döntés az intézményvezető jogkörébe tartozik. A kérelmeket lehetőleg a beiratkozáskor, de legkésőbb *minden tanév szeptember 30-ig* be kell nyújtania a kérelmezőnek. Abban az esetben, ha a mentesítés oka ennek az időpontnak a letelte után derül ki, a kérelmet az ok feltárásakor kell benyújtani.

A készségtárgyak tanulása alóli mentesítést a tanuló, illetve a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat, ha ezt a tanuló egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

Magántanulói státus kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló bejelentésével kezdeményezhető. A magántanuló mindazokkal a jogokkal rendelkezik, amelyek összeegyeztethetők különleges helyzetével, és nem akadályozzák az iskola munkáját. A döntést a jogszabályi előírások figyelembevételével az intézményvezető hozza, indokolt esetben kezdeményezheti a jegyzőnél, hogy a tanköteles korú tanulót kötelezze arra, hogy a tankötelezettséget mindennapos iskolába járással teljesítse.

3.2. A szülők tájékoztatása a tankönyvekről, taneszközökről a megelőző tanév végén

Az újonnan induló évfolyamoknál a leendő első osztályosok a beiratkozáskor kapják meg a szükséges taneszközök listáját.

Felsőbb évfolyamokon a szaktanárok, osztályfőnökök végzik a tájékoztatást.

A tankönyvek listáját az érvényes jogszabályok, rendelkezések szerint állítja össze az iskola.

Az iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki az érvényes jogszabályokban előírt feltételeknek megfelel megszervezi az ingyenes tankönyvellátást.

Tankönyvtámogatás módja:

- ingyenes tankönyv biztosítása az intézménytől, kölcsönzés útján.

3.3. Szociális és normatív kedvezmények, támogatások, a kérelem elbírálásának rendje

A nappali tagozatos tanuló a szociális helyzetétől függően kedvezményben, támogatásban részesülhet. A kedvezményezettek körét jogszabály szabályozza. A lehetőségekről és az igénylés módjáról az iskola évente (szóban vagy írásban, az érvényben lévő törvényi előírásoknak megfelelően) tájékoztatja a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőket. A tájékoztatás megtartásáért az osztályfőnök felel.

A tanuló, ha a család anyagi helyzete indokoltá teszi, ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben részesül, egyéb támogatásokra lehet jogosult.

Indokolt esetben lehetőség van a tandíj, térítési díj fizetési kötelezettségének halasztására vagy részletekben történő befizetésére.

A kedvezmény megállapítását az intézmény vezetője végzi.

3.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

A köznevelésről szóló törvény 46. §-a (6) bekezdésének d) szakasza szerint a tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön; a törvényi előírásoknak megfelelő orvosi vizsgálatokon részt vegyen.

A vizsgálatokról a tájékoztatás az osztályfőnök feladata. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának formái az alábbiak:

- iskolaorvosi, fogászati;
- iskolaorvosi rendelés hetente kétszer, rendelési időben;
- védőnői felügyelet rendelési időben.

Az egészségügyi vizsgálatokat a házi orvosok és a védőnő végzi. A vizsgálatok időpontját az intézménnyel egyeztetik.

A kötelező védőoltások időpontjáról és az esetleges teendőkről a védőnő az intézményen keresztül értesíti a szülőt, gondviselőt.

A szülő aláírásával igazolja, hogy hozzájárul gyermeke védőoltásához.

A vizsgálatokra az intézmény orvosi szobájában vagy az orvosi rendelőkben kerül sor. Sportversenyek előtt a „Versenyezhet” orvosi igazolást az iskolaorvos adja ki.

Elsősegélynyújtásra a kijelölt helyeken, az iskolatitkári irodában és a tanári szobákban lehet jelentkezni.

4. Az egyes tanulói köteleességek teljesítésének szabályai

A köznevelési törvény 46. § (1) bekezdése foglalja össze a tanulói köteleességeket, amelyeknek betartása minden tanulónk számára kötelező.

Az iskola minden tanulójának kötelessége továbbá, hogy:

- társainak és az iskola dolgozóinak kölcsönös tiszteletet adjon;
- becsülje társait, fegyelmezett magatartásával járuljon hozzá az iskola jó híréhez, az iskola környékén és közterületen is ennek megfelelően viselkedjen;

- használja a társas élet szerint a közlekedési eszközöket, legyen udvarias a felnőttekkel; szemben a járműveken, az állomásokon és a megállóhelyeken is;
- tartózkodjon a durva, trágár beszédétől, a testi épséget veszélyeztető játékoktól;
- tanulmányi séták, kirándulások alkalmával példászerűen viselkedjen;
- fordítson gondot a takarékosagra (víz, áram, fűtőenergia, tanszerek, felszerelés, stb.)
- vegyen részt a kötelező - és önként vállalt foglalkozásokon , megbízatásait teljesítse;
- tegyen eleget – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- a tanítási órákhoz szükséges taneszközöket, felszereléseket mindig hozza magával, azt a tanító, tanár , oktató kérésére adja át;
- tartsa meg a tanulmányi rendet, a gyakorlati oktatási helyek (technika terem, természettudományi szaktanterem, sportpálya, stb.) munkarendjét és az iskola szabályzatainak rendelkezéseit.

4.1. A foglalkozásokról való távolmaradás szabályai

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező, valamint a választott foglalkozásokon. Kötelessége, hogy képességeinek megfelelően tanuljon. Ha a tanuló a kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazolása szülői vagy orvosi igazolással történhet.

A tanuló foglalkozásról, tanóráról való távolmaradásáról a szülőnek is az osztályfőnöknek egyszerre tudnia kell, egymást értesítik ennek okáról.

A tanuló távolléte igazolt hiányzásnak minősül, ha a tanuló a házirendben meghatározott módon engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy ha a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározott módon igazolta.

4.1.1. A tájékoztató füzet használatának szabályai

A nevelőtestület tagjai a 2018/19-es tanévtől kezdődően a KRÉTA elektronikus ellenőrző könyvet használják. A szülő kérésére papír alapon is biztosítani kell a tájékoztató füzet használatát. Ez történhet a korábbi tanévekben használt tájékoztatófüzet átadásával vagy a KRÉTA-ból kinyomtatott elektronikus ellenőrző átadásával. Az utóbbira legfeljebb havonta 1 alkalommal kerülhet sor.

4.1.2. Távolmaradás kérésének rendje

Kivételes, indokolt esetben a szülő (gondviselő) előzetes kérésére az osztályfőnök vagy az intézményvezető felmentést adhat az elméleti tanórák és a gyakorlati oktatás látogatása alól:

- maximum három nap esetén (egyszer három vagy háromszor egy nap) az osztályfőnöktől kérhető előre, írásban;
- 7-8. évfolyamon kettő nap vehető igénybe szülői igazolással kizárólag pályaorientációval, továbbtanulással kapcsolatosan;
- három napnál hosszabb időszakra az intézmény vezetőjétől kérhető előre a Kréta eügyintézés felületén
- sport-, kulturális vagy egyéb kikérés esetén.

A középiskolák által szervezett előkészítő foglalkozásokon, nyílt napokon való részvételhez a szaktanár engedélye szükséges. Ezekre a szülők írásbeli kérelme alapján van lehetőség.

4.1.3. Mulasztás igazolásának módja

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.

A betegség miatti távollétet orvosi igazolással lehet igazolni. A mulasztást Kréta felületén kell jelölnie a szaktanárnak. Az iskola elvárja, hogy a szülő (gondviselő) a mulasztás első napján (telefonon vagy emailben) jelezze a tanuló mulasztásának okát, a távollét várható időtartamát az osztályfőnöknek

Hatósági idézés miatti távollétet az osztályfőnöknek előre be kell jelenteni. A hatóságtól hozott igazolást *a szülőnek is láttamoznia* kell.

Minden igazolást a hiányzást követő 5 munkanapon belül át kell adni az osztályfőnöknek.

Amennyiben a tanuló a hiányzását nem a házirendben meghatározott módon és a megadott határidőn belül igazolja, hiányzása igazolatlannak minősül.

