



Lónyay Menyhért Általános Iskola és Tiszabezdédi Tagintézménye

Házirend



2025. NOVEMBER 10.

Készítette: Kazamérné Kiss Klára
igazgató

Törvényi háttér

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

Egyeztetés

- **DÖK vezetőség, támogató pedagógus;- véleményezési jog**
- **Szülői Szervezet vezetője, annak képviselője;- véleményez**
- **Tantestület, dolgozói közösség- fogadja el**
- **Szükség esetén- többlétkötelezettség- Kisvárdai Tankerületi Központ**

Az SZMSZ módosítása annak mellékleteire és függelékeire is kiterjednek.

A házirend célja és feladata

1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A házirend hatálya

1. *A házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.*
2. *A házirend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.*
3. *A tanulók, a tanulók szülei és az iskolai pedagógusai és dolgozói az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.*
4. *Hatályos: 2025.01.16-tól visszavonásig.*

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában (nyomtatott);
 - az iskola könyvtárában (online);
 - az iskola nevelői szobájában (online);
 - az iskola igazgatójánál (nyomtatott);
 - **Iskola Honlapján**

- **Oktatási Hivatal KIR közzétételi lista**

3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán;
- a szülőket szülői értekezleten;
- ***KRÉTA rendszeren keresztül.***

4. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán;
- a szülőkkel szülői értekezleten.

Tartalom

Törvényi háttér.....	1
I.A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások ..	7
A tanulók mulasztásának igazolása	7
A mulasztások igazolásának módja:	7
Az igazolatlan mulasztás során tett intézkedések:.....	7
Késés.....	8
II.A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	8
III.A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	8
IV.A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	10
V.A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	11
Osztályközösségek, tanulók jutalmazásai, ViTT módszer alkalmazása:	13
VI. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	13
6.1 Fegyelmi intézkedések:	13
6.2 Figyelmeztetések:.....	14
6.3 Intések:	14
6.4 Megrovások:	14
6.5 A fegyelmi eljárás rendje:.....	15
6.6 A fegyelmi eljárás szabályai:.....	16
6.6.1 A fegyelmi tárgyalás	16
6.6.2 A bizonyítás	16
6.6.3 A fegyelmi határozat	16
6.6.4 Az eljárást megindító kérelem.....	17
6.6.5 A kizárás.....	17
6.6.6 Javaslatok:	17
6.7 Eljárásrend a nevelőtestület döntése alapján:.....	18
VII. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	18
VIII. A tanulmányok alatti vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei	19
8.1. Az egyes vizsgatantárgyak részei, követelményei és értékelési rendje	19
8.1.1. A vizsgatantárgyak követelményrendszere	19
8.1.2 Az értékelés rendje.....	19
Osztályzat a következőként határozandó meg:	19
8.1.3 A vizsgatantárgyak részei és követelményei	20
IX. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai.....	25

9.1 Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei	25
9.2 A tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei	27
9.3 Iskolai taneszközök és felszerelések jegyzéke	27
9.3.1 Taneszközök használata	27
9.3.2 A tankönyvek, digitális tankönyvek térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettsége	28
X.A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend.....	28
10.1 A tanítási órák rendje:	28
10.2 Az óraközi szünetek rendje:.....	29
10.3 A csengetés rendje:	29
10.4 A főétkezésre biztosított időszáv:	30
XI. Az iskolai tanulói, tanórai munkarend.....	30
11.1 A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok:	30
XII. Az egyéb foglalkozások rendje	33
12.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje:	33
12.2. Egésznapos iskola:	33
12.3 Szakkörök, tehetséggondozás	34
12.4 Sportkörök.....	34
12.5 A könyvtár	34
12.6 Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások (korrepetálások)	34
12.7 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:	34
12.7.1 Versenyek és bajnokságok:	34
12.7.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	35
12.7.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	35
12.7.4 Kulturális intézmények látogatása	35
12.7.5 Egyéb rendezvények.....	35
XIII. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	35
13.1 A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai.....	35
13.2 A tantárgyválasztás, a szabadon választható foglalkozások választásának módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	37
13.2.1 A kerettantervben, a helyi tantervben szereplő tantárgyak választása:.....	37
13.2.2 A választható tantárgyak választásának eljárása:	37
13.2.3 A szabadon választható foglalkozások választásának eljárása:.....	37
XIV. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje.	37

14.1 A létesítmények és helyiségek használati rendje:	37
14.2 Az intézmény berendezési tárgyainak használata:.....	38
XV. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolai, valamint iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	39
15.1 Az iskola által elvárt viselkedés szabályai:.....	39
15.2 Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken az intézményben elvárt magatartást kell tanúsítani.	41
XVI. A tanulók jogai.....	41
XVII. A tanuló kötelessége	43
XVIII. A tanulók közösségei.....	44
XIX. Az Nkt. és a nevelési- oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelettel összhangban – a használatában korlátozott tárgy tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai.....	45
Törvényi háttér:	45
1. RRF pályázat keretén belül kiosztott notebook taneszközként való használatának szabályai	45
2. Meghatározás	46
11. Záró rendelkezések.....	50
Záradék.....	50
MELLÉKLETEK.....	51
1. számú melléklet.....	51
Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyilvántartási rendje	51
2. számú melléklet.....	52
Gépteremek rendje	52
3. számú melléklet.....	53
Fizika-kémia- biológia szaktanterem és szertár rendje	53
5. melléklet.....	54
VIIT módszerhez kapcsolódó jutalmazási rendszer	54
6. melléklet.....	55
„Gondolkodó szoba” munkarendje	55
6. melléklet	55
Tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	55
Törvényi Háttér	55
1. A vizsgaszabályzat célja és hatálya	55
2. Általános szabályok	56
3. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái.....	56

3.1	Osztályozó vizsga	56
3.2	Különbözeti vizsga	57
3.3	Javítóvizsga	57
3.4	Pótló vizsga	57
3.5	Halasztott vizsga	57
3.6	Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga	58
4.	A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb szabályai	58
4.1	A vizsgabizottság	58
4.2	Az írásbeli vizsgák általános szabályai	59
4.3	A szóbeli vizsgák általános szabályai	59
4.4	Gyakorlati vizsga szabályai	60
4.5	A sajátos nevelési igényű tanulóakra vonatkozó külön szabályok	60
4.6	Vizsga lezárása	60
5.	Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje	60
5.1.	VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI (részletes tartalmi követelmények leírása a Házrend VIII. fejezetében).....	60
5.2.	Értékelés	61
	Mellékletek megnevezése vizsgaszabályzat	61
	1.sz. melléklet vizsgaszabályzat.....	63
	2. sz. melléklet vizsgaszabályzat.....	64
	4.sz. melléklet vizsgaszabályzat.....	65
	5.sz. melléklet vizsgaszabályzat.....	66

I.A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A tanulók mulasztásának igazolása

A tanuló/szülő köteles igazolni, ha hiányzik

- tanítási órákról
- tanórán kívüli foglalkozásról, amelyre jelentkezett (*tanév folyamán kötelező foglalkozás*)
- tanítás nélküli munkanapon szervezett foglalkozásról
- tanulmányi kirándulásról
- az iskolai ünnepek keretén belüli programokról
- önként vállalt szereplésről, feladatáról

A mulasztások igazolásának módja:

Betegség vagy váratlanul fellépő akadályoztatás esetén a szülő köteles a hiányzás első napjának reggelén személyesen bejelenteni az osztályfőnöknek a hiányzás tényét, okát és a hiányzás várható időtartamát.

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény „27/A§ (1) Ha betegség vagy annak gyanúja miatt....., tanuló esetében óráról és egyéb foglalkozásról...történő távolmaradás igazolásához orvosi igazolás szükséges, a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti szülő - tizennegyedik életévét betöltött tanuló esetében a tanuló szülője vagy a tanuló - kérésére az igazolás kiállítására köteles orvos az igazolást az EESZT és a (4) bekezdés szerinti üzemeltető útján soron kívül továbbítja a köznevelésiintézmény számára.” A háziorvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni. Az igazolás tényét az osztályfőnök 2 munkanapon belül köteles lekönyvelni a KRÉTA rendszerben.

Pedikulózis fertőzés esetén az iskolai védőnő által kiadott felhívás dokumentuma a hiányzás kezdő napja, valamint a szintén iskolai védőnő által kiadott „iskolába mehet” dokumentum dátuma a hiányzás záró napja. Ezen hiányzást az iskola egyéb hiányzásként igazolja. A dokumentumok/papír alap bemutatása az osztályfőnök felé a szülő/diák kötelessége.

Orvosi igazolás nélkül a szülő a tanév során összesen 6 tanítási napot igazolhat, félévente 3-3 napot papír alapon.

A papír alapú dokumentumok bemutatása 5 munkanapon belül kell, hogy megtörténjen.

Előre ismert ok miatti hiányzásra a szülő köteles közvetlenül az iskola igazgatójának engedélyét beszerezni.

Az igazolatlan mulasztás az osztályfőnök részéről intézkedést, súlyosabb esetben a törvényi előírásoknak megfelelően gyámügyi intézkedést von maga után.

Az igazolatlan mulasztás során tett intézkedések:

- 10 óra igazolatlan hiányzás után: az osztályfőnök családlátogatást végez, illetve jelzést küld a tanuló gondviselője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat részére

- 30 óra igazolatlan mulasztás után: az osztályfőnök újabb családlátogatást végez, szabálysértési eljárást kezdeményez a gondviselő ellen, illetve tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot
- 50 óra igazolatlan hiányzás után: az osztályfőnök kezdeményezi a családi pótlék szüneteltetését, valamint a 16. életévet be nem töltött tanuló esetében elindítja a védelembe vételt, valamint értesítést kap a Záhonyi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya.

Amennyiben a tanuló **országos, megyei tanulmányi verseny** döntőjébe került, a verseny előtt egy tanítási nap felkészülési időt kap. Ha a tanuló országos mérésben vesz részt, akkor csak az előre meghatározott módon és időtartamban kell az iskolában tartózkodnia. *Sport- és egyéb versenyek alkalmával a felkészítő tanár kikérőjére adott igazgatói engedéllyel maradhat távol a tanuló a tanítási órákról.*

Késés: Az e-napló erre rendszeresített felületén a késés mennyiségét percben feljegyezzük, és negyvenöt percenként igazolatlan óraként kezeljük.

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

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévet betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

Ha a tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi), a bevétel 50%-a illeti meg a tanulót.

III.A szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után – a nevelőtestület dönt. [Rendelet 5. § (1) bekezdés c) pont]

A szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítélésénél – amennyiben erre az iskola jogosult – előnyt élvez az a tanuló, aki halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű, egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, továbbá akit az egyik szülője egyedül nevel, vagy akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő. [Rendelet 5. § (1) bekezdés c) pont]

A tankönyvvásárláshoz biztosított – nem alanyi jogon járó - állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről évente dönt a nevelőtestület. Amennyiben e támogatást

a szociális elvek figyelembevételével ítéli oda, a döntésnél az első részben megfogalmazott elveket kell figyelembe venni. [Rendelet 5. § (1) bekezdés c) pont]

A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős 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 iskola a szülők jelentkezése alapján minden tanév végén felméri, hogy a tanulók közül a következő tanévben kik lesznek jogosultak ingyenes tankönyv – normatív kedvezmény – igénybevételére. Ehhez a szülőknek az ingyenes tankönyv iránti igényüket a jogszabály által előírt igénylő lapon jelezniük kell. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk az ingyenes tankönyvre – a normatív kedvezményre – való jogosultságot igazoló iratokat is.
4. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakokra. 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.
5. 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.
6. 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 diák-önkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
7. Az iskola biztosítja, hogy a **gyakorlóórai** foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
8. 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.
9. Amennyiben az iskolai könyvtár állományában több tankönyv található, mint amennyire az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára, illetve a **gyakorlóórai** foglalkozásokon

szükség van, úgy a könyvtárban maradt példányokból egy tanévre azok a tanulók is kölcsönözhetnek tankönyveket, akik nem jogosultak ingyenes tankönyvekre.

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

IV.A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója részéről:
 - a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban, a *helyben szokásos módon*, illetve az *elektronikus napló megfelelő felületén keresztül tájékoztatják évente legalább két alkalommal novemberben valamint április hónapban*.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, illetve **DÖK támogató tanárhoz** fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel.
5. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, **programok megvalósulásáról**
 - az iskola igazgatója
 - a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan tájékoztatja,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
6. A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:
 - a) szóban:
 - egyéni megbeszéléseken,
 - a családlátogatásokon,
 - a szülői értekezleteken,
 - a nevelők fogadó óráin,
 - a nyílt napokon,
 - a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken,

b) írásban:

- ***helyben szokásos módon***

c) elektronikus úton

- az e-napló erre alkalmas felületén

7. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

9. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőivel.

