

Érdi Tankerületi Központ
2030 Érd Alispán utca 8./a

**PILISSZÁNTÓI SZLOVÁK NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

2095 Pilisszántó Petőfi Sándor utca 37.
OM: 032399

HÁZIRENDJE

Készítette: Papucsek Lajos

Hatályba lépés időpontja: 2018 szeptember 3.

A jóváhagyó, véleményező szervezet:	A jóváhagyás dátuma:	A szervezet képviselőjének aláírása:
Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ		
Az iskola nevelőtestülete:	2018. június 7.	
Diákönkormányzat:		
Szülői Munkaközösség:		
Intézményi tanács		

Házirend

Bevezető rendelkezések.....	4
Az intézmény adatai	5
Az iskola nagyobb tanulókörösségei.....	5
Jogok és köteleességek	5
A tanulók jogai.....	5
Tanulói jogok gyakorlása	6
A tanulók köteleességei.....	8
Az iskola munkarendje	10
Általános működési szabályok	12
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok	12
Étkezések rendje.....	12
Egészségvédelem.....	13
Balesetvédelem.....	13
Vagyonvédelem, kártérítés	13
A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok	13
Egyéb előírások.....	14
A helyhiány miatt felvételt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	15
Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok.....	16
Késés	17
Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek.....	17
Tanulmányi kötelezettségek	19
A tanuló fegyelmi felelőssége.....	20
Fegyelmező intézkedés	20
Fegyelmi büntetés.....	20
Dohányzás büntetése	20
A tanuló anyagi felelőssége.....	21
A tanuló munkájának elismerése.....	21
Tanulmányi jegyek.....	21
Magatartás jegyek	22
Szorgalmi jegyek	22
Jutalmazások	24
Egyéb jutalmazások	24
A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok.....	25
Záró rendelkezések.....	28
Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék.....	28
Mellékletek	29

I. Bevezető rendelkezések

1. A házirend hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára és tanulója.
 2. Rögzíti a jogokat és a kötelességeket, a fegyelmezés és jutalmazás módjait, a véleménynyilvánítás formáit és lehetőségeit, az intézményben tanulók és dolgozók közös munkájának legfontosabb szabályait. Szabályozza a tanulóktól elvárt viselkedés szabályait.
 3. A Házirendben foglaltak betartása kötelező, az abban foglaltak megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után.
 4. A Házirendet:
 - az iskola intézményvezetője készíti el,
 - és a nevelőtestület fogadja el.
 5. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülői Szervezet (SZMK) és a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.
 6. A házirend magasabb jogszabályok előírásai alapján készült, amelyek közül a legfontosabbak:
 - A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
 - A köznevelési intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet
- Jelen Házirend elkészítésékor figyelembe kellett venni intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatát.
7. Az intézménybe beiratkozó tanulók és szüleik kötelessége a Házirend megismerése. Az intézményünkkel jogviszonyba kerülő dolgozók is munkába állásuk előtt, de legkésőbb a munkában töltött első hét során megismerik a Házirend tartalmát, és munkavégzésük során – felelősségi körükben – betartják az abban előírtakat.
 8. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek megismertetni tanítványaikkal a Házirend tartalmát, és alaposan megtanítani azokra a szabályokra, amelyek a tanulói jogokkal foglalkoznak.

Az Intézmény adatai

- neve: Pilisszántói Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola
- székhelye: Pilisszántó, Petőfi Sándor u. 37
- alapító szerve: Polgármesteri Hivatal. Pilisszántó
- fenntartója és működtetője: Érdi Tankerületi Központ

- **Az iskola nagyobb tanulókörösségei**

- a tanulók nagyobb körössége: a felső tagozat, illetve az alsó tagozat, a létszámtól függetlenül.

A tanulók nagyobb körösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát, lehetővé teszi részvételüket az ilyen témájú tantestületi értekezleteken.

