

A CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT
SZENTLŐRINCKÁTAI
IMRE SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK
(OM: 032524)
Házirendje



jóváhagyta: Horti Sándor igazgató

érvényes: 2023-24. évi tanévtől

Tartalomjegyzék

I. Általános adatok és rendelkezések	4
1. A házirend célja, feladata	4
2. A házirend hatálya:	5
3. A házirend nyilvánossága:	5
4. A házirend felülvizsgálata, módosítása:	6
II. A tanulói jogok és köteleességek érvényesítésének szabályai, eljárásai	6
1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárás rendje	6
1.1 A tanulói jogviszony létrejötte	6
1.2 Első osztályosok felvétele	6
1.3 A helyhiány esetén nem teljesített felvételi kérelmek miatt tartott sorsolás részletes szabályai:	6
1.3 Átvétel	7
1.4 Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai	7
1.5 A délutáni csoportos foglalkozásokra való felvétel elvei és eljárásai	7
2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárás rendje	7
2.1 A tanulói jogviszony megszűnik	7
2.2 A tanulói jogviszony szüneteltetése	8
3. A tanulói jogokkal kapcsolatos szabályok és eljárások	8
3.1 Tanulói jogviszony	8
3.2 Személyes adatok	8
3.3 A tanuló jogai	8
3.4 Információhoz jutás, véleménynyilvánítás	10
3.5 A tanulók közösségeinek meghatározása	10
3.6 Diákönkormányzat. Diákközség. Diákkör.	10
3.7 A számonkérések formái	11
3.8 A jutalmazás elvei, formái és rendje	12
3.9 Eljárások, jogorvoslati jog gyakorlása	12
4. Tanulói köteleességekkel kapcsolatos szabályok és eljárások	13
4.1 Tanuló köteleességei	13
4.2 Tiltott tanulói magatartás	15
4.3 Közösségtelenes vagy azzal fenyegető cselekmények	16
4.4 Mulasztás igazolása	17
4.5 Késés	19
4.6 Fegyelmező intézkedések és a fegyelmi eljárás formái, rendje	20
4.7 Fegyelmi büntetés	20
4.8 Kártérítés	21

4.9 Magatartás és szorgalom értékelése	21
III. Az iskola munkarendje	22
1. Az iskolába érkezés rendje	22
2. A termék rendje.....	22
3. Óraközi szünetek rendje:.....	23
4. A tanítási órák:	23
5. Az iskolából távozás rendje:	24
6. Ügyintézés:	24
7. Felelősi (hetesi) rendszer:	24
8. Ügyeleti rendszer.....	25
9. Tanórán kívüli foglalkozások:.....	26
IV. Egyéb rendelkezések	27
1. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése:.....	27
2. Szociális ösztöndíj, támogatás megállapításának és felosztásának elvei:	27
3. Alanyi jogon kapható juttatások.....	28
4. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok	28
4.1 A testi épség megőrzése.....	28
4.2 Egészségügyi ellátás.....	29
5. Tankönyvekkel, taneszközökkel kapcsolatos szabályok	29
5.1 Tankönyvkecsézési szabályok	29
5.2 Szülők tájékoztatása	29
6. A tanulók által előállított termék vagyoni átruházása:	29
7. Tanulmányi vizsgák rendje:	30
8. Egyéb szabályok:	31
V. Záró rendelkezések	33
1. számú melléklet Az informatika termék rendje.....	34
2. számú melléklet A technika terem (műhely) rendje	35
3. számú melléklet A fizika-földrajz szaktanterem – videós terem – rendje.....	35
4. számú melléklet A rajz szaktanterem rendje	35
5. számú melléklet A tornaterem rendje.....	36
6. számú melléklet A könyvtár rendje.....	36
7. számú melléklet Az ebédeltetés és az ügyelet rendje.....	37
8. számú melléklet A napköziotthon és a tanulószoba rendje	38
A napköziotthon házirendje	38
A tanulószoba házirendje	39
9. számú melléklet Az aula használati rendje.....	40
10. számú melléklet Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelmé-nyei, témakörei	40

I. Általános adatok és rendelkezések

Intézmény neve:	Imre Sándor Általános Iskola
Intézmény címe:	2255, Szentlőrincváros, Dózsa Gy. u. 48.
OM azonosító:	032524
Intézmény e-mail címe:	imresandor.szentlorincata@cegleditk.hu
Intézmény telefonszáma:	29-431007, 30-3210645

Az iskola házirendje állapítja meg a köznevelési törvényben, továbbá más jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

Betartásuk mindenki számára kötelező, megszegésük a házirendben és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt szankciókat (figyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések) vonja maga után.

A gyermek, a tanuló és szülei (törvényes képviselőjük) a döntésekkel, határozatokkal, intézkedésekkel és az intézkedések elmaradásával kapcsolatban a tudomásra jutástól számított 15 napon belül eljárást kezdeményezhetnek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37.§ (2) bekezdése alapján.

1. A házirend célja, feladata

1.1 A Házirend helyi jogforrás, az iskola alapidokumentuma.

1.2 Célja: olyan szabályok kialakítása, érvényesítése, amely az intézmény törvényes működését, a zökkenőmentes nevelő-oktató munka végzését és a kiegyensúlyozott közösségi életet biztosítják oly módon, hogy azzal mások jogait és a közösséget ne korlátozza.

1.3 A törvényes előírásoknak

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény;
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kr.),
- a gyermekek jogairól szóló 1991. évi LXIV. törvénynek,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletnek,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendeletnek,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló a 2013. évi CCXXXII. törvénynek,
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendeletnek,
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendeletnek,

1.4 megfelelően, az iskola Pedagógiai programjával és az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban szabályozza:

- a tanulók, a pedagógusok, az iskolai dolgozók és a szülők közötti kapcsolatot,
- a tanulói jogok és köteleességek gyakorlását, eljárás rendjét,
- az iskolai munkarendet,
- a tanulói jogviszonyból adódó egyéb szabályokat.

1.5 Előírásai – a tanulói jogviszonyból következően – az iskola valamennyi tanulója, valamennyi dolgozója és közvetve a szülőkre is kötelezően vonatkoznak, betartásukért mindenkit egyéni felelősség terhel.

2. A házirend hatálya:

- 2.1 A Házirend szabályainak betartása az iskola tanulóinak, pedagógusainak, alkalmazottainak és bizonyos esetekben – a kiskorú tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos eljárási kérdésekben – a tanulók szüleinek is kötelessége.
- 2.2 A Házirend a hatályba lépés napjától (2023. szeptember 1-től) visszavonásig érvényes, előírásai folyamatosan minden olyan esetre vonatkoznak, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll: az iskola egész területén, az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken az iskolán kívül is. Az előírások megsértéséért fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi eljárást lehet indítani, amelyek részletes szabályait a jogszabályok tartalmazzák.
- 2.3 A tanuló testi épségének megővéséről és erkölcsi védelméről történő gondoskodás az iskolába történő belépéstől az iskola jogszerű elhagyásáig, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező vagy szabadon választott program ideje alatt kötelező.

3. A házirend nyilvánossága:

- 3.1 A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az igazgató köteles intézkedni.
- 3.2 A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- 3.3 A házirend megtekinthető:
- az iskola honlapján,
 - az iskola tanári szobájában,
 - az igazgatói szobában,
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot (későbbiekben: Dök) segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet (későbbiekben: ISZSZ) vezetőjénél.
- 3.4 Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell:
- a tanulókat az elfogadást követő első közösségi nevelés órán,
 - a szülőket az elfogadást követő első szülői értekezleten.
- 3.5 A házirend egy kivonatos példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

- 3.6 A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
- a tanulókkal az első közösségi nevelés órán,
 - a szülőkkel az első szülői értekezleten.
- 3.7 A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órákon vagy előre egyeztetett időpontban.

4. A házirend felülvizsgálata, módosítása:

- 4.1 A házirendet az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Az ISZSZ és a Dök javaslatokat tehet és véleményt nyilvánít.
- 4.2 Az érvényben lévő házirendet kötelező felülvizsgálni, módosítani, ha
- jogszabályi változások következnek be.
- 4.3 Az érvényben lévő házirend felülvizsgálatát, módosítását minden tanév szeptember 30-ig javasolhatja az igazgató, a nevelőtestület tagjai, az ISZSZ képviselője, a Dök képviselője vagy a tanulók nagyobb közössége.
- 4.4 A felülvizsgálat elindítása írásban történik, melyet a kezdeményező fél képviselője nyújt be az igazgatónak.
- 4.5 A felülvizsgálatot a javaslat beérkezését követő 30 napon belül be kell fejezni (egyeztetés, elfogadás) s annak eredményét a módosított házirendben rögzíteni kell.

II. A tanulói jogok és kötelességek érvényesítésének szabályai, eljárásai

1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárás rendje

1.1 A tanulói jogviszony létrejötte

- A tanulói jogviszony szülő kérésére az igazgató döntésekor, a felvétel vagy az átvétel napján jön létre, de az első tanítási naptól valósul meg a gyakorlatban.

1.2 Első osztályosok felvétele

- A beiratkozás pontos ideje a beiratkozáshoz képest legalább egy hónappal korábban nyilvánosságra kerül (az iskola honlapján, hirdetményeken az iskolában, óvodában). Az iskola a felvételtől legfeljebb 15 napon belül dönt, melyről a szülőket személyesen és írásban értesíti.

1.3 A helyhiány esetén nem teljesített felvételi kérelmek miatt tartott sorsolás részletes szabályai:

- a sorsolás indokoltsága:
A lefolytatott felvételi eljárás után fennmaradó felvételi kérelmekre vonatkozóan kell tartani, helyhiány esetén.
Tényét az iskolai szakmai alapidokumentumában rögzített férőhelyek és az osztály- és csoportlétszámokra vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével, a fenntartóval való konzultáció után lehet megállapítani.