Késésnek számít, ha a diák becsengetés után érkezik az órára. A késés tényét a szaktanár a naplóban percre pontosan regisztrálja. Ha az igazolatlan késések együttes ideje eléri a 45 percet, akkor az egy igazolatlan órának számít.

Igazolt késésnek kell elfogadni, ha a tanuló a tömegközlekedésben előforduló olyan forgalmi akadály miatt késik, amikor a közlekedés hosszabb időre megbénult.

Mind az igazolatlan mulasztás, mind az igazolatlan késés fegyelmi vétség.

Ha a tanuló a tanulási idő alatt (tanórák, tanulószoba, napközi otthon, szakkörök, sportfoglalkozások, stb.) alatt nem az intézményben vagy az iskolai foglalkozások helyszínén tartózkodik, arról írásbeli igazolással kell rendelkeznie.

Ezt az igazolást az intézmény vezetője vagy az osztályfőnök igazolhatja, írja alá.

4.1.4. A mulasztás következményeinek meghatározása

Ha a tanulónak egy tanítási évben az óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, vagy egy adott tantárgyból meghaladja az éves óraszám 30%-át, és nincs elegendő osztályzata, a tanév végén nem osztályozható, illetve a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.

4.1.5. Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

Az igazolatlan órák következményeinek dokumentálása mellett:

- tanköteles tanuló esetén
 - **egy óra** igazolatlan mulasztás után az iskola értesíti a tanuló szülőjét vagy gondviselőjét,
 - **tíz óra** igazolatlan mulasztás után az iskola értesíti a lakóhely szerinti gyermekjóléti szolgálatot és az illetékes kormányhivatalt;
 - **harminc óra** igazolatlan hiányzás esetén a szabálysértési hatóságot és az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szüleinek értesítésében
 - **ötven óra** igazolatlan hiányzás esetén az illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt

4.2. Taneszközökért, felszerelésekért való felelősség szabályai

A tanév első tanóráján szaktantermenként a terem- és eszközhasználat rendjéről a szaktanár tájékoztatást ad. A tanulók aláírásukkal igazolják az oktatáson való részvételt.

A tanuló kötelessége, hogy megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Kölcsönzés esetén a határidő lejártakor az iskolának vissza kell szolgáltatni minden, az iskola tulajdonát képező tárgyat, eszközt, könyvet. Ennek elmulasztása esetén az intézményvezető egyedi mérlegelés alapján dönt arról, hogy fegyelmi eljárást kezdeményez, vagy rendőrségi feljelentést tesz.

4.3. A tanuló saját környezete és a használt eszközök rendben tartásának szabályai

A tanuló kötelessége, hogy az iskolai elfoglaltságához igazodva a pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák előkészítésében, lezárásában.

Ennek megfelelően különösen fontos, hogy:

- az óra alatt a tantermet rendeltetésszerűen használja;
- jelezze, ha a berendezésben valamilyen sérülést tapasztal;
- ügyel a tisztaságra és a rendre
- nem szemetel, a hulladékot a megfelelő helyen tárolja
- az óra végén az órán használt eszközök állapotát a hetes, a szertáros vagy a szaktanár ellenőrizzé, és a sérült (megrongált) eszközt adja át az intézményvezető-helyettesnek.

A hetesek feladata:

- a tanórák kezdetén jelenteni kell a távollévők nevét az órát tartó tanárnak;
- a hetes vagy megbízott felelős tanuló kötelessége, hogy gondoskodik a tanár fegyelmezett fogadásáról, az osztály tanulóit sportfoglalkozásokon sorba állítja, a zajongókat rendre inti;
- ha az órát tartó tanár becsöngetés után 5 perccel nincs a helyszínen, távollétét a hetes jelenti a titkárságon vagy a nevelői szobában;
- a hetesek kötelessége a tanóra végén a tábla letörlése, szünetekben a terem kiszellőztetése, a terem tisztaságának, rendjének ellenőrzése.
- a mindenkori rendellenességek, rongálások jelzése

Az öltözőfelelős feladata:

- a testnevelés órák előtt, illetve után felelős az öltöző rendjéért, a rendellenességeket jelzi a testvelő tanárnak.

4.4. Térítési díj, hozzájárulás megállapítása, a visszafizetés szabályai

Az alapfokú művészetoktatásban való részvételért fizetendő térítési díj mértékét az éves költségvetés alapján a törvényben, valamint az iskolai térítési díj számításának szabályzatában meghatározottak alapján évenként állapítjuk meg. A jelentkezőket a felvételi tájékoztatóban értesítjük ennek összegéről.

A térítési díjat két részletben fizetik be a fizetésre kötelezettek az iskolafenntartó számlájára. Az első részletet október 15 -ig, a második részletet március 15-ig.

Részletfizetés iránti kérelmet a rászoruló az intézményvezetőnek nyújthatnak be, aki egyéni elbírálás alapján dönt a kérelem jogosságáról.

Az intézményvezető dönt – a jogszabályokban meghatározottakon kívül – további ingyenes ellátásról, a térítési díj és a hozzájárulás, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről.

A térítési díj összege az éves költségvetési törvény értelmében évente kerül meghatározásra. Ugyancsak évente változik az étkezési szolgáltató döntésének megfelelően az ebédterítés díja is.

A rászoruló diákoknak, az önkormányzatok anyagi hozzájárulásával, támogatás nyújtható.

A jogszabály által meghatározott szolgáltatásokat, térítési díjakat átutalással kell befizetni a számla alapján.

Az étkezési térítési díjat a szülőknek a szolgáltató által meghatározott dátumig és módon befizetni.

4.5. A tanulói alkotás tulajdonjoga

A tanuló az általa a tanulói jogviszonyban létrehozott dolog, alkotás vagyoni jogát általában nem szerzi meg, azok az iskolát illetik meg. A rendkívüli értékű alkotás, műalkotás, szellemi termék vagyoni joga azonban a tanulót illeti meg. A rendkívüli érték meghatározása az adott esetben az intézmény vezetőjének jogköre.

Amennyiben a rendkívüli értékű alkotás tulajdoni jogát az intézmény kívánja megszerezni, a tanulóval (kiskorú tanuló esetén gondviselőjével) írásos szerződésben kell szabályozni ennek feltételeit.

5. A munkarenddel kapcsolatos szabályok

5.1. Tanítási órák, egyéb foglalkozások rendjének kialakítási szabályai

A tanév munkarendjét az ágazati miniszter által évente kiadott jogszabály tartalmazza. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, és azt az iskola éves munkatervében rögzíti. Szülői értekezletet, fogadóórát, tanévnyitó- és záró értekezletet, ballagást csak a tanítási időn kívül lehet szervezni.

Minden tanuló köteles a kötelező és a választott foglalkozásokon részt venni, azokon pontosan megjelenni.

Köteles betartani a tanulmányi rendet, az iskola szabályzatának (például házirend) rendelkezéseit.

Köteles felkészülten, a megkövetelt felszereléssel megjelenni az órákon, részt venni az órai munkában.

Tanórák alatt a tanulók kötelesek a tantermekben tartózkodni. Abban az esetben, ha a tanár hiányzik, és a helyettesítés megoldhatatlan, a tanulók a tanteremben tartózkodhatnak.

Ilyenkor a szomszédos teremben tanító nevelők figyelnek az osztály rendjére, feladatot adnak a tanulóknak, megbízzák a heteseket a rend fenntartásával.

Indokolt esetben az intézményvezető a tanóráról elengedheti a tanulókat, elsősorban az utolsó órákról. Az iskola egyéb helyiségeiben, folyosóin a tanítási órák alatt tilos a tanulóknak tartózkodni!

Testnevelési órán, a balesetveszély miatt, bármilyen ékszer, öltözet kiegészítő használata tilos! Tanóra alatt az öltözőben senki sem tartózkodhat. Az öltözőt az óra megkezdése előtt be kell zárni, a kulcsot a szaktanárnak át kell adni. Az eseti felmentést kérő tanulók, vagy akik nem hoztak felszerelést, kötelesek a tornaterem meghatározott, megfigyelhető részén tartózkodni.