Jogok és köteleességek

A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit, a tanintézet nyújtotta tanulmányi és egyéb kedvezményeket (korrepetálás, tanfolyam, fakultáció, sportkör, könyvtár, tanulószoba, kedvezményes étkezés),
- napközi (tanulószobai) ellátásban és rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára,
- tanárait, az iskola vezetését felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- érdemjegyeiről, az őt érintő tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- részt vegyen tanulmányi versenyeken,
- csak napi 2 témazáró dolgozatot írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez, (a témazáró dolgozat fogalmát a Pedagógiai Program tartalmazza)
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,

- szervezze közéletét, működtesse a diákönkormányzatot, illetve vegyen részt annak munkájában, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon,
- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően - indokolt esetben - kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- iskolai kötelességeinek teljesítése után fennmaradó idejét a szülő/gondviselő engedélye alapján maga ossza be
- a szülő/gondviselő által kérje átvételét más iskolába.
- a tanuló joga kérni szociális és egyéb kedvezményeket,
- részt venni az iskolai étkezésben,
- osztályfőnökhöz, gyermekvédelmi felelőshöz, az iskola vezetéséhez fordulni segítségért, tanácsért,
- az iskola által meghirdetett pályázatokon részt venni; a nem az iskola által meghirdetett pályázatokon az iskola tudtával, engedélyével és támogatásával részt venni.

Tanulói jogok gyakorlása

1. Iskolánk tanulója a Házirendben rögzített, az iskolai élettel kapcsolatos jogait a Diákönkormányzat (DÖK) keretén belül, annak segítségével gyakorolhatja. A DÖK működési körébe nem tartozó jogainak gyakorlásához osztályfőnökétől, szaktanáraitól, az iskola vezetésétől kap segítséget, tanácsot.
2. Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.
3. A DÖK megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik. A Diákközgyűlést lehetőség szerint az első tanítási napon, de legkésőbb az első tanítási héten az iskola igazgatója a DÖK munkáját segítő pedagógussal együtt összehívja.
4. A Diákközgyűlés küldötteit a tanulók osztályonként választják meg. Egy osztályt két fő képviselhet, szavazás alkalmával azonban szavazati joga csak egyiküknek van. A diákközgyűlésen az osztályokat képviselő tanulókat az osztályközösség választja meg, az osztályfőnök jóváhagyásával. A megbízás egy tanévre szól, de indokolt esetben visszavonható. Visszahívásra alapot adó ok

lehet például a tanuló nem megfelelő tanulmányi eredménye illetve magatartása, az osztály nem kellően hatékony képviselője, az információk nem megfelelő szintű közvetítése. Ilyen esetben az osztályon belül új választást kell lefolytatni.

5. Az osztályok küldöttei a DÖK-gyűlésen az osztály többségi álláspontját képviselik, azaz a szavazásra bocsátott kérdésekben előbb az osztályon belül kell szavazást lefolytatni a többségi álláspont kialakítása érdekében.

6. Az iskola közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogukat.

7. Az iskola vezetése kikéri a DÖK véleményét

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- valamennyi más, a tanulókat iskolai életét érintő szabályzat elfogadása előtt.
- Ki kell kérni a DÖK véleményét továbbá a tanév helyi rendjének meghatározásakor,
- Ezen belül egy tanítás nélküli munkanap programjának kialakításakor.
- Valamennyi, a tanulók nagyobb közösségét érintő ügyben.

8. A tanulók nagyobb közösségének számít egy osztály, annak létszámától függetlenül.

9. Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

10. Az iskola vezetése a DÖK által közvetített véleményt veszi figyelembe döntéseivel. A DÖK véleménye a 3-5. pontokban leírtak alapján tükrözi az iskola tanulók közösségének többségi álláspontját.

11. Tanulóink diákkör létrehozását is kezdeményezhetik, ehhez legalább 8 tanuló részvétele szükséges.

- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók minimum 8 fő tanuló részvételével.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti. Ezért a diákkör létrehozásának alapvető feltétele, hogy tud-e az iskola a tanulói érdeklődési körnek, igényeknek megfelelő pedagógust erre a feladatra beosztani a felhasználható óraszámokon belül.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

Az iskolába beiratkozott tanulók jogukat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