V.A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- ***igazgatóhelyettesi dicséret,***
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

3. ***A dicséreteket minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni helyben szokásos módon, valamint a KRÉTA rendszer felületén.***

4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményért,
- példamutató magatartásért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért
- ***példamutató közösségi, művészeti, szaktárgyi, illetve művészeti versenytevékenységéért***

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába (***KRÉTA felület***) be kell jegyezni.

5. Az a nyolcadik osztályos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt ért el „A nyolc év legeredményesebb tanulója” címért oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át. Az adott tanév legjobb tanulmányi eredményét elért alsós és felsős tanuló „Az év legeredményesebb alsós tanulója”, valamint „Az év legeredményesebb felsős tanulója” címért, oklevélben és könyvjutalomban részesül.
6. Az iskolán kívüli versenyek első öt helyezettje oklevelet és könyvjutalmat kap, melyet az iskola közössége előtt vehet át.
7. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben, tanév végén könyvjutalomban részesülnek.
8. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
9. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. (osztálynaplóba (KRÉTA) „d” a tantárgy érdemjegye mellé)
10. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, ajándékutalvánnyal jutalmazhatók, az alábbiak szerint, melyet az iskola költségvetéséből kell fedezni.
 - 1-2. évfolyam: kitűnő
 - 3-4. évfolyam: kitűnő; jeles: egy négyes
 - 5-8. évfolyam: kitűnő; jeles: két négyes
11. A tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, (városkörzeti 1-5; megyei 1-10; országos 1-20 helyezésekért) elért eredményekért a tanulók jutalomkönyvben részesülnek a tanév végén. A jutalom odaítéléséről- a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után- az osztályfőnök dönt.
12. Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:
 - kiemelkedő tanulmányi eredmény
 - példamutató szorgalom
 - hiányzásmentes tanév
 - versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
 - az iskola érdekében végzett tevékenység
 - kiemelkedő sporttevékenység
 - kiemelkedő kulturális eredményért

Osztályközösségek, tanulók jutalmazásai, ViTT módszer alkalmazása:

Automatikusan jár jutalom szabadnap (időpontját az osztályfőnök és az osztályban tanító tanárok egyeztetik) annak az osztálynak, amely teljesíti az alábbi feltételek egyikét:

- bukásmentes félév, ha egyúttal a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóban szerepel),
- kevés hiányzás, ha a félévben a tanítási napok harmadánál kevesebb napon van hiányzó, és a hiányzás átlagosan nem haladja meg a heti óraszámot (az igazolatlan hiányzás az átlagban ötszörös szorzóval szerepel)

A tantestület mindkét fenti esetben eltekint egy-egy hosszán beteg tanuló hiányzásának (min. 150 óra hiányzás) beszámításától.

- *A ViTT módszer alkalmazásának bevezetését a tanulók viselkedéskultúrájának javítása érdekében tartja fontosnak az intézmény dolgozóinak, a DÖK és a Szülői Szervezetnek a közössége. A módszer adaptálása során, két területen kezdtünk fejlesztő tevékenységbe.*

➤ *A tanulók megismertetése az intézmény és a társadalom által elvárt viselkedési normákkal, majd ezek begyakoroltatása folyamatában a dicséret és a jutalmazás előtérbe helyezése. Ennek érdekében az alsó és felső tagozatra külön jutalmazási rendszert dolgozott ki az intézmény pedagógusközössége, melynek következetes alkalmazása folyamatos. „Tök jó” kártyák gyűjtése során egyéni, valamint osztályszinten is értékelésre kerülnek a viselkedési normákkal kapcsolatos tevékenységek a tanítási év minden hónapjának végén. A jutalmazási rendszer folyamatos fejlesztése folyik a tantestület, illetve a DÖK javaslatai alapján. A tevékenységbe beépülnek az egészség- valamint környezeti nevelés elemi is. A ViTT módszerhez kapcsolódó jutalmazási rendszer a mellékletben található.*

➤ *Az intézményben „Gondolkodó szoba” működik, melyet az intézménytől független Mándoki Kistérségi Szociális Központ által megbízott szakember vezet. Tevékenysége teljes mértékben beépül az iskolai élet kulturális és tanulmányi tevékenységébe, valamint a családokkal való eredményes kapcsolattartás folyamatába. A szülők problémáikkal az intézmény vezetőségén, pedagógusain kívül az itt dolgozó szakembert is megkereshetik, segítséget kérhetnek az intézményben köztett időbeosztás szerint. Azon tanulók, akik a ViTT módszer tevékenységébe nehezen tudnak bekapcsolódni a mellékletben található eljárásrend szerint vehetik igénybe a szaktanárral, osztályfőnökkel egyeztetve a „Gondolkodó szoba” szolgáltatásait.*

VI. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

6.1 Fegyelmi intézkedések:

Ha a tanuló a kötelességeit (*a házirendben elfogadott*) vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A felelősségre-vonási eljárás módjaira és formájára nézve a Köznevelési Törvény rendelkezései az irányadók.

Az enyhébb kötelességzegés esetében helyileg a következő intézkedéseket vezettük be:

6.2 Figyelmeztetések:

A/ Szóbeli szaktanári, osztályfőnöki és nevelői figyelmeztetés

Kisebbségi vétség esetén adjuk, ha ez még csak először fordul elő. A tanulót szóban figyelmeztetjük, hogy javítson a magatartásán, ***mely írásban megjelenik a KRÉTA rendszer felületén.*** Ha a tanuló valamelyik tanítási órán nem végzi el feladatait, felszerelése gyakran hiányos, házi feladatát többször nem készíti el, vagy fegyelmezetlenségével zavarja a munkát, a szaktanár szóban figyelmezteti, s a ***KRÉTA*** napló megfelelő rovatában rögzíti.

B/ Írásbeli szaktanári, osztályfőnöki és nevelői figyelmeztetés

Akkor adjuk, ha a szóbeli figyelmeztetés hatástalan volt, a tanuló újabb vétséget követett el, rendszeresen nem tartja be az iskola házirendjét. Ekkor írásban figyelmeztetjük a tanulót. ***Erről a helyben szokásos módon, valamint a KRÉTA rendszer felületén*** értesítjük a szülőt, röviden indokoljuk, miért kapta a figyelmeztetést gyermeke.

Az előzőekben felsorolt figyelmeztetések egy félévben többször is adhatók.

C/Igazgatóhelyettesi, Igazgatói figyelmeztetés

Akkor adjuk, ha a tanuló viselkedése az osztályfőnök intézkedéseinek hatására nem változott, újabb vétségeket követ el.

6.3 Intések:

A/ Írásbeli osztályfőnöki, nevelői, szaktanári intézés

Súlyosabb vétségekért jár. Akkor is adhatjuk, ha az előző intézkedések nem hozták meg a kívánt eredményt, a tanuló nem javít magatartásán. ***Az intést indokoljuk, és a KRÉTA naplóba is bevezetjük.*** Intő után a tanuló magatartása hármasnál jobb nem lehet.

B/ Szóbeli igazgatóhelyettesi, igazgatói intézés

Ha a tanuló viselkedése az eddig felsorolt intézkedések hatására nem javul, akkor az igazgató, illetve helyettes behívhatja a szülőt gyermekével együtt, és az osztályfőnök jelenlétében szóban figyelmezteti, elbeszélget velük. ***A KRÉTA rendszerbe bevezetjük.***

C/ Írásbeli igazgatóhelyettesi, igazgatói intézés

Ha a tanuló magatartásával az iskola érdekeit sérti, az iskolán kívüli magatartására vonatkozó szabályokat súlyosan megszegi (lopás, cigarettázás, „bandázás” stb.), szégyent hoz az iskolánkra, igazgatói intést kap. KRÉTA rendszerbe bevezetve.

Intésnél a fokozatokat be kell tartani.

6.4 Megrovások:

A/ Írásbeli osztályfőnöki, nevelői, szaktanári megrovás

A legsúlyosabb vétségekért jár. Adható, ha az előző intézkedések nem bizonyultak hatásosnak. ***A KRÉTA naplóba be kell írni, a szülőt tájékoztatni kell a helyben szokásos módon, illetve e-naplón keresztül.***

B/ Írásbeli igazgatóhelyettesi, igazgatói megrovás

Ha a tanuló már az igazgatóhelyettesi, igazgatói intésben részesült, és ennek ellenére megint elköveti az előző vétségeket, akkor adható. **Súlyos esetekben (rendőrségi ügy, erkölcsi károkozás, iskola hírnevének rontása stb.) az előzőek kikerülésével, azonnal megkaphatja a tanuló ezt a büntetést.**

Osztályfőnöki, valamint helyettesi és igazgatói elmarasztaló beírásokról, valamint súlyos vétségekről a gyermekjóléti szolgálat helyi szervezetét az osztályfőnök értesíti.

6.5 A fegyelmi eljárás rendje:

Tanulóval szemben indított fegyelmi esetén a tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a fentiekben említett bekezdés e)–f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. A fentiekben említett bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A már említett bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közzétételétől számít.

6.6 A fegyelmi eljárás szabályai:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§., 38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§ határozza meg.

6.6.1 A fegyelmi tárgyalás

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább **nyolc** nappal megkapja.

2. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

6.6.2 A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

6.6.3 A fegyelmi határozat

1. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban meg kell küldeni** a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló — kiskorú tanuló esetén a szülő is — tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

6.6.4 Az eljárást megindító kérelem

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított **tizenöt napon belül** kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

6.6.5 A kizárás

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

6.6.6 Javaslatok:

Intézményünk szervezeti és működési szabályzata – összhangban a Köznevelési törvény előírásaival – az alábbiakat állapítja meg: „A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.” Házirendünk csupán annyit rögzít, hogy a fegyelmi

eljárást a Ktv. vonatkozó szakaszai alapján kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás szabályait a jogszabályok pontosan rögzítik, azonban néhány – egyébként lényeges – kérdésben helyi döntési lehetőséget biztosít. Ezek az alábbiak:

1) Ki kezdeményezze a fegyelmi eljárás indítását? Javasoljuk, hogy azt – bejelentés alapján – bárki kezdeményezhesse. Az intézmény vezetője döntse el a bejelentés alapján, hogy kéri-e a nevelőtestülettől az eljárás megindítását, vagy sem.

2) A fegyelmi eljárás megindításáról csak a nevelőtestület dönthet. Javasoljuk, hogy ez úgy történjen, hogy az intézmény vezetője körözvényt küld a nevelőknek, akik dönthetnek az indítás ellen, vagy mellett. Akkor induljon meg az eljárás, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 75%-a a megindítás mellett dönt.

3) Javasoljuk, hogy alkohol, kábítószer fogyasztása, lopás, szándékos rongálás, sérüléssel járó tettelegesség, valamint a felnőttekkel (elsősorban iskolai dolgozókkal, különösen a nevelőkkel) szembeni kirívó tiszteletlenség, durva megnyilvánulás, utasítás megtagadása esetén minden esetben induljon fegyelmi eljárás.

4) A fegyelmi eljárást lefolytathatja és a fegyelmi döntést meghozhatja a nevelőtestület (mint testület). Ez esetben a fegyelmi tárgyalást is a nevelőtestület összehívásával és jelenlétében kell megtartani és a döntést kollektív módon kell meghozni. Ez minden fegyelmi eljárás esetében nevelőtestületi értekezlet összehívását jelenti, ami álláspontom szerint körülményes. Javasoljuk, hogy a fegyelmi jogkörét a nevelőtestület ruházza át egy állandó bizottságra. E bizottság a munkaközösség-vezetőkől, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökből, a DÖK vezetőjéből, valamint az igazgatóhelyettesi feladatokat is ellátó kollégákból álljon. A fegyelmi eljárást (előkészületek, tárgyalás, lezárás) az igazgató vezesse, irányítsa.

6.7 Eljárásrend a nevelőtestület döntése alapján:

A nevelőtestület döntése alapján olyan bejelentést, melynek fegyelmi eljárás megindítása lehet a következménye, bárki tehet. A bejelentést követően az igazgató, tartós távollétében az igazgatóhelyettesi feladatokkal megbízott munkatárs kérheti a nevelőtestület véleményét a fegyelmi eljárás megindításáról. **Az eljárás akkor indítható meg, ha a nevelőtestület tantárgyfelosztásban szereplő tagjainak legalább a háromnegyede egyetért azzal.** A fegyelmi eljárást állandó bizottság folytatja le. Ennek tagjai a megfelelő munkaközösségek vezetői, a egyenlő esély biztosítása mk. vezető, a diákönkormányzat képviselője, a megfelelő igazgatóhelyettesi feladatokat is ellátó munkatárs és az igazgató. A bizottság a jogszabályokban rögzített eljárás szerint folytatja le az eljárást és hozza meg döntését.

VII. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok:

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ, ennek érdekében a következő eljárásrendet lépteti életbe.

3. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, telefon segítségével megtekinthetik.
4. A szülők és tanulók 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.
5. ***A szülők a megfelelő fejlesztési lehetőségeket használhatják.***
6. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
7. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni, illetve személyesen az osztályfőnöktől.
8. Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
9. ***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 a helyben szokásos módon írásban történik.***
10. ***Az osztályfőnök, szaktanár a vezetőség tagjai betekintést nyújthatnak az ESL rendszer kimutatásaiba a tanulóra vonatkozóan.***

VIII. A tanulmányok alatti vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei

8.1. Az egyes vizsgatantárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

8.1.1. A vizsgatantárgyak követelményrendszere

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

8.1.2 Az értékelés rendje

Ha a vizsgatantárgy írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor az írásbeli vizsga lezárását követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot. Követelmény, hogy a dolgozat javítása pontozásos rendszerben történjék, az egyes részpontszámokat és az egyes részekre kapható maximális pontszámot egyaránt meg kell jelölni.

Ha az írásbeli vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, az írásbeli maximális pontszáma – az idegen nyelv vizsgatantárgy kivételével – a teljes vizsgára kapható pontszám 60%-val egyezik meg. Idegen nyelv esetében az írásbeli pontszáma az összes pontszám 80%-val azonos.

Ha a gyakorlati vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, a gyakorlati vizsgarész maximális pontszáma a teljes vizsgára kapható pontszám legalább 40%-ával egyezik meg.

Akár egy, akár több vizsgarészt tartalmaz a vizsgatantárgy, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján az

Osztályzat a következőként határozandó meg:

1–19% – elégtelen

20–39% – elégséges

40–59% – közepes

60–79% – jó

80–100% – jeles

Nem egész százalékos eredmények elérése esetén a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni.

Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön kell teljesítenie.

8.1.3 A vizsgatárgyak részei és követelményei

A vizsgatárgyak részei és követelményei

Irodalom

Szóbeli vizsgaforma, amely az adott évfolyam(ok) tananyagát kéri számon. A szaktanárnak tíz tételből álló tételsort kell összeállítania. Minden tétel minimum három feladatból áll: stílustörténeti, alkotóval kapcsolatos és irodalomelméleti ismeretre kérdez rá. E kérdések nem feltétlenül egyetlen alkotóhoz kapcsolódnak, a vizsga során az adott évfolyam anyagában szereplő ismeretanyagról ad számot a vizsgázó.

Értékelés: a maximálisan elérhető pontszám 50 pont, ezen belül 10 pont stílustörténet, 10 pont irodalomelmélet, 20 pont az alkotóról adott felelet, 10 pont az előadásmód és forma értékelése. Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Magyar nyelv

Írásbeli vizsgaforma, amely 75%-ban az adott évfolyam tananyagát kéri számon.

Az írásbeli feladatlap nyolc feladatból áll, amelyben a szövegértési feladatban szereplő feladattípusok, illetve gyakorlati jellegű feladatok szerepelnek (tesztes, nyitott mondatok, láncfeladatok). Az írásbeli vizsgán szerepelnie kell legalább egy gyakorlati írásbeliséggel kapcsolatos feladatnak, amelyben a fogalmazási készség mellett a helyesírás is szerepet kap.

Értékelés: maximálisan 50 pont szerezhető, az elkövetett helyesírási hibákért pontlevonás jár (három helyesírási hibánként 1-1 pont; a helyesírási hibák számítása az általános elvek alapján történik). Az érdemjegy adása az általános százalékos értékelésnek megfelelően történik.

Történelem

A történelemvizsga írásbeli és szóbeli részből áll.

Az írásbeli vizsgarész egy rövid válaszokat igénylő részből és két röviden kifejtendő esszéből áll. A rövid választ igénylő kérdések topográfiai, kronológiai és fogalomhasználati kérdéseket tartalmaznak. A két esszé közül az egyiknek egyetemes történeti, a másiknak magyar történelmi témát kell felölelnie. Az írásbeli vizsga időtartama 45 perc.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húzni a tanulónak. A húzott tételekhez a tanuló forrásokat kap, amelyek felhasználásával kell kifejtenie a kapott tételt.

A vizsga pontjainak megoszlása:

Írásbeli vizsgarész: 60 pont, ebből a rövid választ igénylő feladatokkal 30 pontot, a kifejtendő feladatokkal $2 \times 15 = 30$ pontot lehet elérni. A szóbeli vizsgán elérhető pontszám 40 pont. Az összes

elérhető pontszám 100 pont.

Idegen nyelvek

Az idegen nyelvi vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll.

Az írásbeli vizsga számon kéri a megfelelő tanév tananyagát. Így az írásbeli vizsga a következő részekből áll: nyelvhelyesség és fogalmazás-szövegalkotás (esetleg ezek helyett olvasásértés és hallás utáni megértés). A tanuló – a fogalmazási feladat kivételével – nem használhat segédeszközt, a fogalmazási feladat megoldásakor szótár használata megengedett. Az írásbeli vizsga 45 perces, az elérhető pontszám 80 pont.

A szóbeli vizsga három részből áll: kötetlen beszélgetés meghatározott témában, egy szituáció eljátszása és képleírás. Mindhárom feladatot tételhúzás alapján kapja a vizsgázó. A szóbeli vizsgán 20 pontot lehet elérni.

Matematika

A matematikavizsga egy 45 perces feladatlap írásbeli megoldásából áll.

Az írásbeli feladatlap tartalmi jellemzői az alábbiak: legalább hat, de legföljebb hét feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül két feladat az alapfogalmak, definíciók, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, legalább négy (egy vagy több kérdésből álló) feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszak legfontosabb feladattípusait tartalmazza. Az utóbbi feladatok közül két feladat könnyebb (rutinfeladatok), legalább két feladat pedig az összetettebb feladatok közül való.

Fizika

A vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni. Az írásbeli vizsga öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül két feladat az alapfogalmak, törvényszerűségek, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, további három feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszak legfontosabb feladattípusait tartalmazza. Az utóbbi feladatok közül egy feladat könnyebb (rutinfeladatok), két feladat pedig az összetettebb feladatok közül való.

A fizika szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak. A tételap két részből áll, mindkét része egy-egy fizikai jelenség legfontosabb fogalmainak és az azzal kapcsolatos kísérleteknek az bemutatását, a témakörrel kapcsolatos összefüggések, tételek ismertetését tartalmazza.

Biológia

A vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75%-át érinti. Az írásbeli feladatsor megoldásával 60 pontot lehet elérni. A feladatok között szerepelnie kell az alábbi feladattípusoknak:

- ábraelemzés
- rövid válaszos feladatok
- feleletválasztós (teszt) feladatok

A szóbeli tételapon három kérdés szerepel, amelyekre egyenként 10-10 pont adható. Szerepel

továbbá öt biológiai fogalom meghatározása is, amelyekért egyenként 2-2 pont adható. A szóbelin elérhető pontszám 40 pont.

Kémia

A kémiavizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75%-át érinti. Az írásbeli feladatsor megoldásával 60 pontot lehet elérni. A feladatok között szerepelnie kell az alábbi feladattípusoknak:

- rövid kiegészítendő típusú feladatok
- feleletválasztós (teszt) feladatok
- legalább két számítási feladat

A szóbeli tétellapon három kérdés szerepel, amelyre egyenként 10-10 pont adható. Szerepel továbbá öt kémiai fogalom meghatározása is, amelyekért egyenként 2-2 pont adható. A szóbelin elérhető pontszám 40 pont.

Földrajz

A földrajzvizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapvető térképi-topográfiai ismereteket ellenőrző,
- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti és/vagy társadalmi-gazdasági jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű számítási feladat.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak. A tétellap két részből áll. Az egyik kérdés természetföldrajzi, a másik kérdés társadalom- és gazdaságföldrajzi vonatkozású, ha a tanuló már rendelkezik a megfelelő ismeretekkel.

Ennek hiányában az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintik a kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

Testnevelés

A vizsga típusa: *gyakorlati vizsga*. A tanulók – az úszás és a küzdősportok kivételével – a gyakorlati követelményeket mutatják be sportáganként. A gyakorlati vizsga sportágankénti bemutatásának teljes hossza 60 perc. A gyakorlati bemutatás a következő sportágakat tartalmazza: atlétika, torna, gimnasztika, labdajátékok közül választhatóan egy sportág a kézilabda, röplabda, kosárlabda, labdarúgás közül.

Ének-zene

Az ének-zene vizsga három vizsgarészből áll össze: írásbeli, szóbeli és gyakorlati részekből.

Az írásbeli feladatnál egy négysoros magyar népdal betű- vagy számkottáját kell átírni a menzurális hangjegyírás szabályainak megfelelően ötvonalas kottarendszerbe. A feladat elvégzéséhez csak ceruza használható! Időtartama maximum 20 perc, a kapható pontszám 30 pont.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell egyet húznia a vizsgázónak, melyekből kettő a népdalelemzés, három a műzene-elemzés, illetve zenei fogalmak, míg a többi öt a különböző zenetörténeti korok témakörét öleli föl. Felelési idő maximum 10 perc, a kapható pontszám 40 pont.

A gyakorlati részben a vizsgázónak a tanult dalokból – egy maga által összeállított (legalább 10 népdalból vagy műdalból álló) listából – a vizsgabizottság választása alapján egy éneket el kell énekelnie. Az értékelés szempontjai: stílszerű előadásmód, dallami és ritmus béli pontosság. A maximálisan elérhető pontszám 30 pont.

Informatika/Digitális kultúra

A informatikavizsga egy feladatlapon szereplő feladatok gyakorlati megoldásából áll. Időtartama 45 perc.

A *gyakorlati feladatlap* tartalmi jellemzői az alábbiak:

Legalább két, de legfőljebb három (egyenként esetleg több részből álló) feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül egy feladat egy összetett problémamegoldást ellenőriz. A másik (vagy másik két) feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszak legfontosabb feladattípusaiból könnyebb feladat megoldását várja el (rutinfeladatok).

A következő segédeszközöket lehet használni a gyakorlati vizsgán: számítógép, vonalzó.

Vizuális kultúra

Az írásbeli vizsga öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb művészettörténeti ismeretét érinti. A feladatok közül négy a művészettörténeti ismeretek, alapfogalmak, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, egy feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszak építészeti, szobrászati, festészeti vagy iparművészeti alkotásának bemutatását kéri számon. Az írásbeli vizsga időtartama 30 perc, a kapható pontszám 35 pont.

A gyakorlati vizsgán hat feladatból kell egyet választania a vizsgázónak. Az gyakorlati vizsga időtartama 30 perc. A gyakorlati vizsgarészre a tanuló 15 pontot kaphat.

A gyakorlati vizsgához szükséges eszközök: A4-es rajzlap, puha grafit, színes ceruza.

Környezetismeret

A *környezetismeret vizsga* egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az *írásbeli vizsga* legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű számítási feladat.

A *szóbeli vizsgán* tíz tételből kell húznia a vizsgázónak, melyek az adott tananyag két legfontosabb

fejezetét érintő a kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

Természetismeret/Természettudomány

A természetismeret vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű számítási feladat.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak, melyek az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintő a kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

Állampolgári ismeretek

Szóbeli beszámoló adott 5 kérdésre, melyre a tanuló 30 perc lehetőséget kap.

Dráma és tánc/Dráma és színház

Gyakorlati vizsga adott 3 feladatból, melyre a tanuló 30 perc lehetőséget kap.

Hon- és népismeret

Írásbeli vizsga adott 5 feladat megoldásával. Elsősorban definíciók és alaptájékozottság mérése érdekében.

Cigány népismeret

A cigány népismeret vizsga komplex feladatsorból áll, mely egyaránt tartalmaz írásbeli leírást, rajzot, énekhez kapcsolódó, valamint tánchoz kapcsolódó tevékenységet.

Összesen adható pont: 50. Megoszlása: 20% írásbeli, 10% rajz, 10% tánc, 10% ének- zene.

Etika/Hit és erkölcsstan

Írásbeli feladatsor. Legalább 5 feladatból kell, hogy álljon, melyet a tanuló 30 perc alatt készít el. Az összeállítása, javítása a hit és erkölcsstan oktató feladata.

Abban az esetben, ha az év közben érkezett tanuló (másik oktatási intézményből) nem rendelkezik az iskolánkban oktatott tantárgy értékelésével, az igazgató 1-2 hónap felkészülési időt adva az adott helyzethez igazodva osztályozó vizsgára utasítja a tanulót a szülővel való egyeztetés alapján.

Magyar nyelv és irodalom 1.o.

Olvasás:

I. félév

- Hang és betű különbségének felismerése

- A magyar ábécé kis- és nagybetűinek felismerése, összeolvasása

- Rövid (2-3 szótagú) szavak szótagokra, hangokra bontása
- Bontott szavak, szópiramisok olvasása
- Rövid szavak jelentésének megértésének bizonyítása rajzolással, összekötéssel

II. félév

- Szavak, szókapcsolatok megfelelő ütemben történő olvasása
 - Előzetes felkészülés után 3-4 mondatos szöveg hangos olvasása
 - Olvasott szövegre irányuló tartalmi kérdések megválaszolása, szóban, rajzzal, írásban
 - Memoriterek: 2-3 vers, vagy mondóka ismerete
- Elérhető pontszám: 50 pont

Írás:

I.félév

- Tájékozódás a vonalrendszerben
- Tanult kisbetűk helyes alakítása, kapcsolása
- Betűk, rövid szavak másolása írottról és nyomtatotról

II. félév

- Szavak, rövid mondatok másolása írottról és nyomtatotról
- Szavak leírása tollbamondással
- Szó- és mondatkiegészítés

Elérhető pontszám: 50 pont

Értékelés: A magyar nyelv és irodalom tantárgy (olvasás+ írás) összpontszáma: 100 pont.