A ruházattal kapcsolatos szabályok

A tanítási napokon mindennap tiszta ruhát kell viselni.

A testnevelés órára kötelező sportfelszerelést hozni. Iskolánkban a felszerelés lehetőleg sötét (kék, fekete) tornanadrágból, tornadresszből és világos (fehér) pólóból, trikóból, zokniból és tornacipőből áll. Szükség esetén melegítő viselhető. A testnevelési tantervi követelmények teljesítésének előfeltétele, hogy a tanuló sportfelszerelésben jelenjen meg az órákon. Amennyiben ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, teljesítménye nem értékelhető.

A tanuló kötelessége az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltan, tisztán, kulturáltan megjelenni. Az ünnepélyeken sötét (kék vagy fekete) szoknya, nadrág illetve világos (fehér) blúz, ing a megfelelő viselet.

5.1.1. A tanítási napok rendje

Szorgalmi időben munkanapokon az iskola épületének nyitvatartási ideje: 07 óra 00 perctől 16 óra 00 percig terjedő időszak.

Az iskolát pihenő- és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ez alól kivétel a külön elrendelt nyitva tartás. A fenti időponttól történő eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

Az oktatás az általános iskolában 07.10 órától 16.00 óráig, az alapfokú művészetoktatásban 19 óráig tarthat.

A tanítás ideje alatt a tanulók az iskolát, illetve a gyakorlati oktatás helyszínét (pl.: futballpálya) engedély nélkül nem hagyhatják el. Indokolt esetben távozási engedélyt az osztályfőnök, távolléte esetén az intézményvezetőhelyettes adhat. A tanuló rosszullete esetén értesíteni kell a szülőt. A tanuló szülői kísérettel távozhat az iskolából.

5.1.2. A tanórán kívüli tevékenységek rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az iskola munkarendje alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- napközi foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozások
- versenyekre, pályázatokra való felkészítés
- szakkör
- tanfolyam
- diákönkormányzat

- alapfokú művészetoktatás
- iskolai sportkör
- tanulmányi- és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- egyéb.

Az iskola tanulói bekapcsolódnak a versenykiírásokban foglaltak szerint a helyi, körzeti, járási, vármegyei és országos tanulmányi és egyéb versenyekbe.

A házi tanulmányi versenyek győztesei vagy a legjobb teljesítményt nyújtó tanulók képviselik az iskolát a magasabb szintű versenyeken.

A diákönkormányzat javaslata és a munkaközösségek véleménye alapján tanulmányi, szakmai kulturális és egyéb jellegű háziversenyek szervezhetők.

A tanórán kívüli foglalkozások, programok szervezése, előkészítése az azokra felkért, megbízott vagy önként vállalkozó személyek feladata.

A jelentkezés előzetes felmérés alapján, a tanuló vagy a szülő írásbeli kérelmére történik.

A foglalkozások beindításához minimum 10 fős létszám szükséges.

Az intézmény területén és az általa szervezett rendezvényeken az iskola belső rendjét biztosító szabályokat, megállapodásokat a nyári vakáció idején és a tanítási szünetekben is meg kell tartani.

5.1.3. A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje

A tanuló joga, hogy az órák közötti szüneteket pihenéssel töltsse, ezért a tanórát pontosan becsöngetéskor kell elkezdni, és kicsöngetéskor kell befejezni.

Az óráközi, foglalkozások közti szünetek rendje az iskolai fegyelem, a tanulói önfegyelem fokmérője. Az óráközi szünetek célja a pihenés, a felfrissülés, ezért az órák, tanórán kívüli foglalkozások végén a tantermet el kell hagyni. A tanteremben a szünet idejére csak a hetesek maradhatnak. A tantermet a szünetekben szellőztetni szükséges. A szünetekben száraz időben a diákok az iskola udvarát használják, rossz idő esetén a folyosón tartózkodhatnak. A tízórai (fő)étkezésre a 2. órát követő 20 perces szünetet biztosítjuk.

A tanulócsoporthoz tartozó érvényes órarendje szerinti első óra előtt 10 perccel a csoport minden tagja jelenjen meg az iskolában.

Becsöngetéskor az osztályok, tanulócsoporthoz tartozók a tanteremben rendezetten várják a tanárt, a tanórán kívüli foglalkozások vezetőjét (pl.: hittan).

Néhány szakterem esetén (pl.: okostanterem, informatika, természettudomány, technika) a terem előtt fegyelmезetten várják a tanulókat a tanárt, akivel együtt mennek a szakterembe.

A tanulói ügyintézés a titkárságon naponta a 09.40 és 10.00 óra között történik.

Óráközi szünetek rendje, csengetési rend a nappali tagozatos képzésben

1.óra	08.00 – 08.45	45 perc	10 perc
2.óra	08.55 – 09.40	45 perc	20 perc

3.óra	10.00 – 10.45	45 perc	10 perc
4.óra	10.55 – 11.40	45 perc	10 perc
5.óra	11.50 – 12.35	45 perc	10 perc
6.óra	12.45 – 13.30	45perc	30 perc
7.óra	14.00 - 14.45	45 perc	-

Csengetési rend

Rövidített órák esetén 35 perces órákkal

1. óra	8:00- 8:35
2. óra	8:45- 9:20
3. óra	9:30- 10:05
4. óra	10:15-10:50
5. óra	11:00- 11:35
6. óra	11:45- 12:20

A szünetekben előforduló csengetések jelentése:

- hosszú csengetés órákra be- és kicsengetéskor
- tűzriadó: 3 másodperc csengetés, 3 másodperc szünet - folyamatosan, áramkimaradás esetén kézi csengővel ugyanez

5.1.4. A Komplex Alapprogram

A program működtetését a Házirend 2. számú melléklete tartalmazza.

5.1.5. Napközi

Igény szerint kerül megszervezésre, a vidéki tanulónak biztosítunk ez idő alatt tanulási lehetőséget az iskolabusz indulásáig.

5.1.6. A napközi otthon

A napközi otthonba gyermeke beíratását minden év szeptember első hetében írásban kérheti a szülő.

A napközi otthon a következő munkarend alapján működik:

14:00 – 14.45 Tanulás, a házi feladatok elkészítése

14.45 – 15.00 Uzsonna

15.00 – 16.00 További felkészülés a másnapi tanórákra, foglalkozásokra

Játék, sport

5.1.7. *Az étkezde*

A tízórait, az ebédet, az uzsonnát az étkezde biztosítja az arra jogosult tanulók számára. Az étkezdébe való oda- és visszavonuláskor be kell tartani a közlekedési szabályokat, fegyelmezett magatartást kell tanúsítani. Az étkezdében a kulturált étkezési normák, a higiéniai- és a rendszabályok betartása kötelező! Az étkezés rendjét az intézményvezető a tanévkezdéskor állapítja meg.

5.1.8. *Nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyelet biztosításának szabályai*

Az iskola – tanítási napokon – vezetői ügyeletet biztosít 07.30 órától 16.00 óráig az oktatás és a napközi otthon foglalkozásainak időtartama alatt. Igény szerint az ügyelet időtartama 18 óráig meghosszabbítható. Az intézményvezető vagy helyettese minden nap 07.30-tól 16.00 óráig ügyel.

Az ezen időn túli foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető pedagógus vagy felnőtt felel.

A tanítás előtt és az óráközi szünetekben tanári és tanulói ügyelet működik.

Az ügyeletes tanár feladata a házirend szabályainak betartatása. A tanuló-ügyeletesek feladata a tanári ügyelet támogatása. A tanuló-ügyeleti beosztást minden évben az osztályfőnökök határozzák meg. A felső tagozatos tanári ügyeleti beosztást évenként az intézményvezető-helyettes, az alsó tagozatét az alsó tagozatos munkaközösség vezetője készíti el.

A tornateremben a testnevelő tanárok ügyelnek a rendre, az öltözőfelelős tanuló jelenti a rendbontást, rongálást. Az oktatás időtartama után a tornatermet bérlők felelnek a rendért, a berendezési tárgyak épségéért.