- a sorsolás szabályai:

A hatályos jogszabályi előírások betartandók.

A beiratkozás hivatalos időpontját követő öt napon belül meg kell tartani.

Részt vesz az igazgató, a fenntartó képviselője, a sorsolási bizottság, a jegyzőkönyvvezető és a részt vevő tanulók szülei.

Az érintettek részvétele nélkül is megtartható, de legalább az igazgatónak és a sorsolási bizottságnak jelen kell lennie.

A sorsolási bizottság három tagból áll, egy-egy tagot a nevelőtestület, az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat delegál.

Előtte a sorsolási bizottság egyik tagja tájékoztatja a résztvevőket a céljáról és módjáról.

A nevek kihúzásával történik, előtte minden résztvevő meggyőződik arról, hogy a kihúzendő nevek között az összes résztvevő neve szerepel-e.

Menetéről és eredményéről jegyzőkönyv készül, melyhez csatolni kell a jelenléti ívet.

1.3 Átvétel

- Az átvételt a szülő az igazgatóhoz intézett írásbeli kérelemmel kezdeményezheti, melyre 8 napon belül indokolással ellátott határozatot kap.

1.4 Az osztályba, csoportba sorolás szempontjai

- Az osztályok, csoportok kialakításáról az igazgató dönt.

1.5 A délutáni csoportos foglalkozásokra való felvétel elvei és eljárásai

- A délutáni ellátás minden tanuló számára egyaránt biztosított, a nemzeti köznevelési törvény alapján. A létszámról vonatkozó szabályozást minden esetben figyelembe kell venni.
- A délutáni csoportos ellátást a szülő írásban a tanév során bármikor kérheti és csak indokolt esetben, írásban kérvényezheti a lemondást – egy alkalommal.
- A délutáni csoportos foglalkozásokon, amennyiben a tanuló súlyos magatartási vétséget, vétségeket követ el, kizárható a foglalkozás további látogatása alól illetve ellene fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

2. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárás rendje

2.1 A tanulói jogviszony megszűnik

- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- ha a tanulót egy másik iskola átvette, az átvétel napján,
- annak a tanévnek az utolsó napján, amelyben a tanuló elérte azt az életkort, amikor tanulmányait – a nemzeti köznevelési törvény szabályozásainak értelmében – iskolánkban nem folytathatja tovább.

2.2 A tanulói jogviszony szüneteltetése

- A tanköteles tanuló tanulói jogviszonyának szüneteltetését a szülő az igazgatóhoz intézett, indokolással ellátott írásbeli kérelemmel kezdeményezheti. Az igazgató a döntésről 8 napon belül indokolással ellátott határozatban értesíti a tanulót és szülőjét, egyben tájékoztatja a tankötelezettség teljesítéséhez szükséges teendőkről (osztályozóvizsga letétele, külföldi bizonyítvány honosítása, elfogadása, stb.).

3. A tanulói jogokkal kapcsolatos szabályok és eljárások

3.1 Tanulói jogviszony

- A más iskolából érkező tanuló egyéni beszélgetés vagy írásbeli felmérés alapján kerül csoportba, kaphat átmeneti felmentést a számonkérés alól, hiányai pótlására osztályozóvizsgát kell tennie.
- A tanulók csoportba sorolásáról, átmeneti felmentéséről vagy az osztályozó vizsgáról az igazgató dönt.

3.2 Személyes adatok

- A tanuló a személyes adataiban történt változást a módosulást követően köteles jelezni az osztályfőnökének egy héten belül.
- Az iskola a tanuló adatait biztonságos körülmények között, az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli, tartja nyilván.

3.3 A tanuló jogai

- elsődleges joga a tanulás, amelyhez a szükséges segítséget az iskola a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon biztosítja,
- személyiségét, lelkiismereti meggyőződését, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, vele szemben fizikai és lelki erőszakot, testi fenyegetést, megalázó büntetést, bánásmódot ne alkalmazzanak,
- vallási, világnézeti meggyőződését, etnikai vagy nemzeti önazonosságát tiszteletben tartásuk, azt kifejezésre juttassa, feltéve, ha nem ütközik más jogszabályba, nem veszélyezteteti mások joggyakorlását, emiatt hátrány nem érheti,
- megóvják testi épségét és erkölcsi védelmét az iskolába való belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig, továbbá az iskola épületén kívül tartott kötelező foglalkozások ideje alatt is,
- ellene kollektív büntetést ne alkalmazzanak, más(ok) viselkedése miatt őt hátrány ne érje, amennyiben a bűnös(ök) számonkérhetők,
- megtudni szaktanárától a tanulmányi teljesítményének értékelését; megtekinteni a dolgozatát, megismerni az értékelés szempontjait,
- az órák közti szünetet pihenéssel töltsse,
- előrehozott vizsgát tehet az adott tanév anyagából ha a helyi tantervben meghatározott követelményeknek eleget tett, a vizsga letételét az igazgatótól az előre meghatározott jelentkezési időszakokban kell kérnie,

- iskolán kívüli társadalmi szervezetnek a tagja legyen,
- vendégtanulói jogviszonyt kérelmezzen megfelelő indoklással az igazgatónál,
- levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák, névre szóló és az iskolába érkező postai küldeményeit az iskola igazgatóságán veheti át, azt az iskola nem bontja fel, és nem iktatja, a küldemény érkezéséről az osztályfőnöke tájékoztatja őt.
- egészséges környezetben éljenek, ennek érdekében az iskolán belül minden lehetőséget meg kell teremteni annak érdekében, hogy a tanulók az iskolában jól érezzék magukat:
 - az intézmény működtetése során (víz, fűtés, szellőzés, takarítás) olyan anyagokat használunk, amelyek nem egészségkárosító hatásúak és környezetbarát termékek.
 - az épület fűtése során földgázt használunk, amely kevésbé káros hatást fejt ki a levegőre, mint más fosszilis tüzelőanyagok.
 - az iskola pedagógusai megismertetik a diákokat azokkal a lehetőségekkel, amelyek egészséges életvitelük jelenlegi és későbbi megteremtésében alapot nyújthatnak.
 - a diákok elsajátítják és alkalmazzák azokat az ismereteket, amelyek egészséges életmódjuk kifejlődéséhez hozzájárulnak.
 - a tanulónak joga, hogy az iskola munkájának szervezésében részt vegyen, így joga, hogy az Ökoiskola működési tervének összeállításában részt vegyen.
 - a Diákönkormányzatban tevékenykedik a diákok képviselője, aki aktívan közreműködik az Ökoiskola munkatervének szervezésében és végrehajtásában.
- Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskolától kérheti a kár megtérítését. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta, vagy ha a kárt az iskola nevelőjének működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, valamint ha olyan dologban következett be kár, amelynek behozatalát jelen házirend megtiltotta ugyan, de a tanuló mégis behozta azt. A kárigényeket írásban kell benyújtani az iskola igazgatóságán, amiben meg kell jelölni a káresemény pontos idejét, helyét, körülményeit, a kért kártérítés összegét forintban megjelölve, indoklással ellátva.
- Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.

3.4 Információhoz jutás, véleménynyilvánítás

- A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához, jogai gyakorlásához és kötelességei teljesítéséhez szükséges információkhoz. Tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. A tanuló a továbbtanulási ügyekben az osztályfőnökhöz és a pályaorientációért felelős pedagógushoz fordulhat kérdésével, valamint használhatja a könyvtárban megtalálható továbbtanulási dokumentumokat. A tanulók rendszeres tájékoztatását, véleménynyilvánítását szolgálják a közösségi nevelés órák, az iskolai hirdetőtáblák, faliújságok, az iskolarádió, az iskola honlapja, az intézmény közösségi oldalas felülete, az iskola Kréta-naplós felülete és a diákközyűlés. A tanuló kérdéseivel, javaslataival osztályfőnökéhez, a Dök-höz, az ISZSZ-hez és az igazgatóhoz fordulhat. Kérdéseire, javaslataira 30 napon belül érdemi választ kell kapnia az illetékes személytől.
- A tanulónak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a Dök minden tanév végi utolsó ülésén szóban véleményt formálhat.
- A tanítási órán a véleménynyilvánítás jogával a tanuló az órát vezető pedagógus által irányított keretek között élhet, alkalmazkodva az óra menetéhez és felépítéséhez.
- A tanuló joga, hogy véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, és ezekre érdemi választ kapjon.

3.5 A tanulók közösségeinek meghatározása.

- Az iskolában a tanulók a következő tanulóközösségek munkájában vehetnek részt:
 - diákönkormányzat, diákkörök, szakkörök,
 - osztály-, napközis- és tanulószobai csoport,
 - sportkörök, egyéb tanórán kívüli foglalkozások.
- Az iskolában a tanulók nagyobb közösségének:
 - a tanulók 75 %-a, illetve a tanulóközösségek 75 %-a,
 - illetve egy osztálynyi tanuló, vagy legalább 14 fő minősül.

3.6 Diákönkormányzat. Diákközyűlés. Diákkör.

Diákönkormányzat (Dök)

- A tanulónak joga, hogy személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában. E jogok érvényesülése érdekében az iskolában Dök működik, ami az iskolai tanulók legmagasabb szintű érdekképviselői szerve.
- saját szabályzat alapján működik,
- a tanuló joga, hogy választó és választható legyen a szervezet(ek)be,
- az iskola biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket,
- tevékenységét az igazgató által megbízott pedagógus segíti,
- az egyes osztályok által delegált tagokból munkacsoportot alakíthat,
- évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet, melyről a nevelőtestület az éves program elfogadásakor nyilvánít véleményt,

- ki kell kérni a véleményét minden, az iskola nagyobb tanulóközösségét érintő kérdésben.