A tanulók kötelelességei

- betartani az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanulótársait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező foglalkozásokon
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- betartani az iskola vezetőinek, pedagógusainak elvárásait, utasításait,
- tartsa be az ügyeletes diákok, illetve a kijelölt hetesek előírásait, útmutatásait,
- biztosítsa és megtartsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést (pl: tornaruha, füzetek, tankönyvek stb.) magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét, éppen ezért tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, kábítószer fogyasztás
- az iskolában tiszta, ápoltság, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg. Ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözködés.
- A tanulók Házirendben szereplő kötelelességeinek betartása az iskola által szervezett, de az iskolán kívül megtartott rendezvényekre (pl.: színház-mozi- és múzeumlátogatások, kirándulás, tábor, verseny stb.) is vonatkozik. Az iskolán kívüli rendezvényeken különösen fontos a programot vezető pedagógus utasításainak, előírásainak maradéktalan betartása.
- A tanuló kötelelessége továbbá, hogy iskolánk jó hírét megőrizze, iskolai és iskolán kívüli viselkedésével egyaránt jó benyomást tegyen környezetére.

A hetesek kötelelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.

formázott: Behúzás: Bal: 0,95 cm

formázott: Betűtípus: Félkövér

formázott: Behúzás: Bal: 2,16 cm

- A hetesek feladataikat a tanulók osztályfőnöki kijelölés alapján látják el. A kijelölés egy hétre szól.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Az első óra előtt ellenőrzik az ellenőrzők meglétét. Az ellenőrzőhiányt jelzik a szaktanárnak az óra elején.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.
- A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.
- Ha az osztályfőnök nem jelöli ki a következő hétre a hetest, az előző héten a feladatot teljesítő tanulók után az osztálynapló szerinti sorrendben következő tanuló(k) kezdi(k) meg a feladat ellátását.

A diákügyeletesek kötelességei

- A diákügyelet az ügyeletes pedagógus jelöli ki.
- Biztosítják az ügyeleti rendet, a biztonságos és kulturált ki- és bevonulást. A problémákat jelentik az ügyeletes tanárnak.
- Az ügyeleteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A tanulók szociális támogatásának rendje:

Szociális célokra pénzeszközök igényelhetők az önkormányzat szociális bizottságától a következő célokra:

- szociális segély, étkezési hozzájárulás kifizetésére,
- a rászorulóknak munkaeszközeinek, tankönyveinek megvásárlására,
- kirándulások, kulturális rendezvények költségeinek fedezésére,

Az étkezést ingyenesen kell biztosítani olyan az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy nevelésbe vették.

Az intézményi gyermekétkeztetés 50 %-os kedvezménnyel jár az 1-8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény miatt, mert akkor természetesen térítésmentesen étkezhet.

Az intézményi gyermekétkeztetés 50 %-os kedvezménnyel jár azon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók számára is, akik valamilyen nem részesülnek ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, de tartósan betegek vagy fogyatékosok [Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés].

A nagycsaládosok gyermekei étkezési kedvezményre akkor jogosultak, ha a háztartásban összesen legalább három gyermekre igaz a következő feltételek valamelyike:

- 18 éven aluli,
- 25 évesnél fiatalabb gyermek, de köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban vesz részt, vagy nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban vesz részt vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanul,
- életkortól függetlenül tartósan beteg, illetőleg súlyosan fogyatékos a gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet [Gyvt. 21/B. § (3) bekezdés].

Az iskola munkarendje

Az iskola nevelőtestülete a tanév helyi rendjét (éves munkarend) a tantestület, az SZMK, valamint DÖK véleményének kikérésével határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

A tanítás általában 8⁰⁰ órakor kezdődik. Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban érkezzen meg az iskolába, gyülekezés az udvaron, rossz idő esetén az aulában. A 7⁵⁰ óra után érkező tanuló elkésőnek minősül.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz. A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-8. tanórán tartandók. A csengetési rend az 1. számú mellékletben szerepel.

A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek. A tanításon kívüli foglalkozások (napközi, szakkör, korrepetálás, sportkör, tehetséggondozás) 45 percesek, a két foglalkozás közötti szünetek 10 percesek.

A képességek fejlesztését szolgálják a szakkörök, sportköri foglalkozások, a napközi, amelyekre minél több érdeklődőt várunk, de az év elején jelentkezők számára a szakköri és sportköri foglalkozás látogatása kötelező. Év közben kimaradni csak indokolt esetben szülő írásos kérésére és a foglalkozást vezető tanár és osztályfőnök döntése alapján lehet. A tanulószobai foglalkozásokon való részvételre is ezek a mérvadóak. Tanulmányi eredményei romlása esetén a tanuló tanulószobai foglalkozásra kötelezhető.