5.2. A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai

A felhasználható napok számát a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szabja meg. Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt. A többi tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a nevelőtestület dönt.

Az iskola a tanév rendjét megküldi az SZK vezetőjének is.

5.3. Az intézményi rendezvények, ünnepek rendje

A tanuló kötelessége, hogy elősegítse az iskola feladatainak teljesítését, őrizze hagyományait, vegyen részt az iskolai kötelező tanórán kívüli programokon, az iskolai munkatervben megjelölt ünnepélyeken, rendezvényeken.

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületet a törvényi előírásoknak megfelelően fel kell lobogózni.

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület jelöli ki, jelzi a munkatervben, illetve az ütemtervben.

A tanulók életével összefüggő hagyományok:

- tanévnyitó ünnepély
- Márton-napi felvonulás

- farsangi bál
- március 15-i megemlékezés
- a nemzeti összetartozás napja június 4-én
- október 23-i megemlékezés
- karácsonyi játszóház
- tanévzáró ünnepély, ballagás

Az egyéb megemlékezések, ünnepélyek rendjét az éves ütemterv tartalmazza.

A rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések szervezése a pedagógusok munkaköri kötelessége.

A városi, iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek szervezése a pedagógusok munkaköri kötelessége. A felelősök vagy önkéntes vállalás vagy az intézményvezető felkérése alapján végzik a szervezést. Az osztályok és az iskola ünnepélyeinek, rendezvényeinek szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógus segítséget kérhet a diákönkormányzatot segítő tanártól, a pedagógusoktól. A technikai eszközök működtetéséről való gondoskodás az iskola vagy a kultúrház feladata, szükség esetén munkájukhoz segítséget ad az iskolai karbantartó, a kisegítő személyzet.

Az iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken az iskola főállású pedagógusai és az oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozói kötelezően, munkaköri feladatként vesznek részt.

5.4. A tanulók által bevitt dolgok kezelésének szabályai

Az iskolába érkező tanulók ruházatukat, lábbelijüket az arra a helyre kijelölt helyen helyezhetik el. Kabátjukat – lehetőség szerint – a tantermekben tárolják, őrzésük így jobban biztosítható. Az őrzésre nagy figyelmet kell fordítani, mivel – egyes esetekben – csak nem zárható helyen tárolhatók.

Az értékek biztonságos elhelyezésére testnevelésórákon fokozott figyelmet szükséges fordítani! A tanuló ruházatán kívül minden értékét a tanárnak adják át.

Az öltöző nyitása-zárása az öltözőfelelős feladata. Ő lép elsőnek az öltözőbe, és utoljára hagyja azt el. A rendellenességet mindenkor jelzi a testnevelő tanárnak.

A szabályoktól eltérő elhelyezés esetén az értékekért az iskola nem vállal felelősséget.

Abban az esetben, ha a tanulónak fontos ügyben telefonálnia kell, (rosszullét, betegség, baleset, stb.), az iskolatitkárhoz illetve pedagógushoz fordulhat, az iskola telefonjáról beszélhet.

Ilyen esetekben az intézménynek a szülőket, gondviselőket mindenképpen értesíteni kell.

Amennyiben a szülő szeretne fontos üzenetet hagyni gyermeke számára, azt az iskola központi számán (+36 30 829 7245) megteheti.

A tanításhoz nem szükséges eszközök használata esetén fegyelmező intézkedés hozható.

Eltűnésük, megrongálódásuk esetén az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.

Tilos az iskolába nagy értékű ékszert vagy pénzt behozni! Ezek eltűnéséért az iskola nem vállalhat felelősséget. Amennyiben a tanuló másképpen nem tudja problémáját megoldani, és pénzt hoz az iskolába, azt lezárt borítékban, aláírásával ellátva, a titkárságon vagy osztályfőnökének a tanítás végéig leadhatja megőrzésre.

Az iskolában tilos megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólumot viselni, írott vagy képpel ellátott megbotránkoztató sajtóterméket (újságot, plakátot, röplapot, fényképet, képet és egyéb szóróanyagot) hozni. Ilyeneket iskolai faliújságra kifüggeszteni tilos!

Plakátokat az igazgató engedélyével lehet az intézményben elhelyezni, kifüggeszteni.

Egyéb, nem veszélyesnek minősülő tárgyak behozataláról (pl.: a tűz- és balesetveszély miatt) is tájékoztatni kell az iskola intézményvezetőjét, legyen tudomása a behozott tárgyról, és arról, miért volt szükség azt az iskolába hozni.

Tilos mások fenyegetése, terrorizálása. E szabály megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kezdeményez az iskola!

Tilos az iskolába és iskolai rendezvényekre szeszes italt, dohányterméket és egészségre veszélyes termékeket hozni!

Tilos az iskolában és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon szeszes italt, az egészségre ártalmas energitalokat, dopping- és kábítószereket fogyasztani!

E veszélyesnek minősülő szerek tanulók tulajdonában nem lehetnek, tilos őket átadni és terjeszteni!

Aki e szerek birtoklásáról tudomást szerez, köteles azt az intézmény vezetőségének jelezni!

Tilos az iskolában, az iskolán kívül szervezett (iskolai) rendezvényeken dohányozni!

Tettenérés esetén a tényt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és azt az ÁNTSZ felé kell továbbítani.

A dohányzásért az ÁNTSZ hatósági jogköre a bírság kiszabása.

5.5. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak

5.5.1. A tiltott tárgyak fogalmi meghatározása

Közbiztonságra különösen veszélyes eszköz a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerint:

a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, 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 láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;

d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

** azon tárgy, amelynek birtoklása

a) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai termékek,
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

b) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

- kábítószer,
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség),
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék,
- lőfegyver, lőszer

foglaltak szerint büntetendő.

***a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízpipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigarettapapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékei, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék

5.5.2. Tiltott tárgyakra vonatkozó szabályozás

- Az iskolába való bevitel lehetősége: Az iskolába nem vihetők be az 5. 5. 1. pontban részletezett tárgyak.

- Átvétel: A közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket az ügyeletes pedagógus vagy osztályfőnök vagy az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese veheti át.

- Tárolás: A közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket az átvételben érintett pedagógus tárolja az iskolatitkári iroda zárt szekrényében visszaadásig.

- Visszaadás: A közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket, ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki:

- a tanuló szülőjének,
- ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.
- Az átvett tárgyat az átvétel szerinti állapotban kell visszaadni.

5.5.3. *Használatában korlátozott tárgyak fogalmi meghatározása*

- telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –,
- a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az
- internetelésre alkalmas okoseszközök

5.5. 4. *Használatában korlátozott tárgyak szabályozása*

- Az iskolába való bevitel lehetősége: az iskolába bevihető feltételek mellett.

- Átvétel: A tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt kikapcsolt állapotban, névvel ellátva az osztályfőnöknek/ ügyeletes pedagógusnak leadja a tanítási nap időtartamára.

- Engedélyezés: A használatában korlátozott eszközök esetében az igazgató egészségügyi célból, a pedagógus pedagógiai célból az általa meghatározott időszakra – a tanulmányi rendszerben rögzítettek szerint – engedélyezheti azok birtoklását és használatát.

- Tárolás: Az intézmény a tanári szobában elhelyezett zárható szekrényben tárolja a használatában korlátozott eszközöket a tanítási nap időtartama alatt.

- Visszaadás: A tanuló a tanítási idő végén az osztályfőnöktől/pedagógustól kapja vissza a használatában korlátozott eszközt.

- Szabályok betartásának ellenőrzése: A szabályok betartásának ellenőrzése a vonatkozó Kormányrendelet 4. §-ában meghatározott szabályok alapján történik.

5.6. 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 (pl.: pedagógus) feladata.

5.6. Az intézmény létesítményeinek használatával kapcsolatos szabályok

5.6.1. Az intézmény területének, épületének, helyiségeinek, berendezéseinek használati lehetőségei, szabályai tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon

Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola oktatási és nevelési célra kialakított összes helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű és ingyenes használata az órarend szerinti tanítási időben, a tanítás nélküli foglalkozásokon indokolt esetben tanári felügyelettel.