Diákközyűlés

- A tanulók tanévenként legalább egy alkalommal diákközyűlésen kapnak tájékoztatást az igazgatótól vagy az általa megbízott pedagógustól az iskola tevékenységéről, a tanulói jogok és kötelességek érvényesüléséről, a Dök által felvetett kérésekről, az iskola eredményeiről, aktuális kérdésekről. A felvetődő kérdésekre lehetőség szerint azonnal szóban, vagy 8 napon belül írásban (postai úton vagy a Kréta e-napló felületen keresztül) az igazgatótól érdemi választ kell kapniuk az érintetteknek.
- Megszervezéséért az igazgató és a Dök-öt segítő pedagógus felelős. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- Rendkívűli diákközyűlés összehívását kezdeményezheti az iskolai Dök, az iskolai tanulók nagyobb közössége, valamint a nevelőtestület.

Diákkör

- A tanulók diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb) létrehozását kezdeményezhetik szóban vagy írásban az igazgatónál, ha annak céljai, működése nem ellentétes az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott alapelvekkel.
- A diákköröket pedagógus vezeti, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg, a foglalkozásokról a pedagógus elektronikus naplót vezet.
- Létrehozásukra javaslatot tehetnek az iskola vezetőjének a tanulók nagyobb csoportja, a Dök illetve az ISZSZ. A javasolt minden tanév elején történik, elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- Jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási év időtartamának idejére a foglalkozáson részt venni.
- Tagjaik közül egyes feladatok vagy megbízatások ellátására képviselőt választhatnak és az iskolai Dök-be képviselőt delegálhatnak.
- Döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében.
- A működésükhöz szükséges költségekhez írásban támogatást kérhetnek az igazgatótól, aki a határozatáról 15 napon belül írásban köteles értesíteni a diákkör vezetőjét.

3.7 A számonkérések formái

- A számonkérés (felelés) történhet szóban, írásban vagy elektronikusan (kahoot, tankocka, okosdoboz, mentimeter, google űrlap stb.).
- Dolgozatnak minősül az összefoglaló vagy témazáró írásbeli számonkérés, amely legalább 3 óra anyagára vonatkozik. E szabályozás nem érinti az írásbeli feleletet, röpdolgozatot, az előző 1-2 óra anyagának – akár a teljes osztályt érintő – számonkérését.
- A tanuló joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját legalább a megírást megelőző tanórán közöljék vele. A tanár az időpontot szóban közli. Egy napon egynél több (végső esetben kettőnél) témazáró dolgozat megírására nem kerülhet sor.

- A tanuló joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkáját kijavítva, értékelve a következő órán, de legkésőbb a megírást vagy beadást követő 3. tanórán megkapja.
- A tanuló eljárást indíthat jogai megsértése esetén az iskolai intézkedésekkel összefüggésben, illetve ha az iskola az ügyében a várt döntést nem hozta meg. Ennek megelőzésére előzetes egyeztetést biztosít az iskola a szülőnek és a tanulónak.

3.8 A jutalmazás elvei, formái és rendje

- A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, versenyeken, pályázatokon elért eredményéért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön. A dicséretet, jutalmak odaítéléséről az igazgató, a nevelőtestület, az osztályfőnök és a Dök dönthet. A tanulmányi eredmények szerinti jutalmazás részletes szabályai az iskola pedagógiai programjában vannak lefektetve.
- A jutalmazás szempontjai: példamutató magatartás vagy szorgalom, kiemelkedő, egyenletes tanulmányi eredmény, sporteredmény, versenyeken elért teljesítmény, az osztály, az iskola érdekében végzett közösségi tevékenység, vagy a természetért, környezetért végzett munka.
- A jutalmazás formái: szóbeli vagy írásbeli dicséret, oklevél, könyv vagy tárgyjutalom, részvétel közös programon.
- Kiemelt díjaink: Laczkovics János-díj, Regős Bendegúz-díj, a „hónap sportolója”, az „év sportolója” cím.
- A felsorolt dicséretet, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelők (szaktanárok, napközis nevelők, osztályfőnökök, nevelőtestület, igazgató) döntenek.

3.9 Eljárások, jogorvoslati jog gyakorlása

- A tanulói jogok sérülése esetén a tanuló vagy annak megbízottja panasszal élhet a Dök-nél, az igazgatónál. A törvényben meghatározottak szerint kérheti az iskola fenntartójától az őt ért sérelem orvoslását, igénybe veheti a nyilvánosságot. A tanulót az ilyen eljárás megindítása miatt retorzió nem érheti.
- Ha a tanuló emberi méltósághoz való jogait megsértették, segítséget kérhet osztályfőnökétől, a Dök vezetőjétől, szóban vagy írásban panaszt tehet az igazgatónál. A törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását az iskola fenntartójától.
- A Dök egyeztető fórumot, diák-panaszbizottságot működtethet az iskolai konfliktusok, jogviták, érdekütköзések helyi megoldására.
- A fentiekben fel nem sorolt eljárások, esetek vonatkozásában az igazgatóhoz benyújtott írásos kérelmet az igazgató leghamarabb, de legfeljebb 30 napon belül elbírálja. A döntés eredményéről az érintetteket szóban, illetve szükség esetén írásban tájékoztatja.

4. Tanulói kötelességekkel kapcsolatos szabályok és eljárások

4.1 Tanuló kötelességei

- legfontosabb kötelessége az egyéni képességeihez mért tanulás, felkészülés a tanórákra, a feladatok elkészítése,
- hogy a kötelező tanórákon és egyéb – választott – foglalkozásokon pontosan megjelenjen, hiányzásait a házirendben szabályozottak szerint igazolja,
- hogy betartsa a tanulmányi rendet, amiről a szaktanár minden tanév első tanóráján tájékoztatja a tanulókat,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést, eszközöket magával hozza,
- hogy a szóbeli és az írásbeli számonkéréseken jelen legyen, a dolgozatokat megírja, a tantárgyi követelményeknek megfelelően; ha számonkéréskor meg nem engedett segédeszközt használ, teljesítményét a tanár elégtelenre értékeli,
- hogy hiányzásai miatt, tanárával történt egyeztetés után, pótlólag számoljon be szóban vagy írásban a követelményekről,
- hogy a tanórákon, a tanórán kívüli foglalkozásokon és az iskolán kívüli programokon jelen legyen, a foglalkozást vezető útmutatásait betartsa,
- az iskola szellemiségét képviselni, magatartásával, képességeinek kibontakoztatásával annak jó hírnevét öregbíteni,
- hogy magatartása fegyelmezett legyen, a kapott és elvállalt feladatokat a meghatározott határidőn belül felelősséggel elvégezze,
- hogy elkerüljön beszédében, viselkedésében mindent, ami alantas, durva, ízléstelen (ilyen jellegű kép, újság, elektronikus játék behozatala tilos, súlyos fegyelmi vétségnek minősül),
- tiszteletben tartani és megbecsülni az iskola pedagógusai, alkalmazottai, látogatói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait. (Illendő köszöntés, előzékenység.),
- óvni az iskola létesítményeit, felszereléseit, megőrizni, az előírásoknak megfelelően kezelnie, használnia a rábízott, az oktatás során használt eszközöket,
- a kölcsönzés határidejének lejártakor vissza kell szolgáltatnia az iskola tulajdonát képező kölcsönzött tárgyat, eszközt, könyveket, ezek elmulasztása esetén az igazgató dönt egyedi mérlegelés alapján, hogy fegyelmi eljárást indít, vagy rendőrségi feljelentést tesz,
- hogy védje a személyi és közösségi tulajdont; a rongálás, lopás tényét jelzi osztályfőnökének vagy az iskola valamelyik tanárának, dolgozójának,
- személyi adatainak változásait az osztályfőnöknek bejelenteni,
- hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, és haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi - ha megsérült,

- tartsa be a személyi higiénia szabályait; tiszta, kulturált, a helyhez és időjáráshoz illő öltözetben jelenjen meg, váltócipőről az adott tanév első napjától az időjárásnak megfelelően gondoskodjon,
- tartsa be a mosdók és mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatának rendjét,
- kabátot, cipőt, technika, rajz, testnevelés és egyéb, a tanításhoz szükséges felszerelést a kijelölt helyen (pl. fogas, polc, egyéb tároló) kell tartani,
- segítsen megőrizni az iskola és közvetlen környezetének tisztaságát, rendjét, az általa használt felszerelés, berendezés épségét,
- hogy elsajátítsa és betartsa az egészségvédelmi, balesetelhárítási és tűzvédelmi szabályokat, köteles a megismerni a tűzriadó tervet (osztályfőnöke ismerteti), – és szükség esetén tanári irányítással annak megfelelően viselkedni,
- a tanulók ékszert tanítási órákon és foglalkozásokon csak saját felelősségükre viselhetnek,
- az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken ápoltan, tisztán, kulturáltan megjelenni, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken a tanulók ünnepi öltözete:
 - lányoknak fehér blúz és sötét alj (farmert kivéve)
 - fiúknak fehér ing és sötét nadrág (farmert kivéve).

Külön utasítás hiányában ettől eltérő öltözetben a tanulók az ünnepségen nem vehetnek részt, a következményekről (kellő mérlegelés után) az osztályfőnök dönt.