Óráközi szünetek

Szünetekben az ügyeletes tanár és a diákügyeletesek rendelkezéseit be kell tartani. Szünetekben a tanulók jó idő esetén az udvaron (felsősök az udvar első felén, alsósok a hátsó udvaron), rossz idő esetén a folyosón, tartózkodhatnak.

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

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak az osztályfőnök, az intézményvezető vagy a szaktanár írásbeli engedélyével hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

Általános működési szabályok

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerhetik a diákok. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel.

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést fizet.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Tanulók a titkárságot, a szokásos napi ügyek intézése miatt, csak félfogadási időben kereshetik fel. Az osztály több tanulóját érintő ügyben egyszerre kell a titkárságot felkeresni.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Pedagógus az óráról csak indokolt esetben hívható ki. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

Étkezések rendje

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja.

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten lehet. Ügyelni kell az étterem rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni az ebédlőt. Az alsós tanulók csak a napközis nevelő felügyeletével étkezhetnek.

Balesetvédelem

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

A számítástechnikai, könyvtári és a testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

Az egészségvédelem intézményi szinten az egészségvédelmi munkatervben tanévre lebontva van szabályozva.

Vagyonvédelem, kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megővni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

Az Nkt. 58-59. §-a tartalmazza a tanuló kártérítési kötelezettségét.

Szándékos rongálás esetén a tanuló köteles megtéríteni az általa okozott kár teljes összegét.

Nem szándékos kár okozás esetén az iskolavezetés dönti el a kártérítés mértékét.

A ruhatári szekrényekre vonatkozó szabályok

A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni

A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az intézményvezető megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

Egyéb előírások

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodik, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntik a tanulók.

Tanításhoz nem tartozó felszerelést – pl.: játék, multimédiás eszközök (mobiltelefon, CD ill. MP3 lejátszó), nagy értékű ékszer, számottevő mennyiségű pénz) csak saját felelősségre lehet behozni az iskolába. Az elveszett tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

Tanítási órára mobiltelefont a tanóra védelme érdekében csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos, kivéve, ha az órát tartó pedagógus erre engedélyt nem ad.

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

A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.

A tantermekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

A számítógép terem sajátos rendje a 3. számú mellékletben szerepel.

A diákok mindig ügyeljenek saját és társaik testi épségére. Minden veszélyforrást és balesetet jelentsenek. A tanuló nem tarthat magánál fegyvert, fegyvernek minősülő és baleset veszélyes eszközt.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. A rendhagyó teremrendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó, elvégezni a visszarendezést.

Az iskolai rendezvények, klubdelutánok – az előkészítés és rendrakás terhe mellett – az 1-8. évfolyam számára 21 óráig tartanak.

Az intézmény területén külső partnerek csak a Tankerületi Központtal kötött bérleti szerződés, vagy együttműködési megállapodást követően szervezhetnek programot.

A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (6) alapján

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.

6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját,
- a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola intézményvezető-helyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola intézményvezető-helyettese.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
- A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

7. A sorsolás után az iskola intézményvezetője – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
3. A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. A tanulók félévi osztályzatát az iskola – az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül is írásban közli.
5. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
6. A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni.
7. Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
8. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az értesítő könyvbe (ellenőrzőbe) a tanuló feladata. A bejegyzéseket a szülőnek láttatnia kell.

Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A reggeli későket az ügyeletes pedagógus helyben figyelmezteti. A késés tényét az osztályfőnöknek továbbítja.

A tanóráról későn érkező tanulót későnek, a késés megjelölésével írja be a tanár.

A késés a naplóban kerül bejegyzésre, az időtartamával együtt. Az összeadódó időtartamok igazolatlan órákat jelentenek.

A késő tanuló az órát nem zavarhatja!

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

Napközben csak az iskolai kötelesegteljesítés vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Szülői igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az intézményvezető adhat.