Az értékelés módja az évfolyamon megszokott szöveges értékeléssel történik!

Technika és tervezés

A technika és tervezés osztályozó vizsga egy 30 perces írásbeli és egy 15 perces gyakorlati vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 50 %-át, a gyakorlati vizsgára szintén 50%-át kaphatja a vizsgázó. Az **írásbeli vizsga** legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy a tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A maximális adható pontszám: 50 pont. A **gyakorlati vizsgán** két munkadarab elkészítése közül választhat a vizsgázó. A gyakorlati vizsgára adható pontszám: 50 pont. A munkadarab lépéseinek megfelelő elvégzése és a munkadarab esztétikai kivitelezése adja a pontszámot. A gyakorlati vizsgához szükséges eszközök: színes lapok, grafit ceruza, olló, vonalzó, ragasztó, színes filctollak.

A technika és tervezés vizsgán adható összpontszám: 100 pont.

IX. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

[9.1 Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei](#)

Pedagógiai munkánk során csak olyan taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, feladatgyűjtemény) használunk a tananyag felhasználásához, melyet hivatalosan tankönyvvé nyilvánítottak. A nyomtatott taneszközökön, valamint a digitális tankönyveken, taneszközökön, oktatási segédanyagokon kívül néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van: pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés. A tankönyvek illeszkedjenek az iskola helyi tantervéhez.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközössége, szaktanárok határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján. A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév második szülői értekezletén tájékoztatja az iskola. A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- a taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének;
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatók;
- a taneszközök használatában a stabilitásra törekszünk, új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be;
- a taneszközök áránál a szülők anyagi helyzetéhez, a lehetőségekhez igyekszünk közelíteni.

Az iskola – pénzügyi lehetőségeihez mérten – **egyéb támogatásokat (pályázat) felhasználva egyre több nyomtatott és digitális taneszközt szerez be** az iskolai könyvtár számára. Ezeket a taneszközöket a nehéz helyzetű tanulók – a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök javaslata alapján – ingyenesen használhatják.

Az információs bázis a minőségelvű rendszer fontos eleme, amely segít a biztonságos tankönyvkiválasztásban. Választásunkban döntő, hogy jól használható, minőségileg kifogástalan, tehát megbízható és szép tankönyvet adjunk a gyerekek kezébe.

Az iskolai tankönyvhasználat sarkalatos pontjai:

- a tanár és a tankönyv közötti összhang, azonosulás vagy alkalmazkodás
- a tankönyv szerepe a pedagógus felkészülésében, tanmenet és óratervezésben
- a tankönyv tanórai kiaknázásának lehetőségei
- a tankönyv, mint közös nevező a számonkérésben, értékelésben
- a tantestület egysége, illetve a módszerek tudatosítása
- a szülők bevonása a tankönyvek értékeinek kibontakoztatásába

A választott tankönyvek használatára jól felkészült pedagógusok is sokat segíthetnek abban, hogy a gyermekek is hatékonyabban használják tankönyveiket.

A tankönyv tartalmazza a kerettanterv követelményeinek eléréséhez szükséges tartalmakat. Igazodjon az intézmény által megfogalmazott célrendszerhez, a képességek sokoldalú kialakításához.

Feleljen meg az önálló tanulást segítő didaktikai alapelveknek:

- szerkezete legyen egyszerű, világos, különösen az alsó osztályokban legyen színes és figyelemfelkeltő,
- motiváljon, keltse fel a gyermekek érdeklődését,
- szövege az életkornak megfelelő megfogalmazású és stílusú legyen,
- ösztönözzön rendszerezésre, ismétlésre,
- adjon lehetőséget a differenciált képességfejlesztésre,
- piktogramjai, jelrendszere legyen azonos valamennyi évfolyamon,
- legyen esztétikus megjelenésű és kézben tartható (méretileg),
- fontos követelmény a több éven át való használhatóság.

A tanári önállóságot nem csorbítva szükséges, hogy munkaközösségünk által javasolt a tanulócsoporthoz sajátosságait figyelembe vevő tankönyvcsaládot használjunk. Ez feltétel az osztályok közötti átjárhatóságnak és a régi tankönyvek hasznosításának is.

9.2 A tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről az alábbi jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv.
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- 1265/2017. (V.29.) Korm. Határozat
- A jogszabályi előírások betartása garantálja a nevelőtestületnek a tankönyvellátás biztonságos megszervezését.

A nyomtatott taneszközön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van: testnevelés, technika, rajz. Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei (illetve, ahol nincs munkaközösség, ott az egyes szaktanárok) határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján. A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév májusában szülői értekezleteken) tájékoztatjuk. ***A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők kötelessége.***

A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének.
- Az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnybe részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak.

Taneszközök beszerzésénél prioritást élvez:

- az informatikai rendszer működtetése, IT-eszközök bővítése, cseréje,
- tantárgyanként az alapkészségek megszilárdítását igénylő eszközök,
- a tehetséggondozást, felzárkóztatást segítő eszközök,

9.3 Iskolai taneszközök és felszerelések jegyzéke

A Pedagógiai program végrehajtásához szükséges helyiségek, bútorzatok és egyéb berendezési tárgyak, valamint egészség és munkavédelmi eszközök felsorolását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.sz. melléklete írja elő. Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről.

9.3.1 Taneszközök használata

Minimális programnak tekinthető, hogy valamennyi neveléssel-oktatással foglalkozó személy elsajátítsa az alapvető oktatási eszközök kezelését.

Tudjon minden nevelő egyszerű audiovizuális ismerethordozókat, diaképet, audioteknikai hanganyagot, írásvetítő-transzparenszeket, audiovizuális felvételeket készíteni, ***IKT egységek, laptopok, panelek szakszerű használatával megismerkedjenek***, tudják az említett eszközöket és anyagokat eredményesen alkalmazni a nevelési-oktatási folyamatban.

Minden típusú taneszközre szükség van a tanítás-tanulás folyamatában ahhoz, hogy a nevelés-oktatás minőségét, nagyobb hatékonyságát biztosítsuk. Ezen eszközök csak akkor segítik a munkánkat, ha kiválasztásuk tudatos pedagógiai munkával, módszertanilag megalapozott, célszerű kihasználással párosul.

Szemléltető eszköz állományunk nagyrészt a régi tanterv rendszerének elsajátíttatására szolgált és ma már jelentős mértékben elhasználódott, elavult. A taneszközök beszerzését folyamatosan a funkcionális taneszköz jegyzék ajánlásainak figyelembevételével végezzük. ***A taneszközök beszerzésében folyamatosan támaszkodunk pályázatainkra.***

9.3.2 A tankönyvek, digitális tankönyvek térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettsége

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult 2017. szeptember 1-jétől minden 1-9. évfolyamba járó tanuló. A Lónyay Menyhért Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- az állami normatíva felhasználásával,
- könyvtári tankönyvkölcsönzéssel.

Az iskolai tankönyvellátásnak feladata a tankönyvek beszerzése, és azok tanulók részére való eljuttatása. Biztosítani kell az iskolán belüli tankönyvellátás keretében azt, hogy a tankönyvek az egész tanítási év során a tanulók részére hozzáférhetőek legyenek. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket is igénybe veszik. A diákok a tankönyveket minden esetben az adott tanévre kölcsönözhetik. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A térítésmentes tankönyvek kölcsönzési rendjét az iskola SZMSZ-e, valamint a könyvtári SZMSZ is tartalmazza.

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

10.1 A tanítási órák rendje:

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) a tuzséri székhelyintézményben 8⁰⁰ órától 16⁰⁰-ig, a tiszabezdédi tagintézményben 8⁰⁰ órától 16⁰⁰-ig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰, valamint 8⁰⁰ órakor kezdődik, 0. óra nem tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, tagigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, a tagigazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a házirend

tartalmazza. *A szülők nem zavarhatják a tanítási órákat. Sürgős esetben a titkárságon, illetve a vezetőség irodájában kérhet segítséget.*

10.2 Az óraközi szünetek rendje:

Az óraközi szünetek időtartama 5-10-15-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

A dupla órák az igazgató, tagigazgató, igazgatóhelyettes engedélyével - az óraközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig. *A szünetekben a folyosón a tanév elején meghatározott rend szerint pedagógusok ügyelnek, míg az osztályterem rendjéért a mindenkori hetesek a felelőse, illetve jelzik a problémás helyzeteket az ügyeletes pedagógusnak. A mindenkori hetesek megnevezése a az osztályfőnök feladata, neveik jól látható módon a faliújságon látható.*

10.3 A csengetés rendje:

Az intézmény területét a tanulók a tanítási idő alatt (illetve amely időpontban belépett az intézmény területére) nem hagyhatja el csakis szülői, illetve annak írásbeli, vagy telefonos egyeztetés során felhatalmazott személlyel indokolt esetben.

Tuzsér FEH			Tiszabezdéd FEH		
Óra	Becsengetés	Kicsengetés	Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵	1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
tízórai alsó			tízórai alsó		
2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰	2.	8 ⁵⁵	9 ⁴⁰
tízórai felső			tízórai felső		
3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵	3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰	4.	10 ⁵⁵	11 ⁴⁰
5.Ebédeltetés/leve gőzés/játék alsó tagozat	11 ⁴⁵	12 ³⁰	5.Ebédeltetés/l evegőzés/játék alsó tagozat	11 ⁴⁵	12 ³⁰
6.Ebédeltetés/leve gőzés/játék felső tagozat	12 ³⁵	13 ²⁰	6.Ebédeltetés/l evegőzés/játék felső tagozat	12 ³⁵	13 ²⁰
7.	13 ²⁵	14 ¹⁰	7.	13 ²⁵	14 ¹⁰
8.	14 ¹⁵	15 ⁰⁰	8.	14 ¹⁵	15 ⁰⁰
uzsonna			uzsonna		
9.	15 ¹⁵	16 ⁰⁰	9.	15 ¹⁵	16 ⁰⁰

10.4 A főétkezésre biztosított időszáv:

Az intézményben a főétkezésre biztosított időszáv:

- minden nap: 11⁴⁰ – 13²⁰ –ig. Ebben az időszávban minden osztálynak az aktuális tanév órarendjének megfelelően biztosítjuk a főétkezés lehetőségét.

XI. Az iskolai tanulói, tanórai munkarend

11.1 A tanítás rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok:

[Nkt. 25.§ (2) – (3) bekezdései 46.§ (1) bekezdés c) pontja, Rendelet 5.§ (2) bekezdés a) – c) és e) – f) pontjai, 16.§ (3) bekezdés, 129.§ (1) bekezdés, 2.sz melléklet.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

Az osztálytermekbe reggel 7:30 órától lehet bemenni.

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

1. szünet - osztályteremben, folyosón tartózkodnak a tanulók
2. szünet – tízórai, ebédlő
3. szünet - jó idő esetén, az udvaron, egyéb esetben, az aulában
4. szünet - osztályteremben, folyosón tartózkodnak a tanulók
5. ebéd sáv alsó - jó idő esetén, az udvaron, egyéb esetben az aulában, felügyelet mellett mászófal, darts terem, vetítő terem
6. ebéd sáv felső - jó idő esetén, az udvaron, egyéb esetben az aulában, felügyelet mellett mászófal, darts terem, vetítő terem
7. szünet - osztályteremben, folyosón tartózkodnak a tanulók
8. szünet – osztályteremben, folyosón tartózkodnak a tanulók

A tornateremben, a szaktanteremben, darts és mászófal, vetítőterem használatánál, valamint a szertárban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A tantermekben, folyosókon, az aulában a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti saját és más tanulók testi épségét, vagy rongálást okozhat.

A tanóra kezdetét és végét csengetés jelzi, valamint a tanóra vége előtt 10 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók a főépület szaktantermeibe, tornaterembe más épületekből csak tanári kísérettel mehetnek át.

Az ebédeltetés csoportonként történik, a csoportvezető felügyeletével. ***A tanulók csak a pedagógus engedélyével hagyhatják el az ebédlőt.***

Mivel az intézményben egésznapos oktatási rend működik, a tanuló csakis a szülő, gyám írásbeli kérelmére, az igazgató engedélyével indokolt esetben maradhat távol.

A tanítás reggel 8:00 órától 16:00 illetve 16:05 óráig tart. Az egész napos iskolai munkarend 8:00 órától 16:00 illetve 16:05-ig tart. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 16:00- kor befejeződnek.

Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és a szünetekben való felügyeletét. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: a folyosón,

aulában, az udvaron tartózkodhatnak az ügyeletes nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak szülő/gyám írásbeli kérésére, telefonos egyeztetés alapján a vezetőség engedélyével lehetséges. A tanulót csakis szülői, gyám vagy annak felhatalmazottja kíséretében engedi ki az intézmény.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktermek előtt. A szaktermekbe csak szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.

Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell hagyni. A tanteremben, kinti szünetekben csak a hetesek maradhatnak.

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

Az iskolában az alábbi tanulói felelősök működnek: osztályonként két – kéthetes, folyosói, udvari ügyeletesek. A heteseket az osztályfőnökök jelölik ki. A tanulói ügyeleteseket az igazgatóhelyettes osztja be.

A hetesek feladata, hogy minden tanítási óra előtt vegyék számba a hiányzó tanulókat és a hiányzásról tegyenek jelentést az órát tartó pedagógusnak. Ha a pedagógus nem jelenik meg az órán a becsengetés után maximum 5 perccel, jelentik a tanári, helyettesi irodában. Gondoskodnak a tábla tisztaságáról, a megfelelő krétamennyiségről, a tanterem szellőztetéséről és tisztaságáról. Amennyiben a tanterem berendezési tárgyaiban rongálásra utaló jeleket észlelnek, jelentik az órát tartó pedagógusnak. Mindennemű rongálás esetén a tanuló/szülő/gyám anyagi felelősséggel tartozik.

A hetesek munkáját az osztályfőnökök értékelik, a jó munkát jutalmazzák, a hanyag ellátást elmarasztalják.

A tanulók tanulmányi munkája ellenőrzésének, értékelésének rendszere, módszerei, visszacsatolási eljárások (az értékelés alapelvei, rendszeressége)

Az iskola a nevelő- oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését a motiváció jegyében. Az előírt követelmények teljesítését a szaktanárok az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik.

Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

A tanulmányi munka értékelése

Az érdemjegy visszajelző, informatív értékű. A tanuló tudásának, felkészültségének ellenőrzésére szolgál a tanév során több alkalommal, és a tananyag rövid időegység alatt megtanulható részének elsajátítását minősíti.

A pedagógusok a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az

iskola helyi tantervében előírt követelményekhez, emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanuló képességei, eredményei hogyan változtak – fejlődtek-e vagy hanyatlottak az előző értékelés óta. Prioritást élvez a fejlesztő pozitív visszajelzés.

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét:

- tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli miszerint szaktárgy szerint, ha az oktatás 1 vagy 2 óra/hét havi legalább egy, 3 vagy több óra/ hét szaktárgy esetén legalább havi két érdemjeggyel kell értékelni a tanuló teljesítményét, természetesen a hiányzások figyelembevételével. Abban az esetben, ha a tanuló hiányzása meghaladja az évi 250 órát, valamint az egyes szaktárgyakból a 30% hiányzást, a nevelőtestület dönthet, hogy engedélyezi-e a tanuló osztályozó vizsgára való bocsájtását. Ha a tanuló a félév során legalább 3 érdemjeggyel rendelkezik, melyek alapján teljesítménye értékelhető (hosszan tartó hiányzás) a nevelőtestület és a szaktanár együttesen dönt a tovább haladásról.
- félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti a féléves, illetve egész éves munkát osztályozó értekezleten.
- Az érdemjegyet a tanóra alatt, de legkésőbb másnap munkaidő végéig a pedagógus köteles rögzíteni A KRÉTA rendszerben.
- A pedagógus törekszik a számonkérés különböző fajtáinak változatos használatára (KRÉTA rendszer lehetőségei).
- **Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. E rendelkezés vonatkozásában dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a teljes órát, illetve legalább három óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel a számonkérés előtt köteles bejelenteni a tanulók számára.**
- A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított két héten belül kijavítva megtekinthesse. A szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse. Határidőn túli értékelés esetén a tanár és a tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.
- A KRÉTA rendszerben a naplózás minden hónap 5-én történik. Visszanyitási lehetősége korlátozott, tankerületi engedéllyel valósulhat meg.

Bővebben: Pedagógiai Program 59. oldal

A tanteremben tartott utolsó tanítási óra után - a pedagógus felügyeletével - a tanulók a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tantermet rendben hagyják el a tanulók.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének vagy az igazgató által kijelölt pedagógusnak, iskolatitkárnak megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja. Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át.

Az iskola területén az iskola tanórai, valamint tanórán kívüli rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt, energiatalt valamint bármely narkotikumot, testi- lelki állapotot negatívan befolyásoló szert fogyasztani tilos.

Az intézmény egész területén, valamint a tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okos telefon, Tablet, Okosóra, zenedoboz, walkman, MP3-, MP4 – lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó használata tilos.

Tilos az iskolába a következő tárgyak behozatala: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő – és vágóeszközök, gyufa, napraforgó – és tökmag, kártya, dohány, narkotikum, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószer.

Tanulóink minden tanév elején tűz – és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a KRÉTA naplóban rögzítik. Ezen kívül kémia, számítástechnika, technika, testnevelés tantárgy(ak)ból balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Egyéb rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok a védő – óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (például sportlétesítmények, számítógépek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Tanításon kívül az iskola létesítményeit a szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően használhatják a tanulók, melynek betartása minden diák számára kötelező.

XII. Az egyéb foglalkozások rendje

12.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége - DÖK, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 5-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 10-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező az adott tanév folyamán. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát, foglalkozáson résztvevők névsorát az iskolatitkár tartja nyilván a terembeosztással együtt.

12.2. Egésznapos iskola:

12.3 Szakkörök, tehetséggondozás

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, melyek a résztvevők nyilvántartásával együtt a KRÉTA rendszerben van nyilvántartva. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

12.4 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tarthatnak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (labdarúgás, atlétika stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

12.5 A könyvtár

Az iskola könyvtára évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik (SZMSZ).

12.6 Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások (korrepetálások)

A felzárkóztatás, fejlesztés, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Mindezeket az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással a szaktanárok javaslatára történik. A fejlesztések szakember segítségével és irányításával történnek, meghatározott időben és rendben. A gyakorlóórák keretében folyik a kompetencia alapú fejlesztés a matematika, szövegértés és természetismeret területén.

12.7 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők minden olyan esetben, ami a tanulók felkészültségének, tudásának gyarapítását szolgálja. Ezekben az esetekben figyelembe kell venni a tanulók napi/heti terhelhetőségét. Ilyen foglalkozások szervezéséhez minden esetben ki kell kérni a szülők véleményét, hozzájárulását, valamint az igazgató engedélyét.

12.7.1 Versenyek és bajnokságok:

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettesek irányítják.

12.7.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. *Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyetteseknek, tanulói és kísérő tanári névsorral, szülői nyilatkozattal alátámasztva.*

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a helyben szokásos módon, valamint a KRÉTA rendszeren keresztül kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

12.7.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, valamint, ha autóbusszal történő utazásról van szó, abban az esetben a busz műszaki állapotára, a buszvezetők engedélyére vonatkozó dokumentációt be kell mutatni.

12.7.4 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségeknek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

12.7.5 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is *szervezhetnek megfelelő tanári felügyelettel.* Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatónak, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

XIII. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

13.1 A választható tantárgyak, foglalkozások és a pedagógusválasztás szabályai

A tantárgyfelosztás az iskola pedagógus-erőforrásainak optimális kihasználásával készül úgy, hogy minden osztály és tanulócsoport számára biztosítsa a szakos ellátást. Ugyanakkor tantárgyfelosztásunknak biztosítania kell azt is, hogy minden pedagógus számára heti 22-26 óra tanítási órát vagy egyéb foglalkozást biztosítson. Az iskola méretéből adódóan a pedagógusok szülői-tanulói oldalról történő kiválasztására ezért nincs lehetőség.

Pedagógiai programunk szerint választható tantárgyak az iskolánkban:

- nemzetiségi oktatás: cigány nemzetiségi népismeret
- hit- és erkölcstan, erkölcstan

Az egyéb foglalkozások közé tartoznak a következő úgynevezett egyéb, szabadon választható foglalkozások a Tankerületi egyeztetés kitételével:

Csoportok	/hét
SNI	óra/tanulólétszám
BTM	óra/tanulólétszám
Fejlesztés	óra/tanulólétszám
Tehetséggondozás (csoportos)	óra/tanulólétszám
Cigány népismeret	1 óra/csoport
Énekkar	óra/csoport
Sportkör (futball; darts)	2 óra/hét
Felvételi előkészítő /magyar/	óra/csoport
Felvételi előkészítő /matek/	óra/csoport
Magyar nyelv és irodalom szakkör	óra/csoport
Matematika szakkör	óra/csoport
Kézműves szakkör	óra/csoport
Felzárkóztatás	óra/csoport
Művészeti csoport /citera, mazsorett, néptánc, szintetizátor, társas tánc /	óra /csoport
Természettudományos szakkör	óra/hét
ECDL/informatika	óra/csoport
Dráma szakkör	óra/csoport
Történelem szakkör	óra/hét
Idegen nyelvi szakkör	óra/csoport

Tehetséggondozás, egyéni fejlesztés, egyéb	óra/hét
--	---------

A választható tantárgyak meghirdetésekor közöljük, hogy a tárgyat várhatóan melyik pedagógus, külsős oktató fogja tanítani.

13.2 A tantárgyválasztás, a szabadon választható foglalkozások választásának módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

13.2.1 A kerettantervben, a helyi tantervben szereplő tantárgyak választása:

A tanulók részére a kerettanterv, illetve a helyi tantervben szereplő tantárgyak választására nincs lehetőség. *Az idegen nyelv oktatása adott évfolyamon az igazgató döntése alapján szervezhető meg.*

13.2.2 A választható tantárgyak választásának eljárása:

A választható tantárgyak közül a nemzetiségi népismeret, valamint a hit- és erkölcstan, erkölcstan választhatók a tanulók által. A választható tantárgyak tanév közben nem módosíthatók. A tanuló köteles az általa választott tantárgy kurzusán a tanév befejezéséig részt venni. A választható tantárgyak kurzusaira a tanuló írásban jelentkezhet az előző tanév június 15-ig. A jelentkezési lapokat az osztályfőnököknek kell leadni. A választható tantárgyakra való jelentkezéseket a szülők jóváhagyásával a tanulók kérelmezik. A választható tantárgy oktatását, ha csak egyetlen tanuló jelentkezik rá, abban az esetben is meg kell szervezni.

13.2.3 A szabadon választható foglalkozások választásának eljárása:

A tanuló adott tanév szeptember 1. és 10. között jelentkezhet a szabadon választható tantárgyakra. Egy tanuló az adott tanévben csak összesen, maximum három szabadon választható foglalkozásra jelentkezhet. Ha a tanuló eldöntötte, hogy melyik foglalkozást vagy foglalkozásokat választja, abban az esetben írásban nyújtja be jelentkezését a választott foglalkozást tartó pedagógushoz. A jelentkezési lapot a szülőnek kell láttamoznia és jóváhagynia. A jelentkezés a pedagógus engedélyezésével vagy elutasításával zárul. A tanuló tanév közben nem iratkozhat ki, nem maradhat ki a választott foglalkozásról. Köteles a foglalkozáson a tanév végéig részt vennie. A szabadon választható foglalkozások indításához legalább nyolc tanuló jelentkezésére van szükség.

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

14.1 A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Aula: A baleset megelőzése végett tilos a lépcsőkön és a folyosókon rohangálni, lökdösődni. Az aulában elhelyezett hirdetőablák kezelése a titkárság, a diákönkormányzat és a szakmai munkaközösségek feladata. Faliújságra csak engedéllyel tűzhető ki plakát, írásos anyag. Engedélyt az igazgató, a helyettesei és a diákönkormányzatot segítő tanár adhat.

Tantermek: A tantermek rendjéért a hetes, az osztályközösség, ill. a teremrend szerint ott-tartózkodó osztály, csoport a felelős. *A szaktantermekbe, a technikaterembe, a tornaterembe, darts terembe, mászófalhoz, vetítőterembe csak a pedagógussal együtt mehetnek be a tanulók, s csak az ő felügyelete mellett dolgozhatnak.* Az iskola területén délutáni osztályrendezvényeket, tanítási időn túl is csak az osztályfőnök felügyeletével és az

igazgatóhelyettesek vagy az igazgató engedélyével lehet tartani. Az osztálytermek takarítását a rendezvényt tartó osztálynak kell elvégezni.

Tornaterem, tornaszoba: A tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. A testnevelés órákon, sportfoglalkozásokon a tanulóknak kötelező sportfelszerelést (pl.: tornacipőt vagy edzőcipőt, egészségügyi és higiéniai szempont alapján javasoljuk a fehér pólót, világoskék rövid tornanadrágot vagy melegítőt) kell viselniük. *A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, fülbevalót, hajcsatot, testékszereket. Balesetvédelmi szempontból kötelező a lányoknak a hajukat összefogni, a köröm hosszát megfelelő méretűre vágni, melyet a szaktanár ellenőriz. Ha felszólításra sem hajlandó a tanuló ennek eleget tenni, órai teljesítménye elégtelen.*

Számítástechnika termek: Az internetet a tanulók a számítástechnika tanárok engedélyével és felügyeletével használhatják. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos! A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos! A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. A berendezések belsejébe nyúlni tilos!