- az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható káreseményekért, a tanuló az iskolába érkezésekor eldöntheti, hogy értéktárgyait megőrzésre leadja-e a portán, vagy az osztályfőnökénél, a megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és állagának megőrzését vállalja,
- a termekben lévő tévékészülékek, projektorok és egyéb elektromos árammal működő berendezések csak tanári engedéllyel működtethetők,
- az iskola területét a tanuló tanítási időben csak felügyelettel, vagy tanári engedéllyel hagyhatja el, illetve ha a szülő előzetes írásbeli kérelmére azt az igazgató engedélyezte,
- igénybe vehetik az iskola mellett működő ebédlőt, melyben a konyha étkezést kínál fel, minden tanév első hetében a szülő írásban köteles jelezni, hogy igényel-e étkezést gyermeke részére, az évközbeni változást szintén írásban jelzi a szülő, a térítési díjat minden naptári hónapban kötelesek befizetni,
- kabátjukat és cipőiket az erre kijelölt – osztályban vagy folyosón – fogasokon és szekrényekben kell elhelyezniük,
- a tanításhoz szükséges eszközöket az osztálytermekben kell elhelyezni,
- lehetőségük van arra, hogy az iskolába kerékpárral (rollerrel, segway-jel stb.) érkezzenek, a kerékpárokat a kerékpártárolóban helyezhetik el, a saját kerékpárjukat a tanulók kötelesek lezárni, a könnyen mozdítható tartozékokat a tanuló tartsa magánál (lámpa, sebességmérő stb.), az iskola udvarán a kerékpárokat használni tilos,

- az iskola területén talált tárgyakat az iskola portáján kell leadni, ahol 60 napig őrzik, a 60. napot követően az iskola a nem keresett tárgyakat felajánlja karitatív célra,
- az 5-8. évfolyamon csak osztályozóvizsga letételével folytathatja tanulmányait az a tanuló, aki valamelyik tantárgyból nem írja meg a tantervben előírt témazáró dolgozatok legalább kétharmadát; vagy aki a témazáró írásakor igazolatlanul hiányzik, és azt nem pótolja, a dolgozatok pótlására, amennyiben az nem történt meg a tanév közben – évfolyamonként egységesen – a félévek zárása előtt kerülhet sor,
- a tanulók kötelessége, hogy aktívan közreműködjön az Ökoiskola munkaterv végrehajtásában, ennek érdekében:
 - ismerje meg az Ökoiskola rendszerét, követelményeit és működésének lehetőségeit,
 - minden tudásával és képességével arra törekszik, hogy az iskola a követelményeknek megfeleljen és minden tekintetben a környezettel összhangban élő és működő intézménnyé váljon,
 - hogy környezetükkel felelős módon együtt éljenek, megismerjék és alkalmazzák az ismereteket, készségeket, amelyek a környezettudatos magatartás alapjai,
 - óvja, védi az állatokat és a növényeket, illetve erre társait is figyelmezteti,
 - az iskolában és a környékén lévő környezet állapotára vigyázni és annak épségét megóvni, ez vonatkozik az iskola parkjára és közvetlen környékére is,
 - óvja a szemeteléstől az iskola területét és annak környékét,
 - rendeltetészerűen használja a tantermekben található szelektív hulladékgyűjtőket,
 - részt vesz annak rendben és tisztán tartásában.

4.2 Tiltott tanulói magatartás

- az iskola által szervezett iskolai foglalkozásokon, rendezvényeken, programokon:
 - az iskolába mindennemű balesetet okozó, a testi épséget veszélyeztető tárgyhoz, rágógumit, szotyolát, tökmagot, energiatartalmú, alkoholtartalmú és alkoholt tartalmazó italt, egyéb koffeintartalmú, kiskorú számára jogszabályilag nem értékesíthető italt, kábítószer behozni és fogyasztani,
 - dohányárut, elektromos cigarettát behozni, az iskolában dohányozni,
 - a fentiek használata esetén az iskola fegyelmi eljárást indíthat,
 - tűz- és balesetet okozó tevékenységet folytatni,
 - balesetvédelmi okokból az épületen belül, a folyosókon, a lépcsőkön rohangálni, labdázni, a korláton csúszkálni, a tantermekben a felső ablakokat tanári felügyelet nélkül kinyitni,
 - az épületen kívül az iskolaudvar fáin, a padokon, a kerti kiülőkön, a sporteszközökön (pl. focikapuk), a kerékpártárolókon, a kinti lépcsők korlátjain csúszkálni, felmászni és ugrálni tilos,
 - a tanórát, foglalkozást megzavarni az osztály többi tanulójának érdekséreleme miatt,
 - az órai levelezés tilos, azokat a tanár elveszi és olvasatlanul megsemmisíti, minden újabb eset fegyelmi vétséget jelent, és büntetést von maga után.

- Tanításhoz nem szükséges felszerelést, tárgyakat (pl.: játékot, magnót, híradástechnikai eszközöket, mobil- vagy okostelefont, okosórát, tabletet, iPadet), nagyobb összegű (1.000 Ft-nál több) pénzt csak saját felelősségére hozhat az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt nem ad. A tanóra idején a tanuló köteles az órai munkához nem tartozó tárgyait, eszközeit a táskájában zárva tartani. Ezek használata esetén fegyelmi eljárás indítható. Eltűnésük, megrongálódásuk esetén az iskola semmiféle felelősséget nem vállal.
- Tilos az iskolába behozni minden olyan eszközt, amely nem a tanórai munkához szükséges és balesetveszélyes (szűrő- vagy vágóeszközök, gázspray, fegyver vagy annak látszó tárgy, petárda, egyéb erőszakos cselekményre alkalmas eszköz). A tilalmat megszegő tanuló ellen fegyelmezési eljárás indul.
- Rendkívüli esetekben a tanulók az iskolába behozott, tanuláshoz nem szükséges értékes tárgyukat a takarítónőknek vagy az osztályfőnököknek adhatják át megőrzésre.
- Az iskola egész területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, alkoholtartamú vagy alkoholt tartalmazó italt, energiatalt fogyasztani tilos. Az iskola dolgozói csak az iskola területén kívül dohányozhatnak.
- Az iskolában tilos szerencse- és hazardjáték szervezése, lebonyolítása.
- Tilos a tanulónak megbotránkozást keltő vagy gyűlöletre uszító szimbólumot viselnie.
- A tanulók az iskolába behozhatnak mobil- vagy okostelefont, tabletet illetve okosórát. Amennyiben a tanulónál van a készülék, köteles a táskájában kikapcsolt állapotban tartani. Elővennie csak a pedagógus kérésére szabad, ha használata szükséges lehet a tanórai munkához vagy az egyéb foglalkozások alatt. A készülékek egyéb használata tilos. Amennyiben az iskola dolgozói a készülékek egyéb használatát észlelik, azt elveszik – a SIM-kártyát (amennyiben van benne) a készülékből kiveszik és a tanulónak visszaadják – és a tanuló jelenlétében lepecsételt borítékban az igazgatói irodában elhelyezik. Az esetért fegyelmi büntetés kiszabható. Az így elkobzott telefont a szülő az igazgatói irodán átvételi elismervény ellenében átveheti!
- A tanítási órák közötti szünetekben a tanulóknak lehet étkezni (pl. iskolatej, iskolagyümölcs, egyebek) az iskola épületében is (a tantermekben saját helyükön ülve és az aulában a padokon, székeken vagy fotelekben ülve).

4.3 Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények

- Tiltott, közösségellenes magatartást valósít meg az a tanuló, aki az intézményben dolgozó pedagógusok, egyéb dolgozók, tanulók képeit, felvételeit jogosulatlanul a személy, intézmény közösségét sértő módon használja fel, online vagy offline oldalakon azokat közzéteszi.
- Tiltott, közösségellenes magatartást valósít meg azzal is a tanuló, ha az intézmény pedagógusával, más dolgozójával, vagy tanulóval szemben erőszakosan, fenyegető magatartással, zaklató módon (cyberbullying) lép fel.

- Az iskola a szülők bevonásával az ilyen eset megtörténtét követően a lehető legrövidebb idő alatt megvizsgálja a problémát, s a sértő hanganyagot, képet, magatartást a közösségi oldalakról eltávolítja, és a tanuló a sértő magatartásával köteles felhagyni.
- Szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani:
 - amennyiben a tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik,
 - amennyiben az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

4.4 Mulasztás igazolása

- A kötelező és választható tanítási órákról, a tanév elején választott tanórán kívüli foglalkozásokról és a tanév rendjében meghatározott kötelező iskolai szervezésű foglalkozásokról való távollétet igazolni kell.
- A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:
 - előzetes írásbeli kérésre engedélyt kapott a tanuló a távolmaradásra;
 - hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése (vagy egyéb alapos ok) miatt maradt távol, és ezt írásban igazolja;
 - betegségét orvos által igazolja.

- A szülő előzetes kérésére az osztályfőnök évente 6 napot igazolhat. Ezt meghaladóan csak orvosi igazolással lehet hiányozni.
- A szülő – lehetősége szerint – értesítse telefonon, írásban, a Kréta e-naplón keresztül vagy e-mailben az osztályfőnököt a hiányzás első napján.
- A tanuló mulasztását az első órát tartó pedagógus bejegyzi a Kréta e-naplóba és azt az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel követi és szükség esetén összesíti.
- Az igazolást a tanulónak a hiányzás utáni első munkanapon, legkésőbb az azt követő ötödik munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének, le kell igazolni a Kréta e-napló felületen. Az ezt követően benyújtott igazolások elfogadásáról az osztályfőnök dönt a szülő meghallgatása után.
- Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az elmulasztott órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló később az igazolást bemutatta-e vagy sem.
- Amennyiben a tanuló mulasztása meghaladja a 100 tanítási órát, az osztályfőnök írásban vagy a Kréta e-napló felületén értesíti a tanuló szülőjét a további hiányzások várható következményeiről.
- Ha a tanuló más intézmények által szervezett rendezvényen kíván részt venni, ezt a szülő által aláírt hivatalos kikérővel és az igazgató engedéllyel teheti meg.
- Az előre tudható (pl. családi ok miatti) tanévenként összesen 6 nap hiányzást a szülő előzetes kérelmére az osztályfőnök engedélyezi. A 6 napot meghaladót a szülő előzetes írásbeli kérésére és az osztályfőnök javaslatára az igazgató engedélyezheti. A tanuló köteles előre tájékozódni a hiányzás tartama alatt elsajátítandó tananyagról, és visszatérése után a számonkérések alól nem kaphat felmentést. A távolmaradási engedélyt az igazgató indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.
- Előre nem tudható hiányzás esetén:
 - a szülőnek – lehetőség szerint a mulasztás első napján – értesíteni kell az iskolát
 - betegség esetén orvosi igazolás szükséges.
- A tanuló mulasztása igazolatlan, ha azt a tanuló szülője nem, vagy nem a házirendben meghatározottak szerint igazolja.
- Az igazolatlan mulasztások – jogszabályban előírtakon túli – következményei:
 - első igazolatlan mulasztást követően az osztályfőnök a szülőt írásban értesíti,
 - a 10. igazolatlan hiányzási óra után az iskola értesíti a szülőt és a gyermek lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot,
 - a 30. igazolatlan hiányzási óra után az iskola értesíti a gyermek lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot és a szabálysértési hatóságot,
 - az 50. igazolatlan hiányzási óra után az iskola értesíti a gyermek lakóhelye szerinti jegyzőt és az illetékes kormányhivatalt.

- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó-vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a 20 órát. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Rendkívüli eseményen való részvételre engedélyt nem tagadhat meg az iskola.
- Sportegyesületi, zeneiskolai és más rendszeres, a tanítási órákat alkalmanként érintő elfoglaltságokról az osztályfőnököt tájékoztatni kell.
- Testnevelésóra alóli eseti felmentést csak szaktanár adhat. A felmentés ideje alatt a tanulónak a tanulócsoporttal együtt kell tartózkodnia.

4.5 Késés

- Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetésre nem érkezik meg a tanórára.
- A késés időtartamát az órát tartó pedagógus írja be a Kréta e-naplóba.
- Az első tanítási óráról történő késést:
 - a tanuló a késés napján a tömegközlekedési eszközt üzemeltető által hivatalos irattal igazolhatja
 - a napközbeni tanítási óráról való késést a tanuló osztályfőnöke vagy az igazgató a tanítási nap utolsó tanórája végéig igazolhatja a tanuló indokai alapján.
- A tanuló késése igazolatlan, ha:
 - a tanuló a késést nem, vagy nem a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - az osztályfőnök vagy az igazgató a tanuló indokait a napközbeni tanítási órák esetében megalapozatlannak minősíti.
- Ha a késések idejének összege eléri a 45 percet, a késés 1 igazolt vagy 1 igazolatlan óra. (Ha az igazolatlan késések – melyeket mérni kell – együttes ideje eléri a 45 percet, akkor igazolatlan órának számít.)
- Tanköteles tanuló esetében az osztályfőnök a Kréta e-napló felületén értesíti a szülőt erről, és felhívja a figyelmét a következményekre.
- Az órákra rendszeresen késve érkező tanulók esetében az osztályfőnök egyéni mérlegelés alapján járhat el.
- 8, 12, illetve 20 késés után a tanuló a következő elmarasztaló magatartási fokozatban részesül: osztályfőnöki figyelmeztetés, intés és megrovás. Ezt meghaladó mértékű késések esetén az osztályfőnök javaslatára az igazgató dönt arról, hogy fegyelmi eljárás induljon-e a tanulóval szemben.
- A késett tanuló nem zárható ki a tanórai foglalkozásból.

4.6 Fegyelmező intézkedések és a fegyelmi eljárás formái, rendje

- Ha a tanuló a házirend szabályait vagy más jogszabályban, iskolai belső szabályzatban foglalt kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
- Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elvét alkalmazzuk, amitől indokolt esetben el lehet térni. A tanulónak joga van az indok/indokok megismerésére.
- A pedagógusok (szaktanár, napközis nevelő stb.) fegyelmező intézkedései egyenrangúak.
- A fegyelmező intézkedés formái:

	Szóbeli figyelmeztetés	Kréta e-naplóba		
		Figyelmeztetés	Intés	Megrovás
(Szak)tanári			adott hónapban a tanuló magatartása nem lehet példás	
Osztályfőnöki		3 alkalommal: igazolatlan hiányzás után	3 írásbeli tanári figyelmeztetés után a tanuló magatartása az adott hónapban változó	3 írásbeli tanári intés után
Igazgatói		osztályfőnöki rovó után és a 3-6 óra igazolatlan hiányzás esetén adott félévben rossz, de legfeljebb változó magatartás	adott félévben és év végén is csak rossz lehet a magatartás	adott félévben és év végén is csak rossz lehet a magatartás

- A tiltó szabályok megszegése írásbeli fegyelmi intézkedést von maga után.
- Szaktanári intés: minden, a szakórán történő, a házirendben előírt szabály megsértése esetén, különösen, ha: az órai munkát zavarja, megtagadja vagy a munkához nem tartozó eszközöket használ. Három szaktanári figyelmeztetést/intést/megrovást követően a tanulónak automatikusan egy osztályfőnöki figyelmeztetést/intést/megrovást kell beírni a Kréta e-naplóba.
- Az írásbeli figyelmeztetést, intést, megrovást a Kréta e-naplóba írja be a pedagógus. Az igazgató a szóbeli és írásbeli figyelmeztetést a Kréta e-naplóba írja be.
- A nevelőtestület a tanulókkal szembeni fegyelmi jogkörét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szerint látja el.

4.7 Fegyelmi büntetés

- A tanuló a házirend vétkes és súlyos megszegéséért - a jogszabályok szerint lefolytatott fegyelmi eljárás során - az alábbi fegyelmi büntetésben részesülhet:
 - megrovás,
 - szigorú megrovás,
 - áthelyezés másik tanulócsoportba, iskolába,
 - kizárás vagy eltiltás a tanév folytatásától.
- A fegyelmi megindításáról - a tények megismerése, mérlegelése után, az indokok megjelölésével - a nevelőtestület vagy az igazgató dönt.
- A határozatot a Kréta e-naplóba és a törzslapra az osztályfőnök bevezeti.

4.8 Kártérítés

- A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszereléseknek, taneszközöknek az állagát megóvni, az eszközöket a pedagógus által adott utasításoknak megfelelően használni.
- Az intézményi tulajdonban gondatlanságból okozott kárért a tanuló – vagy annak szülője – anyagilag (a törvény által előírt arányban, maximum 50 %), szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a törvény által előírt arányban, ami a minimálbér többszöröse is lehet) és fegyelmileg is felelős. Ha felszólítás ellenére sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a tanuló, illetve szülője ellen. Ha többen okozták a kárt, a felelősség, így a kártérítési felelősség is közös.
- A kártérítés módját, pontos mértékét az igazgató – szakemberekkel és a károsulttal (károsultakkal) egyeztetve, szükség esetén a szülői képviselőt bevonva - határozza meg. Lehetséges módok:
 - a kár saját kezű helyreállítása (pl. firka lesúrolása, falradírozás),
 - a kárt szenvedett tárgy másik hasonló minőségű tárggyal történő pótlása,
 - a kár helyreállítása saját költségen,
 - az iskola által szervezett helyreállítás költségének megfizetése.
- Ha a tanuló valamely tárgyat a házirend szabályait megsértve visz be az iskolába, a bekövetkezett kárért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.
- Minden tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Az iskolától kölcsönzés útján kapott tankönyvek állagát kötelesek megóvni, és azokat rendeltetésszerűen használni. Amennyiben a visszaszolgáltatáskor a tankönyv súlyosan megrongált, vagy ismételt használatra alkalmatlan állapotban van a tanuló – vagy a szülő – köteles a tankönyv teljes vételárát megtéríteni.

4.9 Magatartás és szorgalom értékelése

- Magatartás és szorgalom jegyekre havonta az osztályban tanító tanárok, az osztálytársak és az osztályfőnök tesznek javaslatot. Ezek után az osztályfőnök mérlegel és dönt.
- A szaktanár dicséretet és figyelmeztetést is adhat, megjelölve, hogy szorgalmat vagy magatartást értékel-e ezzel. Ezek az adott hónap magatartás- illetve szorgalomjegyét befolyásolják. Ezeket a Kréta e- naplóba kell bejegyezni.
- Figyelmeztetést az ügyeletes tanár is adhat. Ez a szaktanárral egyenértékű.
- Rendkívüli igazgatói dicséret és figyelmeztetés is adható, anélkül hogy a fokozatokat megemelné. Ezeket az adott havi magatartás- és szorgalomjegyek megállapításánál kell figyelembe venni.
- A tanulók havi magatartásának és szorgalmának értékeléséről az osztályban tanító pedagógusok véleménye alapján az osztályfőnök dönt. A félévi és év végi értékelésről az osztályban tanító pedagógusok az osztályozó értekezleten döntenek.

Magatartás értékelése

- A tanulók iskolai és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásain, programjain tanúsított viselkedését, társaival és a felnőttekkel szembeni kapcsolatának minőségét, közösségben végzett tevékenységét a magatartásban értékeljük.
- A késések és igazolatlan mulasztások módosítják a magatartás érdemjegyét:
 - 1-2 igazolatlan óra hiányzás esetén az adott hónapban a magatartás változó,
 - 3-6 óra ismételt hiányzás esetén a félévi magatartás értékelés legfeljebb változó,
 - 7 igazolatlan órától az adott tanévben a magatartás rossz.
- Másik intézményből érkező tanulók hozott igazolatlan hiányzásai esetében az osztályfőnök és a nevelőtestület tagjai mérlegelnek, hogy azokat milyen mértékben számítják be az értékelésénél.

Szorgalom értékelése

- A tanulók képességeinek megfelelő tanulmányi munkáját és fejlődését, felkészülését, kötelező felszereléseinek hiányát az iskola a tanulók szorgalmában értékeli.

III. Az iskola munkarendje

1. Az iskola *éves munkarendjét* a nevelőtestület fogadja el az ISZSZ és a Dök javaslatai alapján. A tanév rendjének kivonatolt példányát megkapja minden tanuló és pedagógus.
2. Az iskola tanítási időben reggel 7³⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart nyitva. Alkalmanként ettől eltérő időpontra is engedélyt adhat az igazgató.