Az egyes szaktantermekre, létesítményekre vonatkozó használati rendet valamennyi használó köteles betartani.

Az iskola kijelölt számítógépes terme a tanítási időn kívül is a tanulók rendelkezésére áll az alábbi célokra:

- internet,
- levelezés,
- házi feladat elkészítése,
- felkészülés a tanítási órákra.

Egyéni célokra a gépterem csak a megadott időpontokban, felnőtt felügyelete mellett vehető igénybe.

Az iskolai könyvtárat az iskola valamennyi diákja, pedagógusa és nem pedagógus dolgozója használhatja. Az iskolai könyvtárat a könyvtáros tanár vezeti.

A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás, kutatómunka lehetőségének biztosítása;
- tájékoztató, bibliográfiai szolgáltatás

5.6.2. A létesítményhasználat korlátai

Nem kerülhet sor a helyiségek bérbeadására abban az esetben, ha az ellentétes a tanulók érdekeivel.

Felnőtt felügyelete mellett használhatják a diákok az alábbi helyiségeket:

- irodák,
- vegyszertár, és szekrények,
- szerverszoba,
- karbantartóműhely,
- technikai dolgozók helyiségei,
- irattár,
- biológia szertár és a hozzá tartozó szekrények,
- természettudományi szertár és a hozzá tartozó szekrények,
- orvosi szoba,
- padlás,
- pince.

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az engedélyt az iskola vezetése adja meg.

5.6.3. A diákönkormányzat jogosítványainak meghatározása a használattal kapcsolatban

Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeihez.

Az iskolai létesítmények használatával kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzat javaslatait az iskolavezetés a döntések meghozatala előtt kikéri.

6. Az iskolai diákközösségek és a diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

6.1. Tanulói érdekképviselet, érdekvédelem, érdekegyeztetés iskolai rendszere

A tanuló joga, hogy vitás ügyekben, problémás esetekben segítséget kérjen az iskolai panaszkezelési szabályzatnak megfelelően (1. számú melléklet).

A diákönkormányzat képviselője tanácskozási joggal vehet részt az iskolavezetés és a tantestület megbeszélésein a diákokat érintő ügyek tárgyalásánál.

A diákönkormányzatnak javaslattevő joga van a tanulókra vonatkozó, valamint az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

6.2. A diákkörök, diákönkormányzat iskolai támogatása

A tanulók közösségei döntési jogkört gyakorolnak a saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

A diákönkormányzat dönt képviselőinek, tisztségviselőinek, aktívainak megválasztásában, visszahívásában. Ugyancsak dönt egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról.

Minden tanuló választhat, illetve megválasztható diákönkormányzati tisztségviselőnek, valamint tanulóközösségi tisztségre.

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára és a közéleti felelősségre történő nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre. Minden tanulónak alanyi joga, hogy kezdeményezze diákkörök létrehozását, és részt vegyen azok munkájában.

A diákkör megalakulásának feltételei:

- minimum 10 fős létszám;
- tevékenységi körének meghatározása (kizáró ok: politikai párt vagy párthoz kapcsolódó ifjúsági szervezet);
- segítő pedagógus megnevezése;
- az összejövetelek helyének, időpontjának meghatározása.

6.3. Jogorvoslati jog gyakorlása

A tanuló jogai megsértése esetén – a jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást kezdeményezhet.

A kérelmében le kell írnia a panasz lényegét, tényekkel, adatokkal alátámasztva. A panasz érdemi elbírálása érdekében az intézményvezető a benyújtástól számított 30 napon belül köteles intézkedni, és arról a tanulót értesíteni.

A diákközgyűlés előkészítése (kérdések, javaslatok összegyűjtése írásban, ezek eljuttatása az érdemi válaszra jogosultakhoz a közgyűlés időpontja előtt legalább 15 nappal), megszervezése, lebonyolítása a diákönkormányzat feladata.

A diákközgyűlés iskolánkban követendő feladatai:

- a diákönkormányzat és az iskola képviselője tájékoztatást ad az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről, a házirend végrehajtásának tapasztalatairól;
- az előző közgyűlés óta eltelt időszakban felmerülő kérdések, javaslatok megvitatása;
- diákönkormányzati választás.

6.4. Iskolai, diákmédia szerepe

A diákönkormányzat tájékoztatási rendszert hozhat létre:

- iskolarádió (felelős vezetőjének, szerkesztőbizottságának, programtervének meghatározásával);
- iskolaújság (felelős vezetőjének, szerkesztőbizottságának, megjelenés gyakoriságának meghatározásával);
- internetes honlap.

A diákok információs tevékenységét az iskola vezetője által megbízott pedagógus vagy felnőtt dolgozó segíti.

6.5. Tanulók jutalmazásának formái, rendje

Azt a tanulót, aki a tőle elvárhatónál jobb teljesítményt mutat fel, azaz példamutató magatartást tanúsít, vagy képességeihez mérten folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, az osztálya, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, iskolai vagy iskolán kívüli vetélkedőkön, versenyeken vesz részt, azokon jól szerepel, vagy bármely módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

A jutalmazás történhet szóban, írásban, valamint tárgyi jutalmakkal.

Az iskolai jutalmazás

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességéhez mérten

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- tartósan, jól szervezi és irányítja a közösségi életet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- a 8. osztály végéig egyenletesen, folyamatosan kiemelkedő tanulmányi eredményt ért,
- Tanulmányi, sport, kulturális, egyéb téren országos helyezést (1-20.) ért el.

Formái:

Írásbeli dicséret:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- oklevél,
- díszoklevél.

Tárgyi jutalom:

- jutalomkönyv,
- könyvutalvány,
- kulturális rendezvényre belépő,
- belföldi tanulmányúthoz hozzájárulás,
- külföldi tanulmányúthoz hozzájárulás.

A dicséretek a megfelelő helyre (osztálynapló, bizonyítvány, anyakönyv, stb.) be kell jegyezni.

6.5.1 A magatartás és szorgalom értékelése

1. Magatartás

Példás: A tanítási órákon viselkedése fegyelmezett és együttműködő, megbízható, pontos, aktív, képességei szerinti a legjobbat nyújtja. Szünetekben viselkedése fegyelmezett, társaival törődik, gondos, segítőkész, barátságos. Tanáraival és az iskola dolgozóival szemben figyelmes, előzékeny, tisztelettudó. A házirendet ismeri, betartja és társait is erre ösztönzi. A szóbeli megnyilvánulásai kulturált hangnemben történnek, beszéde tisztelettudó. Hatása a közösségre pozitív, jó irányba vezeti társait.

Jó: A tanítási órákon viselkedése általában fegyelmezett, megfelelő, a rábízott feladatokat elvégzi, pontos, képességeinek megfelelően teljesít. A szünetekben viselkedése általában fegyelmezett, társaival többnyire barátságos, segítőkész. A tanáraival és az iskola dolgozóival szemben tisztelettudó, udvarias. A házirendet ismeri, előírásait általában betartja, az együttélés szabályait megtartja. Szóbeli megnyilvánulásai néha kifogásolhatók, nem mindig találja meg a helyes hangnemet, általában tisztelettudóan beszél. Hatása a közösségre: nem befolyásolja a többieket se pozitívan se negatívan.

Változó: A tanítási órákon viselkedése nem elég fegyelmezett, nagyobb odafigyeléssel és aktivitással kellene dolgoznia, munkája pontatlan, képességeinek nem megfelelően dolgozik. A szünetekben a viselkedése udvariatlan, sokszor rá kell szólni, társaival a viselkedése közömbös, elszigetelődő, nem barátságos. Tanáraival és az iskola dolgozóival szemben nem udvarias, nem tisztelettudó. A házirendet jobban kellene ismernie és törekedni annak betartására. A szabályokat állandó figyelmeztetéssel tartja meg, vétségei nem súlyosak. Szóbeli

megnyilvánulásai nem helyénvalóak, beszéde indulatos, néha durva, tiszteletlen. Hatása a közösségre nem lényeges és nem ártó, inkább kihúzza magát a közösségi feladatokból.