Öltözők és mellékhelyiségek: *A helyiségek használatakor fokozottan törekedni kell a balesetvédelmi és higiéniai elvárások betartására. Ezen helyiségekben a nem megfelelő magatartás vagy az ott lévő berendezések rendeltetésétől eltérő használata szigorúan tilos és büntetést von maga után.*

Udvar: A tanulók csak a tevékenységre kijelölt területét rendeltetésszerűen használhatják. Veszélyes játékot játszani (rohángálni, nem megengedett tárgyakkal dobálni, hógolyózni, kerékpározni stb.) tilos.

Sportudvar: A tanítási idő és a levegőző idő alatt a sportudvaron csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat tanuló. Az intézmény sportudvarát csak az intézmény nyitva tartási idejében használhatják az intézmény tanulói.

A folyosói szekrényekre vonatkozó szabályok: A ruhatári szekrényeket az osztályok beosztása szerint kell használni, a szekrény zárhatóságának biztosítása az osztályközösség feladata. A szekrények rendjéért, tisztaságáért az azt használó diákok a felelősek. Az osztályfőnök, illetve az igazgató megbízottja jogosult a szekrényrend, illetve a rendeltetésszerű használat ellenőrzésére a szekrényt használó diák jelenlétében.

Könyvtár: Használatával és az iskola működésével kapcsolatos egyéb információkat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

14.2 Az intézmény berendezési tárgyainak használata:

Az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó udvarok használatánál be kell tartani az oda vonatkozó házirendi előírásokat, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni. Mindig ügyelni kell a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására!

Az intézményben található tanítási segédanyagokat, taneszközöket csak felnőtt engedélyével és felügyeletével lehet használni.

Az intézmény bútorzatát és berendezési tárgyait csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségeit, udvarait nem lehet használni, csak hivatalos ügyek intézésére van lehetőség, kizárólag az ügyeleti napokon megadott időben.

A tanuló köteles a villamos energiával, ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.

A nem rendeltetésszerű használat miatt, vagy szándékos rongálással bekövetkező károkat a tanuló/szülője/gyámja köteles megtéríteni.

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

15.1 Az iskola által elvárt viselkedés szabályai:

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy:

- betartsák a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit,
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanuló társainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel és tanuló társaikkal szemben tisztelettudók, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüeljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,
- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,

- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- értesítő könyvüket (ellenőrzőjüket) minden nap hozzák magukkal, érdemjegyeiket abban naprakészen vezessék, szüleiknek minden nap adják át megtekintésre,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- **az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg (ne viseljenek feltűnő nagyméretű ékszert; hajuk, körmük, arcuk ne legyen feltűnően kifestve),**
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya) jelenjenek meg,
- **ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a tanuláshoz (mobiltelefon, Tablet, okosóra, notebook)**
- tartsák be a házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (dohányárut, szeszesítalt, drogot),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat haladéktalanul adják oda valamelyik nevelőnek,
- ne végezzenek az iskolában kereskedelmi tevékenységet (adás-vétel, csere),
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

15.2 Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli rendezvényeken az intézményben elvárt magatartást kell tanúsítani.

Az intézmény területén, rendezvényein a szeszes ital fogyasztása, dohányzás és bármilyen drog használata szigorúan tilos. A tilalmak megszegése elmarasztalást (fegyelmező intézkedést, súlyos kötelezettségszegés esetén fegyelmi büntetést) von maga után.

Az iskolai és az iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás:

- Viselkedésével nem veszélyeztetheti saját vagy társai testi épségét
- Tartózkodjon a hangos véleménynyilvánítástól, mások megbotránkoztatásától!
- Utcán, közlekedési járműveken, nyilvános helyen (múzeum, színház stb.) ne étkezzon, ne szemeteljen!
- Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is (az osztályfőnök útmutatása alapján) kulturáltan kell viselkedni.
- Az előre megbeszélte szabályokat be kell tartani, ezek megszegésekor a tanuló kizárható a programból és/vagy fegyelmező intézkedésben részesül.
- Beszéde legyen csendes, csak kulturált kifejezéseket használjon!
- Színházlátogatáskor az alkalomhoz illő öltözékben jelenjen meg!
- *Iskolai ünnepségeken sötét alj, fehér felső ruházat kötelező viselet.*
- *Az iskolai tanítási időben, valamint rendezvényeken rágógumi használata tilos.*

XVI. A tanulók jogai

Az iskola minden tanulójának joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön;
- a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- részére az iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását;
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- az oktatási jogok biztosához forduljon;

- minden segítséget és lehetőséget megkapjon egészséges testi-lelki fejlődéséhez, az eredményes tanuláshoz, képességei fejlesztéséhez, problémáinak megoldásához;
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül;
- az iskola létesítményeit, intézményeit, ezek berendezéseit, eszközeit rendeltetésszerűen használhassa;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen az intézmény lehetőségeinek keretein belül biztosított iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, vezetőihez, pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon érdemi választ kapjon;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
 - jogviszony létesítése a beiskolázási körzet alapján, osztályba sorolása a HHH helyzetének- törvényi háttér- figyelembevételével történhet.
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot az intézmény keretén belül;
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, melyre érdemi választ, tájékoztatást kapjon;
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe;
- választó és választható legyen a Diáktanácsba, illetve iskolán kívüli diákképviselőbe;
- a Diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- az őt ért sérelem esetén a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökéhez, vagy az iskola igazgatójához forduljon, s tőlük segítséget kapjon;
- az osztálytanácson, Diáktanácson, a diák küldöttgyűlésen keresztül véleményt nyilvánítson, és kérdéseket tegyen fel az iskola életét érintő ügyekben a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez;
- választáskor javaslatot tegyen a diákönkormányzat felnőtt segítőjének személyére;
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön, amennyiben ilyen jellegű támogatásra a fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll; segítséget igényeljen és kapjon a számára megfelelő középfokú tanintézet és életút megválasztásában;
- igénybe vegye az iskola által biztosított egész napos iskolai, menzai (étkezési) lehetőséget, rászorultsága esetén szociális támogatást igényeljen;
- a foglalkozásvezető hozzájárulásával – a szülő írásos kérése alapján – bekapcsolódjon az iskola által felkínált tanórán kívüli és választható tantárgyi tevékenységbe;

- megismerhesse az iskola pedagógiai programját, az általa tanult tantárgyak követelményeit;
- igénybe vegye a tanulókat megillető kedvezményeket;
- huzamosabb (legalább öt munkanap) hiányzás esetén a szaktanárral való egyeztetés alapján történik a hiányok pótlása;
- naponta legfeljebb három témazáró dolgozatot írjon;
- a témazáró dolgozatról egy héttel korábban értesüljön; (a tantárgytömbösítéshez kapcsolódó témazáró előnyt élvez!)
- javító, osztályozó vizsgát tegyen, ill. évet ismétljen a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- képviselje az iskolát tanulmányi és sportversenyeken, művészeti bemutatókon;
- az esetleges programváltozásról időben értesüljön;
- társai magatartás és szorgalmi jegyeinek megállapításakor véleményt nyilvánítson;
- véleményt nyilvánítson- közvetlenül vagy képviselői útján-, és felvetésére érdemi választ kapjon.

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények:

A diákigazolvány:

- a) a tanulói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- b) a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- c) a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- d) a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja. A diákigazolvány iránti igényt a tanuló szülője az iskola titkárságán jelenti be. A diákigazolvány-igénylést az iskola elektronikusan továbbítja az adatkezelő részére.

XVII. A tanuló kötelessége

„Tanulóinknak kötelessége, hogy megismerjék, az iskolai életben betartsák a nemzeti köznevelési törvény tanulókra vonatkozó elvárásait.”

Ennek értelmében a tanuló kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és a választott egyéb foglalkozásokon;
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közre működjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához, tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- **óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt;**
- **megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;**

- *az iskola, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait;*
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat;
- társaival, felnőttek iránt tisztelettudó legyen, kerülje a trágár, durva kifejezéseket;
- vigyázzon mások és saját testi épségére;
- a megszabott orvosi vizsgálatokon részt vegyen;
- *az ügyeletes tanuló utasításainak eleget tegyen;*
- *a becsengetést követően a legrövidebb időn belül elfoglalja helyét a tanteremben, ill. felsorakozzon a kijelölt helyen;*
- *tanulótársainak a tanórai rendhez való jogát magatartásával ne korlátozza;*
- testnevelés órák alóli, állandó és könnyített felmentések kérése esetén orvosi igazolást nyújtson be, melynek beadási határideje minden tanév szept. 15.;
- takarékoskodjon az energiával;
- betartsa a tűz- és balesetvédelmi szabályokat;
- *a tanórára a szükséges felszerelést elhozza, házi feladatát elvégezze.*

XVIII. A tanulók közösségei

Az osztályközösség:

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztségviselőket választják meg:
 - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba

A diákkörök:

1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket az intézmény igazgatója által kijelölt pedagógus vezeti.
4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

Az iskolai diákönkormányzat:

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
5. A DÖK havi összejövetelein az osztályközösségek 2-2 fő delegáltja vesz részt, ahol az igazgató, DÖK segítő tanár részvételével megvitatják a tevékenységeket, feladatokat.

Az iskolai diákközgyűlés:

1. Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.
2. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév végéig az iskola diákönkormányzatát segítő nevelő a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.
5. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

XIX. Az Nkt. és a nevelési- oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelettel összhangban – a használatában korlátozott tárgy tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

Törvényi háttér:

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

1. RRF pályázat keretén belül kiosztott notebook taneszközként való használatának szabályai

- A 2022.03.31-én RRF-1.2.1-2021-00001 keretében kapott (19 db) személyi számítógép személyi/oktatási célra azon pedagógusok körében van kiosztva, akik elvégezték az ehhez kapcsolódó képzést. (3 db) ezen keretek között kapott laptop oktatási célra tantermekbe igényelhető, vihető a pedagógusok részéről tanítási óra megtartásához, aulában történő előadások, programok tartásához.

- A 2023.11.29-én és 2024.05.28-án diákoknak személyes használatra kiadott notebookok (50) a tanulóknál, otthonukban használható, a biztonságos, illetve rendeltetésszerű használatról, meghibásodási problémákról, javítás, felelősségvállalási kötelezettségekről az eszközökkel kapcsolatban: maximális tájékoztatást kaptak a szülők és tanulók az igénylésnél és átvételnél igazgatóhelyettes asszony által. Az intézménybe tanórai célú feladathoz a tanuló e notebookokat nem hozhatja be. Azt otthoni feladatainak megoldásához, felkészüléshez használhatja, mivel intézményünk megfelelő IKT eszközzel rendelkezik a tanórák, tanórán kívüli tevékenységek lebonyolításához.
- Az intézmény oktatási célra felhasználható notebookjai (67 db) a titkársági irodában vannak tárolva zárható szekrényben, sorszámozva. A kiadásról és bevételről, tanítási célú felhasználáskor a pedagógusok által a titkárnő és pedagógiai asszisztens gondoskodik. Felvezetik a kiadott számmal ellátott notebookokat, amely átvételt és visszaadást a pedagógus kézjegyével igazolja. Az esetleges rongálódásról, működési problémákról a pedagógusnak kötelessége jelzést tenni, arról feljegyzés készül. Ezen notebookok terv szerint a zöld épület számítógépparkjának bővítésében is szerepet kapnak.

2. Meghatározás

Tiltott tárgyak köre:

1. „A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b) –j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be
 - a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
 - b) azon tárgy, amelynek birtoklása
- ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy
- bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy
 - c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.”

„Melléklet a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelethez

2. A közbiztonságra különösen veszélyes eszköz:
3. a) az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
4. b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

- 5. c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- 6. d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- 7. e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- 8. f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- 9. g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek)."

Használatában korlátozott tárgyak köre:

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán
- b) a foglalkozások, tanórák ideje,
- c) a tanórán kívüli tevékenységek ideje,
- d) benttartózkodás teljes ideje alatt

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

a tiltott és használatában korlátozott eszközök átadás-átvételének rendje, visszaadásának szabályai

„A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.”

Az intézményben a tanuló belépése után 08:00 előtt esetlegesen nála levő tiltott (Melléklet a 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelethez) valamint használatában korlátozott eszközt (telefon, okos eszköz stb. esetében kikapcsolt állapotban) le kell adnia a titkári irodában, melyet a tanítási idő után 16:00-kor a titkári irodában vehet át a tanuló, illetve törvényben meghatározott személy a tiltott eszközök esetében. Ha a tanuló nem veszi át, akkor az erre a célra rendszeresített tárolódobozban marad az eszköz, mely számozott zárható helyet biztosít az átvétel időpontjáig. A titkári dolgozó az esetleges sérüléseket, melyeket az átvétel során tapasztal felvezeti írásban, melyet a tanuló aláír.

a tiltott és használatában korlátozott eszközök tárolásának rendje

„A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.”