1. Az iskolába érkezés rendje

- A tanítás 8 órakor kezdődik, de indokolt (pedagógiai, szervezési) esetben 7¹⁰–kor is kezdődhet. A pontos órakezdés érdekében 7⁴⁵–re kell beérkezni, és a tanteremben előkészülni a tanórára. A 8⁰⁰ utáni érkezés késésnek számít. Szülők gyermekeiket az iskola aulájáig kísérhetik, s a tanítást követően ott várhatják őket.
- Akiknek ettől eltérő az órarendje, kötelesek 15 perccel az óra kezdete előtt megérkezni.
- A 7³⁰ előtt érkező – felnőttek és – tanulók, jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az iskola aulájában tartózkodnak és várakoznak. A 7⁴⁵–ös jelző csengőt követően az udvarról az ügyeletesek segítségével rendezetten vonulnak fel (vagy be) az osztályok a termekbe.

2. A termek rendje

- Minden osztály a kijelölt cipőtároló rekeszekben tarthatja tornafelszerelését és váltócipőjét. A tanulók a kabátjaikat az osztálytermekben található fogasokon tárolhatják.
- Az osztályteremhez az ügyeletes diákok, vagy az ügyeletes tanárok adják a kulcsot. Ha a tantermet a tanulók elhagyják, be kell zárni és a kulcsot a nevelőtestületi szobában le kell adni!
- A szekrények, helyiségek tisztaságáért, rendjéért az osztályt használó tanulók a felelősök.
- A tanulók tanári felügyelet nélkül a tantermekben lévő eszközöket nem használhatják.
- A tantermet, szaktantermet a tanulók csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el; a rendhagyó teremrendezést az osztály/csoport köteles visszarendezni.

3. Óraközi szünetek rendje:

- Az órák rendje a következő:
 - 1. óra: 8⁰⁰-8⁴⁵,
 - 2. óra: 9⁰⁰-9⁴⁵,
 - 3. óra: 10⁰⁰-10⁴⁵,
 - 4. óra: 10⁵⁵-11⁴⁰,
 - 5. óra: 11⁵⁰-12³⁵,
 - 6. óra: 12⁴⁵-13³⁰.
 - 7. óra: 14⁰⁰-14⁴⁵.
 - 8. óra: 14⁴⁵-15³⁰.
- rendkívüli esetben, a szülők írásos beleegyezésével 0. óra tartható, melynek legkorábbi kezdési időpontja 7⁰⁰,
- az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani,
- a tízórai szünetekben a tanulók az ebédlőben kulturáltan étkeznek, a tízórai elfogyasztása után kimehetnek az udvarra, rossz idő esetén a folyosóra,
- étkezni a fenti szabályok megtartása mellett bármelyik szünetben lehet,
- minden szünetet az udvaron, vagy az iskola folyosóin töltünk,
- az udvaron és a folyosón csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók; az ügyeletes tanár – az időjárástól függően – dönt az udvari szünetről,
- a folyosókon és az udvaron a diákok kerüljék a kiabálást, a verekedést, a rohangálást és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot,
- az iskola területén (kivéve a tornatermet és a tornapályákat) a tanulók nem focizhatnak,
- a szünetek végén, a figyelmeztető csengetéskor elcsöndesedve, osztályonként sorakozva, az ügyeletes nevelő irányításával fegyelmezetten vonuljanak a terembe,
- becsöngetés után az osztályok a tanteremben vagy a tanterem előtt sorakozva várják a pedagógust.

4. A tanítási órák:

- tilos a tanórai tevékenységhez nem szükséges eszközöket, tárgyakat hozni és használni,
- az osztályfőnök vagy szaktanár által kijelölt helyre lehet ülni,
- ha valakinek mondanivalója van, kézfeltartással jelezze, és várja meg míg a tanár felszólítja,
- az osztályba belépő tanárt vagy vendéget felállással és köszönéssel kell fogadni,
- a tanári szobában csak iskolánk dolgozói tartózkodhatnak.

A tanítási órák befejezését követően:

- a napközis és a tanulószobás tanulók a foglalkozási termükbe mennek; részükre a tanulási idő 14⁰⁰-tól 16⁰⁰ óráig tart,
- a szülői vagy gondviselői igény esetén az iskola 18 óráig biztosít tanulói felügyeletet az intézményben,
- délután a napköziseken és tanulószobásokon kívül csak azok tartózkodhatnak az iskolában, akiknek délutáni, felzárkóztató, fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozása vagy zeneórája van,

- aki a tanítás és a délutáni foglalkozás között nem megy haza, az bekapcsolódik a tanulószobai vagy napközis foglalkozásba,
- az osztályfőnök, a szaktanár vagy az igazgató kötelezheti a tanulót a tanulószoba, a napközi és a korrepetálások látogatására, amennyiben nem képességeinek megfelelően teljesít,
- a csak étkező tanulók az ebédlő előtt lévő fogasoknál elhelyezik táskájukat, kabátjukat és megebédelnek,
- a nem napközis, nem étkező tanulók elhagyják az iskola épületét.

5. Az iskolából távozás rendje:

- az iskolát a tanítási órák alatt, a délutáni foglalkozások idején a tanuló csak a szülő előzetes és írásbeli kérelmére, az igazgató jóváhagyó határozatával hagyhatja el, a szülői kérelmeket a Kréta e-naplón keresztül is megküldhetik az igazgató részére,
- rendkívüli esetben (pl. baleset, veszélyhelyzet) még az osztályfőnök – aki dokumentálja is a távozást – vagy az iskola vezetősége adhat engedélyt a távozásra, a szülő vagy gondviselő egyidejű értesítése mellett.

6. Ügyintézés:

- a szülők telefonon, írásban a Kréta e-napló felületén vagy e-mailben is intézhetnek egyes ügyeket,
- személyes ügyintézés – elsősorban – naponta 12 – 16 óra között történhet.

7. Felelősi (hetesi) rendszer:

- minden osztály maga dönt saját felelősi rendszerének kialakításáról, de mindenkinek sorra kell kerülnie.
- a felelősök (hetesek) nevét ki kell írni a tanteremben
- minden osztály két hetest jelöl ki, a hetesek feladatai:
 - megbízatásuk hétfőn reggel kezdődik, és pénteken tanítás után ér véget,
 - feladatuk gondoskodni a tanterem tisztaságáról és rendjéről (a tábla tisztántartásáról, krétáról, a megfelelő szellőztetésről, a virágok ápolásáról és locsolásáról, hiányzók jelentéséről stb.),
 - ha a becsöngetést követő 5 perc után az órát tartó tanár nem jelenik meg, jelentik az igazgatóhelyettesnek vagy távolléte esetén egy pedagógusnak,
 - a nap utolsó tanórája után felelősök a terem rendjéért: tisztaság, székek felrakása, ablakok bezárása, terem zárás ellenőrzéséért,
 - ha az osztály másik terembe vonul, a hetesek bezárják az osztályterem ablakait és ajtaját,
 - ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló, az osztálynak az osztályfőnök figyelmeztetése nélkül kötelessége ezt betartani,
 - a heteseket munkájuk teljesítésében minden tanuló segítse,
 - a hetesek munkáját az adott hónap magatartás értékelésekor figyelembe vesszük.

8. Ügyeletesi rendszer

- a folyosói ügyeletet a mindenkori 7-8. osztály tanulói látják el,
 - az ügyeletesi munkát szeptemberben a 8. osztály kezdi, ezt követően havonként váltva a 7-8. osztály látja el,
 - a tanév utolsó két hónapjában (május-június) az ügyeletesi feladatokat a mindenkori 6. osztály látja el,
- az ügyeleteseknek reggel 7⁴⁰-re meg kell érkezniük, hogy 7⁴⁵-től a feladatot el tudják látni
- az ügyeletes feladatai:
 - az alsó és felső folyosón is az ügyeletet az ügyeletes tanárok mellett ügyeletesek látják el,
 - az alsó folyosón egy ügyeletes teljesít feladatot,
 - a felső folyosón minden alsós osztályban egy állandó ügyeletes teljesít feladatot,
 - iskolakezddéskor (reggeli órákban: 7⁴⁵) a tanulók beengedése az udvarról szakaszosan történik, először az alsós osztályok, majd 5 perc múlva a felsős évfolyamok jöhetnek be az épületbe – hogy a benti cipő váltása és az öltözködés gördülékenyebb legyen
 - a felső folyosó ügyeletesei, ha a szünet a folyosón van:
 - a tanulók tartózkodhatnak a folyosón, vagy bent lehetnek a tanteremben (játszhatnak az erre kijelölt helyen, vagy ülhetnek a padokban), mindkét helyen megfelelő viselkedést tanúsítanak, amelyre az ügyeletesek felügyelnek
 - az ügyeletesek a tanterekben és a folyosón tartózkodhatnak,
 - csengetéskor az osztályokat sorakoztatják.
 - a felső folyosó ügyeletesei, ha a szünet az udvaron van:
 - az ügyeletet az udvaron látják el,
 - ügyelnek az udvar rendjére (vigyáznak, hogy szemetelés ne történjen, a kerékpártárolóknál és a Faház mögött tanulók ne tartózkodjanak)
 - jelző csengetéskor osztályonként sorakoztatják az alsós tanulókat, és az ügyeletes tanár engedélyét követően felkísérik őket az emeletre,
 - ott az osztályokat ismét sorakoztatják, vagy felügyelik a rendet a termekben.
 - az alsó folyosó ügyeletesei, ha a szünet a folyosón van:
 - az ügyeletes felel a csengetési rend betartásáért, valamint hogy az aulában ne tartózkodjanak tanulók (kivéve azok a tanulók, akik az iskolatejet fogyasztják el),
 - feladata a tanulók felügyelete.
 - az alsó folyosó ügyeletesei, ha a szünet az udvaron van:
 - kicsengetés után kiküldi a tanulókat az osztályokból és a folyosóról,
 - ezután az ügyeletesi feladatokat az udvaron látja el (vigyáz, hogy szemetelés ne történjen, a kerékpártárolóknál és a Faház mögött tanulók ne tartózkodjanak),
 - ügyel, hogy az alsósok a lépcső jobb oldalán, kettesével vonuljanak az emeletre, becsengetés után sorakoztatja a felsős osztályokat.
- az ügyeletes kötelessége:

- bármilyen jelentősebb magatartási probléma, rendbontás esetén szólni az ügyeletes tanárnak,
- diáktársaival kulturált hangnemben beszélni,
- ügyeletesi feladatait maximálisan ellátni,
- becsengetés után legkésőbb 2 perccel csatlakozni az osztályához.