A szülő nagyon indokolt esetben egy tanévben összesen 3 napot – nem alkalmat – igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

A hiányzás első napján a szülő (gondviselő) köteles értesíteni az iskolát, a tanuló osztályfőnökét, a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

Ha a tanuló 3 napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt levélben értesítenie kell.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

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

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán. A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

- A tanuló 10 igazolatlan órája esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni.

- Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

- 50 igazolatlan óra esetén a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot kell értesíteni.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell:

- 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet
- 8 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet
- 12 óra esetén igazgatói intés a magatartás jegy max.: 2 lehet
- 20 óra esetén tantestületi megrovás a magatartás jegy max.: 2 lehet.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri a félévi óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát. Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

A tanuló által vállalt szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiánynak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Ha a tanulónak a tanítási idő befejezése előtt kell távoznia az iskolából (orvoshoz, szüleihez) akkor az órát tartó tanár a naplóba köteles beírni a távozás okát és pontos idejét.

Igazolt hiánynak számít, ha a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 20/2012. EMMI-rendelet 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

- az általános iskola 7-8. évfolyamos - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Tanulmányi kötelezettségek

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 20/2012. EMMI-rendelet 51. §-ban meghatározott mértéket:

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

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a osztályozó vizsgát tehet.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje félévkor február 1 – 15, a tanítási év végén a javítóvizsgák ideje.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

Alsó tagozat

Magyar nyelv írásbeli, szóbeli
Magyar irodalom írásbeli, szóbeli
Angol nyelv írásbeli, szóbeli
Szlovák nyelv írásbeli, szóbeli
Szlovák népismeret szóbeli
Matematika írásbeli, szóbeli
Erkölcstan szóbeli
Környezetismeret írásbeli, szóbeli
Ének-zene gyakorlati
Vizuális kultúra gyakorlati
Technika gyakorlati
Testnevelés gyakorlati

Felső tagozat

Magyar nyelv írásbeli, szóbeli
Magyar irodalom írásbeli, szóbeli
Angol nyelvek írásbeli, szóbeli
Szlovák nyelv írásbeli, szóbeli
Matematika írásbeli, szóbeli
Erkölcstan szóbeli
Történelem írásbeli, szóbeli
Természetismeret írásbeli szóbeli
Fizika írásbeli szóbeli
Kémia írásbeli szóbeli
Biológia írásbeli szóbeli
Földrajz írásbeli szóbeli
Ének-zene szóbeli gyakorlati
Szlovák népismeret szóbeli
Vizuális kultúra gyakorlati
Informatika szóbeli gyakorlati
Technika, életvitel gyakorlati
Testnevelés gyakorlati

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

Fegyelmező intézkedés:

- szóbeli figyelmeztetés,

- írásbeli figyelmeztetés:
 - Osztályfőnöki figyelmeztetés (3 alkalommal) – odaítéléséről az osztályfőnök dönt a fegyelmi vétségek (5 magatartási vétség, 3 ellenőrző könyv hiány) alapján, de adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát. Javaslatot tehet rá az osztályban tanító szaktanár is.
 - Igazgatói figyelmeztetés.
- írásbeli intés:
 - Osztályfőnöki intő 1 alkalommal adható egyszeri vétségért, figyelembe véve annak nagyságát és várható hatását, vagy ha a tanuló sorozatos kisebb fegyelemsértésekkel elérte a fokozatot.
 - Igazgatói intő.

Fegyelmi büntetés:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- a gondviselővel egyeztetve áthelyezés másik, azonos típusú iskolába,

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmi eljárás során a 20/2012. EMMI-rendelet 53. § szerint kell eljárni.

Dohányzás büntetése

Az iskola területén illetve iskolai időben történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben: szaktanári figyelmeztető
- ismétlődés esetén: osztályfőnöki intés
igazgatói intő
fegyelmi eljárás

A tanuló anyagi felelőssége

Tettenérés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. A kártérítés elmaradása esetén az előírásainak megfelelően az iskola pert indít!

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

A tanuló munkájának elismerése

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

Tanulmányi jegyek

Az első évfolyamon - félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor - szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

5 jeles	a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
2 elégséges	tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

Magatartás és szorgalom értékelése

A tanulók magatartásának értékelése:

Példás a tanuló magatartása, ha

- a közösségben jó munkájával, jó kezdeményezéseivel kitűnik
- kötelesség- és tiszteletudó
- társainak példát mutat, betartatja a házirendet
- iskolában és iskolán kívül kulturáltan viselkedik
- a felnőttekkel és társaival udvarias hangnemben érintkezik
- felelősséget érez társai előmenetele és magatartása iránt

- igazmondó becsületes.