A tárolás a titkári irodában történik zárható számozott tárolódobozban az átvétel és a kiadás időpontja között- kikapcsolt állapotban, feljegyezve az átvételkor az esetleges sérüléseket, melyet a tanuló aláírásával igazol.

A tárolásért az iskolatitkár, illetve a pedagógiai asszisztens felel.

a tiltott és használatában korlátozott eszközök engedély nélküli használatáért kiszabható szankciók

„Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.”

Iskolai dolgozó vagy tanuló, esetleg külsős jelzés alapján, ha felmerül a gyanú az előbbieken megnevezett tárgyak iskolában történő bent létével kapcsolatban azt a pedagógus önállóan vagy az igazgató vagy igazgatóhelyettesrel együtt ellenőrzi az iskolaőr támogatásával.

Át kell venni a diáktól e tárgyakat és visszaadásig tárolni az előzőekben leírt módon, helyen. A továbbiakban a fentebb leírt módon jár el a pedagógus, igazgatóhelyettes, igazgató. Amennyiben a pedagógusok tudomására jut, hogy a tanuló nem adta le telefonját, első esetben igazgatói figyelmeztetésben minden további esetben igazgatói intésben, majd igazgatói megrovásban részesül.

Ha a tanulóról bebizonyosodik, hogy okos eszközével felvételt, képeket készített iskola idő alatt az intézményben, illetve iskolai rendezvényen fegyelmi eljárás indítását mérgeli a tantestület.

kártérítési felelősség a tiltott és használatában korlátozott eszközök elvesztése, megrongálódása esetén

Átvétel utáni elvesztés esetén a felelősség a titkárnőt és a pedagógiai asszisztens terhel. A titkárnő és pedagógiai asszisztens felelős a tárolt eszközök azon állapotban való visszaadásáért, melyben az átvétel megtörtént. Mivel a diák kikapcsolt állapotban adja át az eszközt, a felelősségi kör a fizikai rongálódásra, valamint az elvesztésre terjed ki, ha az a titkárnőnek és a pedagógiai asszisztensnek felróható magatartás miatt történt..

a tiltott és használatában korlátozott eszközök birtoklására és használatára vonatkozó engedélyezés rendje.

„Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

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

Az engedélyezés csakis egészségügyi indokkal történhet az előzőleg leírtak betartásával.

A pedagógusnak a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközeinek használati szabályai

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a következő 17. §-val egészül ki:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

- a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
- b) ha a használat
 - ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
 - bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
 - bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

Szabályszegés esetén jegyzőkönyv készül, mely figyelembe vehető a TÉR folyamatában.

11. Záró rendelkezések

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai


1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
3. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, a szülői szervezet és diákönkormányzat véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
4. Az iskola igazgatója a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.
5. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.
6. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve bármely nevelő, szülő vagy tanuló, ha azzal egyetért az iskola igazgatója.

A Házirend 2025.11.10. napján a nevelőtestület általi elfogadással (döntés) lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Záradék

A Házirend felülvizsgálat, módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészítette, megárgyalta, elfogadta 2025.11.10-i tantestületi értekezletén. Az értekezleten részt vett a DÖK diák képviselő, Dök segítő tanár akik véleményezték a dokumentum tartalmát, valamint a Szülői Szervezet elnöke, akik részt vettek a felülvizsgálatban.

Ezzel egyidőben a módosított Házirend 2025.11.10. napjával hatályba lépett, - visszavonásig érvényes - és a 2025.01.16-i elfogadott Házirend hatályát veszítette.

Tuzsér FEH

 igazgató


Rózsás István Václav
 igazgatóhelyettes

Hálosi Péter
 DÖK képviselőtanár

Demeter Dániel
 DÖK diák képviselő

Székely Péter Sándor
 igazgatóhelyettes

Prókogh György Péter
 SZSZ elnöke

Tiszbezdél FEH

 tagintézmény igazgató

St. László György János Gabriella
 munkaközösség vezető

Dök Zsolt
 DÖK képviselőtanár

Varga Viktória
 DÖK diák képviselő

Orbán János
 munkaközösség vezető

Székely Nagy László
 SZSZ elnöke

A záradék kiterjed a dokumentum mellékleteire és függelékeire is.

Közzététel kötelező:

- Iskolai Honlap
- Oktatási Hivatal KIR közzétételi lista

Fenntartói Jóváhagyás

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyilvántartási rendje

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti
3. A könyvtár használata ingyenes.
4. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
5. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
7. Nem kölcsönözhetőek pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.
8. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 7 nap
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
11. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
12. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
13. A könyvtár, a könyvtár bejáratához kifüggesztett időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
14. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

2. számú melléklet

Gépteremek rendje

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szaktanár vagy az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépteremek rendjének megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépteremben ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetik.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más- nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó- berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz-és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.
11. 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.
12. 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.
13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

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

3. számú melléklet

Fizika-kémia- biológia szaktanterem és szertár rendje

A tanár felelős a tanulók testi épségéért, tehát nagyon komolyan számba kell venni a lehetséges kockázatokat.

A mérgező hatású anyagokkal folytatott tevékenységet csak az a személy folytathatja, aki az ehhez szükséges szakmai és közegészségügyi ismeretekkel rendelkezik (pl.: kémia tanár, szakképzett laboráns).

Benzollal, kloroformmal, szén- Tetra-kloriddal, egyéb halogénezett szénhidrogénekkal króm, vegyületekkel nem végezhető kísérlet, kerülni kell az azbeszt tartalmú készítmények használatát. E vegyszerek iskolákban történő használatát rendelet tiltja.

- A tanárok megtesznek minden óvintézkedést a balesetek elhárítására: minden tanulói kísérletezésnél tájékoztatnak a veszélyekről, kéznél van a tűzoltó készülék, homok, semlegesítő oldatok, elsősegélynyújtó felszerelés.
- A biztonsági adatlapok tárolása a szertárban történik, könnyen hozzáférhető helyen.
- A tanárok betartják a vegyszerkezelés, tárolás követelményeit, a vegyszereket felcímkézett tartókban tárolják, a veszélyjelzéseket, R- és S mondatokat, illetve P- és H mondatok, hulladékkezelés, gyűjtés szabályait jól látható helyen kifüggesztik.
- Tanulók csak tanári felügyelet mellett dolgozhatnak vegyszerekkel.
- A mérgező anyagokat mérekszekrényben tárolják, melynek kulcsa a diákok számára elérhetetlen.
- A tanárok a veszélyes anyagokat felhasználását egy erre rendszeresített füzetben dokumentálják.
- A mérekszekrényeket és a szertár ajtaját állandóan zárják, a takarítást megszervezik.
- A tanárok figyelmet fordítanak a hulladékok kezelésére. Ha lehetséges, megsemmisítik, ha nem, tárolják az e célra rendszeresített felcímkézett gyűjtőkben.
- Nem kerül veszélyes hulladék a lefolyóba.
- A vegyszereket használó biológia-, kémia- fizikatanárok betartják a kémiai vegyszerekre vonatkozó szabályokat.

5. melléklet

ViTT módszerhez kapcsolódó jutalmazási rendszer

VITT-módszert mi, tanárok működtetjük, szemléletváltással, de a fő célja a gyerekeknél a pozitív viselkedést elérni. A résztvevők körébe azonban beleértendők nem csak a diákok és tanárok, hanem az iskola valamennyi dolgozója, akik kapcsolatba kerülnek a gyerekekkel. (Takarító nénik, karbantartó bácsik, szociális segítők.)

A pedagógusok a tanulókkal közösen megalkottuk a viselkedés szabályait. Megterveztük a dicsérő kártyát „Tök jó leszek” címmel. A helyes viselkedésért jutalomkártya jár, névvel kitöltve. Minden hónapban más – más színű kártyát kapnak a gyerekek. Az osztályokban kell gyűjteni a gyerekeknek, hetente húzással sorsoljuk ki a szerencséseket. Havi összesítésnél pedig osztályonként nézzük meg, hogy ki gyűjtötte a legtöbb kártyát. Az iskola alsó – felső tagozatos tanulói közül az első három helyezettet értékeljük. Nevük, fényképük felkerül a VITT falra.

A viselkedés tanulásaért a lehetőségek „korlátlanok”, bármi lehet a jutalom, aminek a gyerekek örülnek, ami motiváló erővel bír.

Az első hónapokban különös figyelmet fordítottunk a köszönés elsajátíttatására. Az épületek falaira, ajtajára kihelyeztük a napszaknak megfelelő köszönést. Minden reggel sorakoztattuk a gyerekeket, köszöntöttük egymást. Ezt már nagyon jól elsajátították a tanulók. Eztán az iskolán belüli közlekedésre helyeztük a hangsúlyt, most a fegyelmezett sorakozást és a környezet rendben tartását, fenntarthatóságot tanuljuk.

Egyéni	Osztály
Felelésmentes nap	Mozi + popcorn (helyben vagy a kastélyban)
Nem kell sorba állni az ebédnél.	Sport délután
Odaülhet, ahova szeretne	Séta
+ 1 testnevelés óra	Javító dolgozat
1 óra helyett informatika teremben játszhat	Szalonnasütés
+1 szülői igazolás	Kerékpározás
Toll, ceruza (tárgyi jutalom)	Szánkózás
Visszakaphatja, amit elkoboztak tőle	Korcsolyázás
Forrócsoki az automatából	Osztálydiszkó
Javítási lehetőség	

Az értékelés: hetente húzással (a szerencsének is teret adva); havonta, a legtöbbet gyűjtő gyerek, valamint osztály, és évente a legtöbbet gyűjtő gyerek és osztály.

6. melléklet

„Gondolkodó szoba” munkarendje

Iskolánkban lehetőség nyílt „Gondolkodó szoba” kialakítására, melynek működési rendjét a szociális segítő munkatárs és a tantestület együtt határozta meg.

1. A helyiség kialakítása lehetővé teszi a kiscsoportos elbeszélgetést, berendezése nyugodt, kiegyensúlyozott légkört biztosít a fejlesztő tevékenységhez.
2. A pedagógusok egésznapos oktatáshoz kapcsolódó jelzéseit egy erre a célra felfektetett füzetben vezetjük napi szinten, mely az igazgató helyettesi irodában van kifüggesztve.
3. Ezek a tanulók másnap beszélgetésen vesznek részt az igazgatóval/ tagigazgatóval a magatartási problémák megoldása érdekében. Ezen a megbeszélésen előtérbe kerül a Házi rend egyes pontjainak értelmezése a tanulók részéről.
4. Azok a tanulók, akik 5 alkalommal szerepeltek a feljegyzésben a szociális segítő munkatárssal elbeszélgetésen, fejlesztésen vesznek részt.
5. Azok a tanulók, akik 10 alkalommal kerültek feljegyzésre az előző pontban jelzettekén túlmenően a szülővel együtt kell, hogy megjelenjenek beszélgetésen a szociális segítőnél, mely alkalommal az osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettes, illetve az egyenlő esély biztosítása munkaközösségvezető valamelyike jelen van.
6. Abban az esetben, ha ezek az intézkedések nem vezetnek célra, esetmegbeszélést kezdeményezünk a Gyermekjóléti Szolgálattal együttműködve.

6. melléklet

Tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata- a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Törvényi Háttér

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (7) bekezdésében,

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI Rendelet

7. § (1) a) ai) alpontjában,

64. § -72. §-ai-ban,

75. §-a-ban,

77. § (1) (2)

99. § (3)(4) bekezdéseiben,

104. §-a-ban,

Tanulmányok alatti vizsgák vizsgaszabályzata

1. A vizsgaszabályzat célja és hatálya

Vizsgaszabályzatunk célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.

(VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatti vizsgáinak szabályozása, lebonyolítási rendjének meghatározása, a vizsgázók és a szülők tájékoztatása.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a Pedagógiai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon (az intézmény honlapján) hozza nyilvánosságra.

- Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik, vagy köteles különbözeti vizsgát tenni,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára enged,
- illetve arra a magántanulóra, akinek tanulmányi kötelezettségéről osztályozóvizsgán kell számot adnia.

Személyi hatálya kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

2. Általános szabályok

A tanulók osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik, vagy a tanulmányok alatti vizsga alapján kell megállapítani.

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

- osztályozó vizsgára,
- különbözeti vizsgára,
- javító vizsgára,
- pótló vizsgára,
- és halasztott vizsgára vonatkozik.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 65. § (4)).

Minden vizsga írásbeli, szóbeli, és/ vagy gyakorlati vizsgarészből állhat az iskola Pedagógiai programja alapján.

A vizsgák 08:00 órakor vagy későbbi időpontban kezdődnek és 17:00 óráig befejeződnek.

3. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái

3.1 Osztályozó vizsga

- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tantestület döntése alapján annak a tanulónak, akinek a tanítási év során igazolt és igazolatlan hiányzásai együttesen meghaladják a jogszabályban meghatározott mértéket: 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30%-át,
- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, vagy engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben,
- vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget és emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.
- Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (8) bekezdésében foglaltak alapján a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a hús tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett e rendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének.
- Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.
- Osztályozó vizsgát az iskola a tanév során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. § (3) bekezdése alapján).
- Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott tanév végi osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.
- Sikeres osztályozó vizsga esetén, az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.
- A tanuló osztályzatát kizárólag az osztályozóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján állapítjuk meg.