9. Tanórán kívüli foglalkozások:

- Az iskolában tanítási idő után rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Feltétele, hogy a program 19³⁰-ig befejeződjön, valamint a résztvevőkre legalább egy pedagógus felügyeljen. A programok szervezését egy héttel korábban az osztályfőnök vagy a Dök vezető egyeztetni az iskolavezetéssel. Az igazgató engedélyével a program 19³⁰-nál később is befejeződhet.
- Az iskola területén kívül is lehet programokat, foglalkozásokat, rendezvényeket szervezni, vagy ezeken részt venni. Ennek feltétele a tanulólétszámnak megfelelő pedagógus felügyelete. Ilyen irányú programok megszervezéséhez legkésőbb a rendezvény előtt két héttel engedélyt kell kérni az iskola vezetésétől. Az engedély megszerzése után a programot, rendezvényt szervező pedagógus az érintett tanulókat és szüleiket köteles írásban értesíteni a rendezvényről.
- Az iskola helyi tanterve alapján kötelezően választható az etika valamint a hit- és erkölcstan tantárgy. Erről minden tanévben nyilatkozik a tanuló (szülő, gondviselő). A választása egy tanévre szól, mely lehetőség szerint a délelőtti órarendbe van beépítve. Ezeken az órákon kötelező a részvétel.
- A tanulónak emellett joga, hogy fakultatív hit- és vallásoktatásban részesüljön, melyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében is biztosíthat. Az iskola a kötelező és a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatai során is együttműködik az érdekelt egyházi személlyel (személyekkel). Közös megegyezéssel alakítják ki a hitoktatás időpontját és helyét.
- Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés szervezéséről.
- Az iskola, rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A napi tanítási órák befejezését követően kezdődnek, és a napi nyitvatartási idő végéig tarthatnak. Helyüket és idejüket az éves órarend határozza meg. A foglalkozásokat az iskola pedagógusai vagy az igazgató által megbízott egyéb személyek vezethetik.
- A rendszeres és tandíjmentes tanórán kívüli foglalkozások: csoportos foglalkozások, hitoktatás, szakkörök, énekkar, diáksportkör, felzárkóztató és tehetségfejlesztő foglalkozások.
- Iskolánk második idegen nyelv tanulását (német) is lehetővé teszi, fakultáció formájában.
- A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes, tanév elején a szülő és a tanuló kérésére történik, és egy tanévre szól. A távolmaradást igazolni kell.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. Erről a szülők értesítést kapnak (a Kréta e-napló felületen).

- A gyerek iskolán kívüli elfoglaltságait az osztályfőnök kíséri figyelemmel. Tanulmányi eredmény romlásakor javasolhatja egyes tevékenységek csökkentését, vagy felfüggesztését.
- A tanulók fejlődése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében az iskola nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. Ezek a foglalkozások tanítás nélküli munkanapon, a tanítási órákat követően és hét végén is tarthatók.
- Nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások:
 - az osztályfőnök a tantervi követelmények kiegészítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy vagy (8. osztályban) két alkalommal az osztálya számára tanulmányi kirándulást szervezhet; tervezett helyét, idejét írásban le kell adni az igazgatóhelyettesnek,
 - az osztályfőnök a nevelőmunka elősegítése és a szülők megfelelő informálása érdekében évente több alkalommal szülői értekezletet tart, melyet megfelelően dokumentál (Kréta e-napló),
 - az iskola pedagógusai az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, Határtalanul! kirándulást szervezhetnek,
 - az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez; a versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a tanítók, illetve a szaktanárok a felelősek, a megyei vagy felsőbb szintű tanulmányi és sportversenyeken induló tanulót az igazgató a verseny napján felmentheti a tanítási órákon való számonkérés és/vagy részvétel alól.
- Az ilyen tanórán kívüli foglalkozások önkéntesek és költségei – vagy azok egy része – a foglalkozásokon résztvevő tanulókat (szüleiket) terhelik.

IV. Egyéb rendelkezések

1. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése:

- Térítési díj és tandíj ellenében folyó tevékenységet – ha van ilyen –, az iskola éves munkaterve határozza meg.
- Törvényi előírás alapján és az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az igazgató dönt a térítési díjak és tandíjak mértékéről. A döntést megelőzi:
 - az iskolai Dökö-tal és az ISZSZ-tel történő egyeztetés,
 - a nevelőtestület véleménye.
- Étkezési térítési díjakat az önkormányzat által meghatározott napokon havonta előre kell befizetni, ennek ügyintézése a Gesztenyefa Óvoda és Konyha konyháján keresztül történik.

2. Szociális ösztöndíj, támogatás megállapításának és felosztásának elvei:

- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – az osztályfőnök véleményének kikérése után az igazgató dönt.

- Az ösztöndíjak és támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:
 - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
 - akinek magatartása és tanulmányi munkája ellen nincs kifogás.
- A döntést megelőzheti a Dök vezetőjének és az ISZSZ képviselőjének egyetértése.
- A tanulók a támogatást az iskolai programok költségeinek csökkentésére, az étkezési, térítési díj vagy egyéb az iskolával összefüggő kiadások kiegészítésére fordíthatják.

3. Alanyi jogon kapható juttatások

- A tanuló illetve gondviselője alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásban részesül.
- A tanuló illetve gondviselője alanyi jogon, jogszabályban meghatározott feltételek esetén étkezési támogatásban részesülhet. Az étkezési támogatásban részesülő gyermek ebédjét köteles az étkezőben elfogyasztani, hazavitelére nincs lehetőség.

4. A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

4.1 A testi épség megőrzése

- Az intézmény gondoskodik a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket; betartsa és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- Az iskolai védő-óvó előírások megismerése:
 - A tanév eleji első közösségi nevelés órán az osztályfőnökök a tanulókat tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesítik. A jegyzőkönyvezett baleset után ezt az oktatást átismétlik és iskolagyűlés keretében a tanulságokat levonják.
 - A tanév első fizika, kémia, technika, digitális kultúra és testnevelés óráján a szaktanárok a tantárgy sajátosságainak megfelelő balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.
 - A megfelelő ruházat- és ékszerviselésre vonatkozó balesetvédelmi előírásokat a tanulónak joga és kötelessége megismerni a kiemelten veszélyes órákon.
 - A sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselniük. A kötelezően előírt felszerelés: tornacipő; iskolapóló, atlétatrikó, póló vagy tornadressz; rövidnadrág vagy melegítő alsó.
 - A sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- A tanulók tanévenként legalább egy alkalommal tapasztalatot szereznek - tűzriadó keretében – az iskola kiürítéséről.
- A tanulók közvetlen felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a könyvtárban, tornateremben, a technika és számítástechnika teremben, az udvaron, valamint az irodákban és szertárakban.

- A tanuló azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha őt, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. tüzet, vagy balesetet) észlel.
- Ha rosszul érzi magát, ha megsérült, azt is azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, amennyiben ezt állapota lehetővé teszi. A balesetekről jegyzőkönyv készül, melynek egy példánya a tanulót (szülőt) illeti.

4.2 Egészségügyi ellátás

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos, fogorvos és az iskolai védőnő biztosítja.
- Az iskolaorvos végzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- A kötelezően előírt védőoltások csak a szülő írásbeli tájékoztatása után, annak egyetértésével adhatók be.
- Az iskolai védőnő végzi el a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát minimum évente két alkalommal, illetve szükség szerint az intézmény vezetőjének kérésére.
- Tanítási idő alatt orvoshoz csak szülő tudtával és az igazgató vagy osztályfőnök engedélyével lehet elmenni.

5. Tankönyvekkel, taneszközökkel kapcsolatos szabályok

5.1 Tankönyvkölcsönzési szabályok

- Minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult. Bizonyos tankönyveket a tanév elején, az iskolai könyvtárból kapják meg a tanulók egy tanévre, a szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket (atlaszokat) az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
- A tartós tankönyvek könyvtári állományba kerülnek. A tanuló a tartós tankönyvbe semmilyen bejegyzést nem tehet, nem rongálhatja, nem teheti használhatatlanná. Tartós tankönyv rongálása esetén a tankönyv tartalomjegyzéki árát kell megfizetni!

5.2 Szülők tájékoztatása

- Az iskola – a tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint – a tankönyveket tankönyvrendelés útján biztosítja a tanulók számára.
- A következő tanévben szükséges taneszközökről (tornafelszerelés, füzetek, íróeszközök, technika-és rajzórán, stb. szükséges eszközök) legkésőbb a nyári szünet alatt írásban tájékoztatják a pedagógusok a tanulókat, illetve a szülőket.
- A taneszközök jegyzékét a szaktanárok közreműködésével az osztályfőnökök gyűjtik össze és a tankönyvosztáskor kerül kiosztásra a tanulóknak, valamint a listák felkerülnek az iskola honlapjára, illetve közösségi oldalára.

6. A tanulók által előállított termék vagyoni átruházása:

- A tanulók által előállított termék vagyoni jogának átruházása esetén a tanulót megillető díjazás szabályait az igazgató egyedileg határozza meg.