Rossz: A tanítási órákon viselkedése zavaróan hat társaira és tanáira, fegyelmezetlen, figyelmetlen, pontatlan, nem aktivizálja magát, képességeinek szintje alatt produkál, igazolatlan órája van. Szünetekben viselkedése fegyelmezetlen, társaival szemben durva, verekedik, kötekedik, figyelmeztetés ellenére sem viselkedik elvárható módon. Tanáraival és az iskola dolgozóival szemben tiszteletlen, udvariatlan, nyegle. A házi feladatot ismételt figyelmeztetés ellenére sem tartja be, sokat vét ellene, nem is igyekszik változtatni, vétségei súlyosak. Hatása a közösségre negatív, hátráltatja azt, rossz példát mutat, közösségi munkát nem végez.

2. Szorgalom

Példás: Képességeiből és környezetéből adódó aktív munkát végez. Munkáját mindig precízen, gondosan végzi. Kötelezettségét tanulmányi munkájában többlet adásával (szorgalmi feladat) teljesíti, másoknak vele példát mutat. A tanórákon aktív és együttműködő. A házi feladatait mindig gondosan, pontosan készíti el. Iskolai felszerelése kifogástalan. A közösségi munkában szívesen és gyakran vállal feladatokat. Figyelmes, érdeklődése, esztétikai igénye, alapossága egész évben folyamatos és megfelelő. Délutáni foglalkozásokon plusz munkát vállal.

Jó: Kötelezettségét tanulmányi munkájában pontosan teljesíti. Iskolai felszerelése többnyire rendben van. Másokat segíteni kész, önálló munkára is képes. A közösségi munkában általában részt vesz. A tanórákon aktív. Figyelme, érdeklődése, esztétikai igénye, alapossága is jó, képességei szerint eredményét tartja.

Változó: Munkáját precízebben, több odafigyeléssel kell végeznie. Nem mindenben teljesíti kötelezettségét, arra biztatni sokszor kell. Az órai munkában kevésbé aktív. Sokszor hiányos a házi feladata. Gyakrabban kellene szorgalmi feladatot vállalnia. Önálló munkára nem képes vagy hanyagságra hajlamos. Figyelme szétszórt, kevés esztétikai igénye van, munkájában nem törekszik alaposságra. A közösségi munkában gyakrabban részt vehetne. Tanulmányi eredménye ingadozó, 1-2 tantárgyból igen visszaesett.

Hanyag: Kötelezettségeit elmulasztja. Házi feladatait rendszeresen nem végzi el, szorgalmi feladatot nem vállal. Munkája megbízhatatlan, sokkal precízebben kellene végeznie. A közösségi munkában nem vesz részt, az órán passzív. Képességei és körülményeihez mérten igen keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Súlyos visszaesés mutatkozik 3-4 tantárgyból is tanulmányi eredményében.

6.5.2 A (napközis és tanulószobai) felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és határai:

A házi feladat a tanulók önálló, a tanítási órák között végzett tevékenységén alapuló oktatási módszer. A házi feladat kijelölése, azok megoldására történő felkészítés, a feladatok ellenőrzése a pedagógus feladata. A pedagógus dönti el, mikor ad írásbeli vagy szóbeli házi feladatot. A

házi feladatok lehetnek szóbeli (memoriterek, illetve saját megfogalmazásban elmondható anyagrészek) és lehetnek írásbeliek (munkafüzetek, adatlapok kitöltése, a tankönyv kérdéseire adott válaszok), továbbá gyakorlati cselekvéses feladatok (tárgyak megformálása, gyűjtőmunka, rajz, stb.). Az el nem készített házi feladatot fekete ponttal vagy mínusz jellel szankcionáljuk. Öt fekete pont (mínusz jel) egy elégtelennel egyenértékű. Ez szorgalmi értékelésnek (jegynek) számít, így a naplóban máshogy (pl.: más színű jeggyel) jelöljük. A házi feladat mennyisége akkor reális, ha az összes kiadott feladat egy óra alatt elvégezhető. A hétvégékre, a szünetek időtartamára a szokásosnál nagyobb mennyiségű feladat nem adható. Ez alól kivételt képeznek a kötelező olvasmányok.

A tanítási órák keretében biztosítani kell az ismeretek elsajátítását, ezt a feladatot nem szabad a szülőkre hárítani. A tanulónak viszont köteles ismétlnie, és az órára felkészülni. A házi feladat kijelölésénél figyelembe vesszük az esélyegyenlőséget. (Mivel a különböző képességű tanulónak is azonos idő alatt kell elvégezniük a feladatokat, ezért a képességeiknek megfelelő feladatokat célszerű adni. A házi feladat jelentősen megnöveli a tanulásra ténylegesen fordított időt, ami az oktatás eredményességével is igen szorosan összefügg. Fontos tehát az időbeni fokozatosság elve. A tanulással töltött idő keretének növelésén kívül a házi feladat hozzájárul a tanulók felelősségének, önállóságának fejlődéséhez is.

A házi feladat hatékonyságának érdekében az alábbi szabályokat tartsuk be:

1. Gondosan jelöljük ki az elvégzendő feladatokat! (Fontosak, lényegesek (érdekesek) legyenek mind a pedagógus, mind a tanulók számára).
2. A feladatokat sikeresen lehessen megoldani. Ennek érdekében:
 - a tanulók önálló tanulási képességét már a tanórán is fejlesztjük,
 - a házi feladat kapcsolódjon a tanórához,
 - a házi feladat ne a tanórán be nem fejezett ismeretsajátítási folyamat folytatása legyen, hanem az elsajátítottak begyakorlása vagy a következő órai anyag előkészítésére szolgáljon,
 - ne legyen „mély szakadék” a tanórai munka és a házi feladat között,
 - használjuk az egyéni tevékenységet irányító munkatankönyvet,
 - a feladatok nehézsége feleljen meg a tanuló képességeinek, időnként alkalmazzunk a differenciális elvét.

A következő órán nem csak a házi feladat meglétét, hanem annak helyességét is ellenőrizni kell. A fentiek betartásával elérhető, hogy a házi feladatokat ne tartsák tanulóink nehéznek, szívesen végezzék azokat. A szülők számára is egyértelműeknek kell lenniük, hogy segíthessenek gyermeküknek azok megoldásában, ha szeretnének, vagy ha tudnak, ellenőrizhessék gyermekük munkáját, felkészülését.

6.6. Tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, fegyelmi eljárás

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, a házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt, vagy viselkedésével árt az iskola jó hírnevének, fegyelmező vagy fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

Súlyos és kiemelkedően veszélyes jogellenességnek minősülő tevékenységek:

- agresszió;
- kábítószer használata, terjesztése;
- gyógyszerrel, mérgező anyaggal, mások testi épségét veszélyeztető eszközzel való visszaélés;
- alkoholfogyasztás;
- a dohányzási tilalom megszegése.

Súlyos, jogellenes tevékenység esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

Az iskolai fegyelmezési intézkedések:

- tanítói, szaktanári figyelmeztetés szóban,
- tanítói, szaktanári figyelmeztetés írásban,
- osztályfőnöki figyelmeztetés szóban
- osztályfőnöki figyelmeztetés írásban
- osztályfőnöki intés írásban,
- igazgatói figyelmeztetés szóban,
- igazgatói figyelmeztetés írásban,
- igazgatói intés írásban,
- igazgatói megrovás írásban,
- nevelőtestületi figyelmeztetés írásban
- nevelőtestületi intés írásban

Ha a tanuló kötelességét vétkesen, súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően kell lebonyolítani. A fegyelmi bizottság vezetője az intézményvezető.

A fegyelmi eljárás során a fegyelmi fokozatok a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik tanulócsoportba iskolán belül,
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából.

Aki a dohányzási törvény előírásait megszegi, arra a törvény szerinti rendelkezések is vonatkoznak.

6.7. Tanulókra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is (maximum a kár értékének 50%-áig) felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. (Ez az összeg a minimálbér többszöröse is lehet.)

Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, a nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azok anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

Amennyiben a tanuló az iskola eszközeit elveszíti vagy megrongálja, köteles fizetni a kárt. Ha az eszközt nem tudja visszaadni, akkor a tanuló a mindenkori beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának. Ez az eredeti ár többszöröse is lehet!

A tanuló iskolai jogviszonyának megszűnése előtt köteles bármilyen tartozását az iskolának rendezni.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszaadni az intézménynek.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A kártérítés mértéke a tartós tankönyvek amortizációját figyelembe véve:

- első tanév végére 75 %
- második tanév végére 50%
- harmadik év végére 25%
- negyedik év végére 0%

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az elhasználódás mértékének megállapítása a tankönyvfelelős feladata.

Vitás esetben az igazgató dönt, indokolt esetben méltányosságból mentesítheti a tanulót a kártérítési kötelezettsége alól.

A tanuló pótolhatja megrongálódott tankönyvét egy ugyanolyan kiadású, jó állapotú másik tankönyvvel.

A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni.

A dohányzásból adódó szándékos rongálások is kártérítési kötelezettséggel járnak.

7. Iskolai védő-óvó előírások

7.1. A létesítményhasználattal kapcsolatos, tanulóra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

A tanuló joga, hogy az iskola biztosítsa testi épségének megóvását és erkölcsi védelmét az iskolába való belépéstől az iskola jogszerű elhagyásáig, valamint az iskola épületén kívüli kötelező foglalkozások ideje alatt.

Minden tanuló kötelessége, hogy óvja saját testi épségét, egészségét, tartsa be a baleset- és tűzvédelmi szabályokat, sajátítsa el az egészségét, biztonságát védő ismereteket. Ha veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlel, azt köteles azonnal jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más jelenlévő felnőtt dolgozónak. Sérülés, rosszullet esetén, ha a szaktanár szükségesnek látja, értesíteni kell a szülőket, vagy közvetlenül orvosi segítséget kell kérni.

Az iskola minden tagjának a balesetet, tüzesetet jelentenie kell, és az ezekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia.

Rendkívüli esemény esetén intézkedést az iskolában az intézményvezető hozhat. Az intézményvezető akadályoztatása, illetve távolléte esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni és az intézkedést meghozni.

Tűz- és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Ennek jelzése csengetéssel vagy kézi csengővel történik. (A jelzés módja a csengetések rendjénél van szabályozva.)

Ilyenkor a tanulók a pedagógusok irányításával fegyelmezetten elhagyják az épületet, és a kijelölt helyre vonulnak. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A tanévben legalább két alkalommal kell tűzvédelmi próbát végrehajtani.

A rendkívüli esemény miatt kieső órák pótlásáról az iskolavezetés intézkedik. Az elmaradt órákat pótolni kell! Ha mód van rá, a veszély elhárítása után közvetlenül folytatódik a tanítás azzal az órával, ahol a rendkívüli helyzet miatt befejeződött. Ha a veszély elhárítása után közvetlenül nincs már lehetőség a pótlásra, akkor az elmaradt órákat szombati napon, illetve a tanítási szünet 1. napján kell pótolni.

Az iskolában rendkívüli eseménynek számít:

- tűz, tűzvész,
- terrortámadás,
- bombariadó,
- természeti katasztrófa (pl. darázsraj)
- robbanás,
- az épület falainak repedése,
- a tető jelentős sérülése,
- jelentős áramkimaradás,
- télen a fűtési rendszer teljes leállása,
- rendkívüli időjárási viszonyok,

- fertőzés, mérgezés, járvány,
- az iskola környezetében lévő ipari katasztrófa,
- jelentős légszennyeződés,
- közlekedés teljes leállása,
- súlyos munkahelyi baleset

7.2. Baleset-megelőzési előírások, a baleset esetén teendő intézkedések

A tanév első napján osztályfőnöki órák keretében balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesül minden tanuló.

A technikai gyakorlati oktatásban részesülő és a gyakorlaton részt vevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktatóknak kell gondoskodnia.

A gyakorlati foglalkozásokon – balesetvédelmi szempontok miatt – tilos bármiféle ékszer és műkörm viselése, melyek hátrányosan befolyásolják a munkavégzést.

A gyakorlati oktatási helyeken (technika terem, tankonyha, tornaterem, sportpálya, stb.) a gyakorlóterület köteles biztosítani a balesetmentes munkavégzés körülményeit, a szükséges balesetvédelmi oktatást, az itt történő balesetekre az iskolai eljárás szabályai érvényesek.

A szaktantermekben (természettudományi, technika, stb.) és a tornateremben az első tanítási órán kell a balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást megtartani. (Szerszámok, anyagok, szerek, sporteszközök, játékok, stb. használata.) Ez a szaktanárok feladata.

A tanulókísérleti órák megtartása előtt ugyancsak szükséges munkavédelmi oktatást tartani. Eljárási rendje megegyezik a balesetvédelmi oktatás során teendővel.

Testnevelési órán a diák (a balesetvédelem érdekében) csak abban az esetben vehet részt a foglalkozáson, ha elvégezte a bemelegítési gyakorlatokat.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön felkészítést, oktatást kell biztosítani a tanulóknak az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban.

Az oktatás tényét a oktató a jelenléti ívben igazolja, vagy az osztálynaplóba jegyzi be, a bejegyzést aláírásukkal a tanulóknak és az oktatóknak is el kell látni.

A tanulói balesetveszély észlelésekor, annak elhárítása érdekében, mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni. Ha erre nincs azonnal szükség, akkor a veszélyforrásra fel kell hívni a figyelmet. Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvételéről való gondoskodás. Szükség esetén segítség kérhető a vöröskeresztes tanártól vagy bármely felnőttől.

Felszerelt mentőláda a tanári szobában található.

Amennyiben a balesetet az iskola nem pedagógus-munkakörben dolgozó alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és az intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A jegyzőkönyvet az intézményvezetőnek át kell adni.

A tanuló- és gyermekbaleseteket elektronikus úton jelenteni kell.

A jelentés megtétele az intézményvezető feladata.

A tanulói balesettel kapcsolatos eljárást kell alkalmazni akkor is, ha a tanulót az iskolába jövet vagy az iskolai oktatás befejeztével hazafelé éri baleset.

A fokozott balesetveszély miatt tilos az ablakpárkányon és a korlátokon ülni.

Csak pedagógus felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- villamos háztartási gépek;
- villamos árammal működő oktatási segédeszközök;
- számítógépek;
- számítástechnikai terem oktatási eszközei;
- kémiai, fizikai, biológiai, technikai és egyéb olyan oktatási segédeszközök, amik veszélynek tehetik ki a tanulót.

A krónikusan beteg, valamint testi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében ki kell kérni az iskolaorvos véleményét, és szükség esetén korlátozást kell eszközölni.

Valamennyi esetben a balesetvédelmi oktatás megtartásáért az osztályfőnök, illetve a szaktanárok felelnek. Az oktatás tényét minden esetben az osztálynaplóba be kell jegyezni, azt az intézményvezető-helyettes folyamatosan ellenőrzi.

A tanulók az oktatáson való részvételüket vagy a jelenléti íven aláírásukkal igazolják, vagy az osztálynapló hiányzási rovata igazolja a jelenléteket. Amennyiben a tanuló az oktatáson nem vett részt, azt pótolni kell a szaktanárnak (osztályfőnöknek), a pótlás tényét dokumentálni kell.

A pedagógus és a tanuló a jelen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra, iskolai foglalkozásokra az általa készített, hozott vagy használt pedagógiai vagy bármilyen szemléltető eszközöket. A pedagógus által készített, a tanulók számára balesetveszélyt jelentő eszköz a tanítási órákra nem vihető be.

8. Záró rendelkezések

8.1. A házirend elkészítésének rendje, hatálybalépése

A házirend tervezetét a pedagógusok, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskolavezetés készíti el.

A házirend tervezetét megvitatja:

- a nevelőtestület,
- az iskolai tanulóközösségek, illetve azok képviselői,
- a szülői közösségek képviselői.