3.2 Különbözeti vizsga

- Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét.
- Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet intézményünkben a továbbhaladáshoz szükséges követelményszintű évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon teljesített, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek.
- A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg (tanévenként legalább két alkalommal).
- A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a vizsgára jelentkező tanuló ügyében.

3.3 Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, vagy a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- Június 15-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az iskola honlapján közzé kell tenni.
- A javító vizsga egy adott tanévben augusztus 21. és augusztus 31. között szervezhető.
- A tanulót a vizsga eredményéről a vizsga napján tájékoztatni kell, valamint a szülőt postai úton ki kell értesíteni.

3.4 Pótló vizsga

Ha a vizsgázó a vizsgáról neki **fel nem róható okból** elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, pótló vizsgát tehet.

A vizsgázónak fel nem róható ok jogosságát az igazgató mérlegeli, és dönt a pótló vizsga időpontjáról.

3.5 Halasztott vizsga

Különös méltánylást érdemlő esetben előfordulhat, hogy a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott.

Az engedélyezett határidő lejártáig a tanuló a tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 77. § (2) bekezdése alapján).

3.6 Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Tanulmányok alatti vizsgát a tanuló független vizsgabizottság előtt is tehet, amelyet a kormányhivatal szervez (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73. § (1) bekezdése alapján). A független vizsgabizottság előtti vizsgát a tanuló szülője kérvényezi.

- A félév, vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73. § (2) bekezdése alapján).
- Ha a tanuló mulasztásai az adott tanítási évben elérik a jogszabályban meghatározott mértéket (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7)) és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, és a nevelőtestület számára engedélyezte, hogy osztályozóvizsgát tegyen, akkor a szülőnek a nevelőtestület engedélyének megadását követő öt napon belül kell bejelentenie, hogy a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.
- A szülő a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben gyermekét bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73. § (3) bekezdése alapján).
- A vizsgát a kormányhivatal az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg.

4. A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb szabályai

4.1 A vizsgabizottság

A vizsgabizottság minimum három főből áll:

- elnök- Megtartja a vizsgákon résztvevő pedagógusoknak, illetve az osztályozó vizsgára kötelezett tanulóknak (vizsgarész rendje; helyszíne; előírások; munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírások) a tájékoztatót (jegyzőkönyv, jelenléti ív). Aláírja a jegyzőkönyvet, a vizsgafeladatlapokat és az értékelőlapokat.
- kérdező tanár- Aláírja a jegyzőkönyvet, a vizsgafeladatlapokat és az értékelőlapokat.
- ellenőrző tanár- Aláírja a jegyzőkönyvet.
- Az igazgató aláírja a jegyzőkönyvet, vizsgára bocsájtás dokumentumait (engedélyezés, időrend, feladatlapok elfogadása, jegyzőkönyv)
 - A tagokat az igazgató bízza meg írásban. Szükség esetén gondoskodik a vizsgabizottság tagjainak helyettesítéséről.
 - A szülő/gondviselő kérelmezi a tanuló vizsgára bocsájtását.
 - A vizsgabizottság elnöke a titkárnővel együtt kidolgozza a vizsgatervet (időterv) a Pedagógiai Programban elfogadottak alapján, mely tartalmazza a tantárgy nevét, vizsga időintervallumát, vizsga dátumát, valamint, hogy melyik nap mely tanulót rendeljük be a vizsgára.
 - Igazgató engedélyezi a vizsgarendet, a dokumentum hitelesítésével
 - Az előző dokumentumot postai úton megküldjük a szülő részére is a vizsgán való részvételre való engedély/felhívással együtt.
 - A pedagógusok/szaktanárok átvizsgálják a vizsgalapokat (írásbeli, szóbeli, gyakorlati), esetleges változtatásokat megteszik, módosítják szükség szerint a javítókulcsokat majd mindkettőt leadják a titkárnőnek, aki előkészíti a vizsgatervvel összhangban a jegyzőkönyveket.
 - Az igazgató engedélyezi az elkészített vizsgalapokat és javítókulcsokat.
 - A tanulóknak kötelező megjelennie a kitűzött vizsgaidőpont előtt 10 perccel, adataikat igazolniuk kell.
 - A pedagógiai asszisztens a kijelölt termekbe kíséri a tanulót/tanulókat.

4.1.1 Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,

- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
- s ha kell, szavazást rendel el.

4.1.2 A kérdező tanár

- csak megfelelő szakos tanári, illetve tanító végzettségű lehet,
- lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.

4.1.3 Az ellenőrző tanár lehetőség szerint szakos tanár legyen.

- Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.
- Az írásbeli és szóbeli vizsga előtt a vizsgázónak tíz perccel korábban kötelező megjelennie.
- A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kér számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

4.2 Az írásbeli vizsgák általános szabályai

- A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatárgyanként a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 68. § (2) bekezdése alapján minimum hatvan perc.
- Egy vizsganapon egy tanuló vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.
- A tanteremben minden padban csak egy diák ülhet.
- A feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot.
- A vizsgán használható segédeszközöket az iskola biztosítja.
- A vizsgázó vázlat, jegyzet készítéséhez csak az iskola bélyegzőjével ellátott feladatlapokat használhat.
- Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár ezt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra (szabálytalanság, az elvétel ideje, a pedagógus aláírása) és jelenti az igazgató felé.
- Amennyiben szabálytalanságra kerül sor az igazgató a megállapításról részletes jegyzőkönyvet készít.
- Szabálytalanság esetén az igazgatóból és két másik tagból álló bizottság mérlegeli a döntés súlyosságát, és írásban döntést hoz.
- Az SNI tanuló számára a szakértői bizottság véleménye alapján valamely kedvezmény biztosítható. Ennek tényét a vizsgalapon és a vizsgatáblázatban (5.sz. melléklet) rögzíteni szükséges.
- Az írásbeli vizsga javítása:
- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot.

4.3 A szóbeli vizsgák általános szabályai

- Egy napon legfeljebb három szóbeli vizsga szervezhető a tanuló számára.
- A szóbeli feleletet megelőzően minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani.
- A vizsgázó számára legalább 15 perc pihenőidőt kell biztosítani a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt.
- A szóbeli vizsga lebonyolításáról vizsgalap készül.
- Egy-egy tantárgyból egy tanuló esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet hosszabb.

- A szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feeleltre. A segédeszközről a vizsgáztató tanár gondoskodik.
- A felkészülési idő legalább harminc perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő.
- A felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja.
- Ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonytságot, egy alkalommal póttételt húzhat.
- Az SNI tanuló számára a szakértői bizottság véleménye alapján valamely kedvezmény biztosítható. Ennek tényét a vizsgalapon és a vizsgatáblázatban (5.sz. melléklet) rögzíteni szükséges.
- Két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet.
- Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani. A javasolt értékelést a vizsgabizottság elnöke rávezette a jegyzőkönyvre.
- Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít, és a vizsgabizottság dönt a szóbeli eredményéről. Szabálytalanság esetén a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki az előírások alapján dönt.

4.4 Gyakorlati vizsga szabályai

- A gyakorlati vizsga lebonyolításáról vizsgalap készül
- A gyakorlati vizsgához szükséges személyi és tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja (Kivétel ez alól a testneveléshez szükséges tornafelszerelés.)
- **A gyakorlati vizsgafeladatokat - legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal - az iskola igazgatója hagyja jóvá.**
- A vizsgázónak fel nem róható okból kiesett idő beleszámítandó a rendelkezésre álló időbe.
- A bizottság a gyakorlati vizsgarészt egy érdemjeggyel (1. évfolyam illetve 2. évfolyam félév esetében szövegesen) értékelte.

4.5 A sajátos nevelési igényű tanulóakra vonatkozó külön szabályok

- A tanulmányok alatti vizsgán a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 71. § (3) bekezdésében foglaltak alapján (szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésre, az igazgató engedélye alapján) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázót megilletik a vizsga során mindazon mentességek, kedvezmények, melyeket a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

4.6 Vizsga lezárása

- A tanulókat az adott napon letett vizsga eredményéről aznap tájékoztatjuk, amit írásban is megküldünk a szülőnek/gondviselőnek.
- Ha tanuló valamely okból nem jelenik meg valamely tantárgyi vizsgán a törvényi háttér adta lehetőségeket biztosítjuk számára.
- A titkárnő a jegyzőkönyveket iktatja.

5. Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény Pedagógiai Programjában található követelményrendszerével.

5.1. VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI (részletes tartalmi követelmények leírása a Házrend VIII. fejezetében)

Irodalom szóbeli vizsga

Magyar nyelv	írásbeli
Történelem	írásbeli + szóbeli vizsga
Idegen nyelv	írásbeli + szóbeli vizsga
Matematika	írásbeli
Fizika	írásbeli + szóbeli vizsga
Földrajz	írásbeli + szóbeli vizsga
Biológia	írásbeli + szóbeli vizsga
Kémia	írásbeli + szóbeli vizsga
Informatika/Digitális kultúra	gyakorlati vizsga
Ének-zene	írásbeli + szóbeli + gyakorlati vizsga
Vizuális kultúra	írásbeli + gyakorlati vizsga
Testnevelés	gyakorlati vizsga
Környezetismeret	írásbeli + szóbeli
Természetismeret/ Természettudomány	írásbeli + szóbeli
Állampolgári ismeretek	szóbeli
Történelem/ Történelem és állampolgári ismeretek	írásbeli + szóbeli
Dráma és tánc/Dráma és színház	gyakorlati vizsga
Hon- és népismeret	írásbeli
Cigány népismeret	írásbeli + gyakorlati (ének + tánc+ rajz)
Etika/Hit és erkölcstan	írásbeli

5.2. Értékelés

Akár egy, akár több vizsgarészt tartalmaz a vizsgatárgy, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján az osztályzat a következőként határozandó meg:

- 1–19% – elégtelen
- 20–39% – elégséges
- 40–59% – közepes
- 60–79% – jó
- 80–100% – jeles

Mellékletek megnevezése vizsgaszabályzat

1. melléklet
Vizsgabizottsági tag megbízása/ határozat
2. melléklet
Átdolgozott/ aktualizált vizsgalapok engedélyezése igazgató által.
3. melléklet

Tanulmányok alatti vizsgák vizsgalapjainak mintái (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) az iskola titkárságán vannak lefűzve, az aktuális NAT követelmények szerint átdolgozva.

4. melléklet
Osztályozó vizsgára való jelentkezés (szülő/gondviselő)
5. melléklet
Táblázat pontos időbeosztásról, szünetekről, engedélyezett kedvezményekről (SNI, BTMN), esetleges szabálytalanságokról.

1.sz. melléklet vizsgaszabályzat

Határozat

Alulírott Kazamérné Kiss Klára, mint a Lónyay Menyhért Általános Iskola igazgatója, megbízom igazgatóhelyettest, aközötti időszakban esedékes osztályozóvizsga **elnöki** feladatainak ellátásával.

Tuzsér,

.....
igazgató

.....
megbízott elnök

Alulírott Kazamérné Kiss Klára, mint a Lónyay Menyhért Általános Iskola igazgatója, megbízom....., aközötti időszakban esedékes osztályozóvizsga **vizsgabizottsági tag** feladatainak ellátásával.

Tuzsér,

.....
igazgató

.....
vizsgabizottsági tag

2. sz. melléklet vizsgaszabályzat

Alulírott Kazamérné Kiss Klára, mint a Lónyay Menyhért Általános Iskola igazgatója, a(dátum) közötti időszakban esedékes osztályozóvizsga feladatlapjait jóváhagyom.

Vizsgáló tanuló:.....

Jóváhagyott feladatlapok:

-

Tuzsér,

.....
igazgató

4.sz. melléklet vizsgaszabályzat

Alulírott.....(szülő/törvényes képviselő) kérelmezem gyermekem
(tanuló neve).....(tanuló osztálya)
 osztályozóvizsgára történő jelentkezését.

Tuzsér,

 szülő/törvényes képviselő

Alulírott Kazamérné Kiss Klára, mint a Lónyay Menyhért Általános Iskola igazgatója
 szülő/gondviselő által benyújtott kérvényt elfogadom,
 és engedélyezem..... (tanuló neve, osztálya)
 osztályos tanuló számára a.....között esedékes
 osztályozóvizsgán való részvételt.

Tuzsér,

 igazgató

A vizsgán történt szabálytalanság:.....

.....

A szóbeli vizsgán került-e sor póttétel húzására? (A megfelelő rész aláhúzendó) igen nem

Ha igen, melyik tantárgyból?.....

Ez esetben az elnök által javasolt jegy:.....

Az osztályozóvizsga záródátuma:.....

.....

elnök

.....

igazgató

.....

vizsgabizottsági tag

.....

vizsgabizottsági tag