Jó a tanuló magatartása, ha

- a közösségi munkában részt vesz
- iskolai és iskolán kívüli viselkedése általában jó, kulturáltan viselkedik
- kötelesség- és tisztelettudó
- igyekszik a házirend következetes betartására
- a rábízott feladatokat kérésre elvégzi.

Változó a tanuló magatartása, ha

- a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, passzív
- kötelességét pontatlanul teljesíti, időnként udvariatlan és társaival szemben figyelmetlen
- számítani nem lehet rá, mert gyakran megbízhatatlan
- időnként rossz irányba befolyásolható
- rendszerete ingadozó, de igyekszik a házirendet betartani
- igyekszik a hibáit kijavítani, az elkövetett hibákért vállalja a felelősséget
- véleményét elhamarkodott, gyakran nem megfelelő formában közli

Rossz a tanuló magatartása, ha

- hanyag munkájával és fegyelmezetlenségével tűnik ki
- a közösség fejlődését súlyosan hátráltatja
- felelősségérzete gyenge
- társainak általában rossz példát mutat
- durvaság, gorombaság, igénytelenség jellemzi.

A tanulók szorgalmának értékelése:

Példás a tanuló szorgalma, ha

- kötelességteljesítése folyamatosan magas szintű, önálló
- adottságaihoz képest jól felkészül a tanítási órákra
- a tanítási órákon tevékenyen részt vesz
- korábbi tanulmányi eredményét megtartja, vagy javítja, minden tantárgyból igyekszik képességeihez mérten teljesíteni a követelményeket
- van határozott érdeklődési köre, s ebben az irányban többletfeladatot vállal
- rendszeresen olvas, bővíti ismereteit
- füzetei, tankönyvei rendezettek, írásbeli munkájának külalakja szép, áttekinthető

Jó a tanuló szorgalma, ha

- iskolai és otthoni munkáját jól teljesíti
- a tanítási órán általában tevékenyen részt vesz, vállalt kötelezettségeit legtöbbször teljesíti
- teljesítménye jó, de képességeitől elmarad

- felszerelése és írásbeli munkája általában rendezettek
- tanulmányi eredményeit megtartja

Változó a tanuló szorgalma, ha

- iskolai és otthoni munkájában csak időnként tanúsít igyekezetet
- a tanulmányi munkában való részvétele ingadozó
- kötelességét csak figyelmeztetés útján teljesíti
- sokszor otthon hagyja a tanítási órára szükséges felszerelését
- többször nincs kész a házi feladata
- iskolában és iskolán kívül szétszórtság jellemzi
- írásbeli munkája és rendszeretete, felszerelésének állapota kifogásolható
- figyelmetlen, pontatlan
- tanulmányi eredményében visszaesés tapasztalható a megelőző időszakhoz képest

Hanyag a tanuló szorgalma, ha

- képességeihez és körülményeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében
- érdektelenség, közöny jellemzi
- tanulmányi eredményében a megelőző időszakhoz képest nagymértékű visszaesés mutatkozik
- kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan
- felszerelését nem tartja rendben, sokszor otthon hagyja, házi feladata gyakran nincs kész
- figyelmetlen, önellenőrzésre nem hajlandó
- füzetei, írásbeli munkájának külalakja rendetlen
- hanyagsága miatt valamely tantárgyból bukásra áll, illetve javítóvizsgát kell tennie

Kiegészítés a magatartás, szorgalom értékeléséhez

Az írásbeli elmarasztalások módosítják a magatartás osztályzatot.

Szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés megléte esetén a magatartás osztályzat megállapításának kiindulópontja a jó érdemjegy.

Igazgatói figyelmeztetés, intés, rovás megléte esetén kiindulópont a változó osztályzat.

Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formái:

- osztályfőnöki dícséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható több dícséret alapján, vagy egyszeri közösségi munkáért;
- szaktanári dícséret: odaítélését a szaktanár határozza meg. Adható az adott tantárgyban elért versenyeredményekért, kutató-, vagy sorozatos gyűjtőmunkáért és folyamatos kiemelkedő tanulmányi munkáért, szakköri, szertárosi, stb. munkáért;
- igazgatói dícséret: tanulmányi városi, megyei, országos versenyen elért 1-10 helyezettnek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítmény nyújt.
- tantestületi dícséret: a tantestület szavazata alapján, tanév végén adható.

A jutalmak formái: könyvjutalom, tárgyjutalom, oklevél.

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

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- **hiányzásmentes** tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

Osztályközösségek jutalmazásai

Tanításon kívüli osztályprogram alapítványi támogatással, a jogosultság alapját a nevelőtestület dönti el.

A tankönyvellátással és kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet, valamint az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete alapján *ingyenes tankönyvellátásra jogosultak az alábbi tanulók:*

- alsó tagozat, felső tagozat és 9. évfolyamos tanulók

2. Az iskola intézményvezetője – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát segítő pedagógus közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
- az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
- arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre.

3. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.

4. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.

5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola

intézményvezetője dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

6. A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt. Amennyiben a támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a szociális támogatás megállapításának – házirendben szereplő – elveit kell figyelembe venni.

7. Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a napközis foglalkozásokon szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.

8. Az iskolai könyvtár állományában levő tankönyveket a szülők és a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen. (Az iskolánkban használt szlovák nyelvű tankönyvek használati ideje 3 év.) Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25 %-os,
- a második tanév végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv – a megrongálódás pillanatában érvényes – Tankönyvjegyzékben található vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első tanév végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második tanév végén a tankönyv árának 50 %-át,

- a harmadik tanév végén a tankönyv árának 25 %-át.

Abban az esetben, ha a tanuló a használati idő letelte után e tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros tanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolásának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a tanári szobában és a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2018. június 7-én elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja: 2018. szeptember 3.

.....
intézményvezető

2018. június 8.-án az iskolai diákönkormányzat képviselőivel tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került. Az érintettek véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

.....
aláírás

Záradék:

A házirendet a fenntartó szám alatt jóváhagyta.

.....
aláírás

Csengetési rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	8:00	8:45
2.	9:00	9:45
3.	10:00	10:45
4.	11:00	11:45
5.	12:00	12:45
6.	13:00	13:45
7.	14:00	14:45
8.	15:00	15:45

A tanulók étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) lebonyolítása a helyi kapacitási problémák ismeretében több tanóra közötti szünetet is felölel. Az alsó tagozatosok a második szünetben tízóraiznak, a negyedik és ötödik szünetben ebédelnek előre tervezett beosztás szerint. A felsősök az első szünetben tízóraiznak, a hatodik szünetben ebédelnek.

Napközi rend

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
1.	14:00	14:50
2.	15:00	15:50

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtár kettős funkciójú a délelőtti időpontban szolgáltatásait csak a tanulók és az intézmény dolgozói vehetik igénybe.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
4. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
5. Részben kölcsönözhető, pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
6. Nem kölcsönözhető, pl. a könyvritkaságok, régi könyvek, kézikönyvtár dokumentumai
7. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 14 nap.
8. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
9. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
10. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros az osztályfőnökkel hajtja be a tartozást.
11. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
12. A könyvtár a tanév elején meghatározott időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
13. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
14. A tanuló köteles betartani a könyvtárhasználati szabályzatot, mely a könyvtárban jól látható helyen van kifüggesztve.

Géptermi rend

1. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.
2. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni.
3. A gépterembe ételt, italt bevenni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
4. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
5. A gépterm takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
6. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterm kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
7. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
8. Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
9. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
10. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
11. Tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
 - mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
12. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

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

A tantárgyválasztásra vonatkozó szabályok

Az igazgató minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak

A tájékoztatónak tartalmazza, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (annak hiányában a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Ha az iskolában nemzeti-etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás folyik, ki kell kérni az érintett helyi kisebbségi önkormányzat véleményét is.

A tanuló május 20-ig adhatja le tantárgyválasztásával kapcsolatos döntését. Ha a tanuló iskolakezdés, illetve iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, felvételi kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit az iskola igazgatójával, illetve az igazgató által kijelölt pedagógussal.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

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