Véleményüket, javaslataikat eljuttatják az iskolavezetéshez, akik ezek birtokában elkészítik a végleges házirendet.

A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérése után a nevelőtestület fogadja el a végleges változatot, amelyet az intézmény vezetője aláírásával lát el, és kihirdeti az iskolagyűlésen. A házirend hatályba lépésének napjaként a kihirdetés napját kell értelmezni.

8.2. A házirend elfogadásának jognyilatkozatai

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Villányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete az intézmény Házirendjének módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Dátum: 2024. 08. 30.

.....
igazgató



A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Villányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzata az intézmény Házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2024. 08. 30.

.....
Klieber Johanna

a diákönkormányzat képviselője

Az Intézményi Tanács nyilatkozata

A Villányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa az intézmény Házirendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2024. 08. 30.

.....
Gábor János

az Intézményi Tanács elnöke

Az igazgató nyilatkozata

A Villányi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Házirendjének módosításával kapcsolatban nyilatkozom arról, hogy a módosított Házirend **nem tartalmaz** fenntartói többletkötelezettséget keletkeztető rendelkezéseket.

Dátum: 2024. 08. 30.

.....
igazgató



1. melléklet

Tanulói panaszkezelési eljárás

Az intézményben panasszal, jogorvoslati kérelemmel élhet az az iskolával jogviszonyban álló tanuló, akit olyan jogsérelem ért, amely az iskolai oktatási-nevelési tevékenységével kapcsolatos.

A panaszos problémáját képviselheti:

- személyesen,
- képviselője által,
- kollektív érdekvédelmi szervezeten keresztül.

Az érdekvényesítés lehetséges szintjei

A közösségek szintjén:

- osztály
- évfolyam
- diákönkormányzat
- diákközgyűlés

A tantestület szintjén:

- osztályfőnök
- szaktanár
- munkaközösség-vezető
- intézményvezető-helyettes
- intézményvezető

A fenntartó szintjén:

- fenntartó
- jogszabályban meghatározott egyéb jogorvoslati fórumok (oktatási jogok miniszteri biztosa)

A panasztétel lehetséges módjai:

- szóban
- írásban

Eredménytelen szóbeli eljárás esetén a panaszos írásban az érdekvényesítés felsőbb szintjéhez fordulhat.

A panaszkezelési folyamatban részt vevők feladatai

Panaszos:

- fogalmazza meg problémáját pontosan, oly módon, hogy ne sértsen személyiségi jogokat
- jelölje meg pontosan a címzettet, akitől a probléma megoldását várja

- tegyen javaslatot a megoldásra
- köteles a címzett érveit meghallgatni

Címzett:

- köteles meghallgatni a panaszost, mérlegelni a problémáját
- joga van saját véleményét képviselni

Diákönkormányzat:

- köteles segítséget nyújtani a panaszosnak
- megfelelő fórum felé irányítja a panaszost
- képviselteti magát minden diákot érintő panaszkezelési eljárásban

Segítő pedagógus (felnőtt):

- megfelelő fórum felé irányítja a panaszost
- köteles segítséget nyújtani a panaszosnak
- felkérésre köteles részt venni minden panaszkezelési eljárásban
- aktívan segítenie kell a panaszos és a címzett közötti egyeztetést

A panaszkezelő eljárás általános rendezőelvei

- legyen jól áttekinthető
- nyújtson megfelelő védelmet, biztonságot a panaszosnak
- vegye figyelembe a személyiségi jogok védelmét
- a szintek között legyen átjárhatóság
- a jogorvoslati lépcsőfokok épüljenek egymásra

A panaszosnak joga van az érdemi válaszra. Érdemi válasz: ha a kérdező – a problémát felvető kérdésre – megnyugtató választ kap. Ha nem kap érdemi választ, írásban felsőbb fórumhoz fordulhat. Az írásban megfogalmazott panaszra a címzett köteles 30 napon belül érdemi választ adni.

Kihez fordulhatsz segítségért, tanácsért

Diákhoz:

- osztálytitkár
- diákönkormányzat
- diáktanács-vezető
- diákközgyűlés

Tanárhoz:

- szaktanár, osztályfőnök
- szakmai munkaközösségek vezetői, osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- diákönkormányzatot segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-felelős
- iskolavezetőség

Szülőhöz:

- saját szülő

- osztály szülői közösségének vezetője
 - szülői értekezlet
 - iskolai szülői közösség vezetője
- 2. sz. melléklet**

Házirend kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

Az iskola működési rendje

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDÓPONTJA
0. óra	7.15 -7.50
szünet	10 perc
1. óra	8.00- 8.45
szünet	10 perc
2. óra	8.55 - 9.40
szünet	20 perc
3. óra	10.00 - 10.45
szünet	10 perc
4. óra	10.55 - 11.40
szünet	10 perc
5. óra	11.50 - 12.35
szünet	10 perc
6. óra	12.45 13.30
szünet	10 perc
7. óra	13.40 - 14.25
szünet	10 perc
8. óra	14.35- 15.20
szünet	10 perc
9. óra	15.30 - 16.15
szünet	10 perc
10. óra	16.25 - 17.10
11. óra	17.20- 18.05

12. óra	18.15- 19.00
---------	--------------

Alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

8.00-8.45	Ráhangolódás
8.55-9.40	tanóra
9.40-10.00	Tízórai szünet
10.00-10.45	tanóra
10.55 -11.40	tanóra
11.50 -12.35	komplex óra
12.35-13.00	ebéd
13.00 -13.45	tanóra
13.55-14.40	játék, szabadidő
14.40-15.25	AP foglalkozás - DA - osztálykeretek között
15.35-16.15	A „Te órád” –fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör)
16.15-17.00	Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet

Felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

7. óra	Alprogrami foglalkozások
8. óra	„Te órád” - Tanulás

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

A Komplex Alprogram keretében az alábbi tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor:

Alprogrami foglalkozások:

Osztályonként minden alprogram heti egy órában a délutáni alprogrami foglalkozások (Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA]) kerül bevezetésre.

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett, ún. **„Te órád”** foglalkozás heti 1-3 órában ajánlott.

A „Te órád” a diák által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett is.

A mindennapos testnevelés kapcsán a Testmozgásalapú alprogram tartalmainak megvalósításával az iskolai sportkör (3 + 2 óra rendszerű) is gazdagítható, megvalósítható.

2020. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16:15 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

Napközi otthon:

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, - a szülői igényeket is figyelembe véve-, 1-4. évfolyamon napközi otthonos, 5-8.évf. tanulószobai ellátást biztosítunk.

A felvétel szempontjai:

Jelentkezés: írásban, a megelőző tanévben május hónapban (előzetes igény) történik. 2013. 09.01-től az egyéb foglalkozások kötelezően 16. 00 óráig tartanak. Ettől eltérni a szülő írásbeli kérésére igazgatói engedéllyel lehet.

Tanulószoza:

A tanulószoza esetenként 11:45-től, de minden nap 12:40 órától és 13:35 órától 16.00 (16:15) óráig tart. Ez idő alatt az egy óra kötelező tanulási időt „Teórád” be kell tartani. A tanulószoza kezdete és a tanítási óra befejezése közötti időszakban a tanulószobás tanulók meghatározott nevelőnél jelentkeznek. A folyosókon és az épületen kívül engedély és felügyelet nélkül nem tölthetik az időt. A tanulószobai és napközi otthoni idő alatt minden, az iskola általános rendjére vonatkozó szabály érvényes.

Alprogrami foglalkozásokra, napközire és a tanulószobára vonatkozó további szabályok:

1. Szülői igény esetén a napköziben az iskola a tanulók számára 16.15 óra és 17.00 óra között felügyeletet biztosít.
2. Az alprogrami foglalkozásokról, napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
3. A tanuló az alprogrami foglalkozásokról, napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - a tanuló eltávozására az szaktanár, osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Szakkörök/„Te órád”

A különféle szakkörök/„Te órád” működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/„Te órád” jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/„Te órád” indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését - az igazgató beleegyezésével - olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.