- A döntést megelőzi a nevelőtestület, az iskolai Dök és az ISZSZ egyetértése.

7. Tanulmányi vizsgák rendje:

- A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga) idejét a tanév helyi rendje határozza meg.
- Osztályozóvizsga a tanév folyamán bármikor szervezhető; az időpontjáról egyéni egyeztetés alapján állapodik meg az iskola és tanuló.
- A javítóvizsga időpontja augusztusra esik. A vizsga pontos időpontjáról a szülőt a tanév befejezésekor, illetve a vizsga időpontja előtt legalább 15 nappal értesíti az iskola.
- A tanuló (szülője) az igazgatóságon tájékoztatást kaphat a vizsga várható időpontjáról, helyéről, a vizsgarészekről (az osztályozó vizsgára jelentkezés módjáról és határidejéről), a vizsgával kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről, illetve a szaktanároktól megkapja a vizsgák témaköreit.
- Az osztályozó vizsga tantárgyi/évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a 2020-as kerettantervek alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.
- Az osztályozó vizsga eredménye év végi osztályzatnak minősül.
- A tanuló kérelmére független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról, mely vizsgát a Kormányhivatal szervezi, jelentkezni azonban minden esetben az igazgatónak írásban benyújtott bejelentés formájában kell, megjelölve a vizsgatárgyakat. A vizsgára jelentkezés eljárását, a határidőket a nevelési-oktatási intézmények működéséről kiadott 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.
- A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

vizsgarészeket tenniük a tanulóknak.

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
ALSÓ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Angol nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika/Hit- és erkölcstan		SZÓBELI	
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI

FELSŐ TAGOZAT			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Állampolgári ismeretek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Angol nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Digitális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Természettudomány	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
FELSŐ TAGOZAT			
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra		SZÓBELI	GYAKORLATI
Etika/Hit- és erkölcstan		SZÓBELI	
Pályaorientáció	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Technika és tervezés			GYAKORLATI
Testnevelés			GYAKORLATI
Dráma és színháza	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Hon- és népismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

8. Egyéb szabályok:

- A termeket csak az osztályfőnök illetve a szaktantermekért felelős tanárok engedélyével lehet dekorálni úgy, hogy a dekoráció esztétikus legyen, ne rongálja a falakat és a berendezést.
- Az iskolában plakátokat, hirdetményeket kifüggeszteni az erre kijelölt helyre előzetes igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel lehet.
- Az iskola egész területén reklám, szóróanyag, hirdetés elhelyezése igazgatói engedélyhez kötött. Az iskola területén és az iskolai rendezvényeken bármilyen hang- és képfelvétel csak az igazgató engedélyével készülhet.
- A pedagógus:
 - gondoskodik az órán használatos taneszközökről,
 - kérheti a tanulók segítségét is a taneszközök előkészítéséhez,
 - a tanulók teljesítményét rendszeresen értékeli,
 - a tanóra teljes ideje alatt a tanteremben tartózkodik,
 - a tanulók óráközi pihenő idejét a tanítási óra meghosszabbításával nem veheti el, nem rövidítheti meg, csak indokolt esetben; kivételt képeznek a szünet nélküli dupla órák,

- a beírt érdemjegyeket az osztályfőnök negyedévenként ellenőrzi a Kréta e-napló alapján.
- Az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.
- Nem tanórai célra (klubdélután, osztálytalálkozó stb.) igazgatói engedéllyel vehetők igénybe az iskola létesítményei. A használat ideje alatt az igénylő anyagilag felelős a berendezésért, eszközökért.
- Helyiséghasználat: A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Az üresen hagyott termeket zárni kell, ez a kijelölt tanuló(k) feladata.
- A talált tárgyat a portán vagy az igazgatóhelyettesnél kell leadni.
- Az iskolaorvost, a védőnőt panaszával minden tanuló megkeresheti.
- A tornaórákon kötelező öltözék tornatermi foglalkozások esetén: (iskola)póló, rövidnadrág, zokni és tornacipő, udvari foglalkozás esetén (iskola)póló, rövid nadrág esetleg melegítő.
- Az iskola hangosító berendezését csak a megbízott tanár kezelheti, esetleg a tanára által előzetesen oktatásban részesített diák.
- Súlyos jogellenes magatartás kezelése: Alkoholos vagy alkoholtartalmú ital, energiatital és kábítószer fogyasztása, valamint a dohányzás, e-cigaretta használata az iskolában, és iskolai rendezvényeken minden tanuló számára tilos! Ezek elkövetése súlyos fegyelmezetlenséget jelent. Kábítószer, illetve bármely más pszichoaktív szer bármilyen megjelenését mindenki köteles haladéktalanul jelezni az iskola vezetésének.
- Az iskolában a tanulók fizikai állapotának mérése minden tanévben megtörténik, melyen minden felsős tanulónak kötelessége részt venni.
- Kréta Iskolai Alaprendszer: Intézményünkben a 2018-2019. tanévtől kizárólagosan a Kréta Elektronikus Naplót használjuk. A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. A joghoz kapcsolódó felhasználó név és jelszó átadása vagy beiratkozáskor történik vagy a tanév során, előbbi esetben az intézményvezetés, utóbbi esetben az osztályfőnökök intézkednek. A szülő kérelmére az elektronikus napló rá vonatkozó adatait (naplókivonat) nyomtatott formában is biztosíthatja az iskola. A szülő felmerülő kérésére az iskola az intézmény területén biztosít hozzáférést a digitális felülethez (eszköz, internetes hálózat). A hozzáférés helye: Imre Sándor Általános Iskola (Szentlőrinc-káta, Dózsa Gy. u. 48.), könyvtár.

V. Záró rendelkezések

1. Jelen házirend kihirdetéséről az intézmény vezetője a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül az osztályfőnökökön keresztül gondoskodik.

2. Legitimációs eljárás

- Az Imre Sándor Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat 2023. november 24-én megtartott ülésén az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását támogatta.

Dátum: 2023.11.24.

.....
diákönkormányzat elnöke

- Az Imre Sándor Általános Iskola Szülői szervezetének nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői szervezet az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Házirend nevelőtestületi elfogadását támogatta.

Dátum: 2023.11.24.

.....
ISZSZ elnöke

- Az Imre Sándor Általános Iskola Nevelőtestülete nevében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy Házirend elkészítéséhez és elfogadásához a nevelőtestület az előírt véleményezési jogát gyakorolta, a Nevelőtestület 2023. november 24-én megtartott értekezletén a Házirendet megtárgyalta, a dokumentumot elfogadta.

Dátum: 2023.11.24.

.....
a Nevelőtestület nevében

- Alulírott, Horti Sándor az intézmény vezetője, az Imre Sándor Általános Iskola Házirendjében foglaltakat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) értelmében jóváhagyom.

Dátum: 2023.11.24.

.....
igazgató



3. Fenntartói hatáskör

- A fenntartó képviselőjében az Imre Sándor Általános Iskola Házirendjében foglaltakkal a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) értelmében egyetértek.

Dátum: 2023. november 24.

.....
fenntartó képviselője



1. számú melléklet

Az informatika termek rendje

1. A számítógéptermekekben felügyelet nélkül a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A géptermekek kulcsát csak az informatika tanár, a rendszergazda és az iskolavezetés kaphatja meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a géptermekekben. A géptermekek áramtalanításáért a fent nevezett személyek a felelősek.
3. A termék fokozottan balesetveszélyesek, ezért tanuló csak a tanár jelenlétében tartózkodhat bennük.
4. A gépeket csak a tanár engedélyével lehet be- vagy kikapcsolni.
5. A gépteremben elhelyezett szerverhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
6. A termékben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gépek kábeleihöz nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül. A berendezések belsejébe nyúlni tilos! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda és a szervizek szakemberei végezhetnek.
7. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni. Bármilyen számítógép-meghibásodás, vagy rendellenes működés, sérülés, rongálás esetén azonnal értesíteni kell a rendszergazdát.
8. 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 követelményeit. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.
9. A tanuló csak a kijelölt számítógépen dolgozhat, helyét csak tanári engedéllyel hagyhatja el.
10. A tanulók távozáskor az eszközöket és az asztalokat rendben hagyják ott.
11. A géptermekekben biztosítani kell a folyamatos munkavégzés feltételeit. A géptermi rend betartásáért, a biztonságos műszaki üzemeltetésért a szaktanár a felelős.
12. A géptermekekbe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó), kabátot, táskát bevinni, ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan tilos!
13. A géptermekekben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos!
14. A tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, igazgatói szoba gépeit) tanulók nem használhatja.
15. A géptermekek használóinak tilos:
 - a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazó 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,
 - haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése,
 - a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata,
 - a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység,

- a rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása,
 - vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység,
 - mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása.
16. Az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése.

2. számú melléklet A technika terem (műhely) rendje

A technika teremben balesetveszélyes szerszámokkal, eszközökkel dolgozunk, ezért az alábbi szabályok betartása kötelező:

1. A teremben tanuló csak tanári engedéllyel tartózkodhat!
2. Minden tanuló tartsa rendben munkakörnyezetét, a szerszámokat, eszközöket annak helyén, szakszerűen tárolja!
3. A teremben a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el a számára kijelölt helyet. A helyváltoztatás során vigyáznia kell saját és mások testi épségére!
4. Sérült, hibás eszközzel dolgozni szigorúan tilos!
5. A munkaeszközöket, szerszámokat csak a rendeltetésének megfelelő célra, a balesetvédelmi szabályok betartásával, tanári irányítás mellett szabad használni!

3. számú melléklet A fizika-földrajz szaktanterem – videós terem – rendje

1. A teremben a diák csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
2. Az üres terem mindig kulcsra kell zárni.
3. Kötelező szellőztetni az óra elején, kísérlet alatt és után.

4. számú melléklet A rajz szaktanterem rendje

1. Szünetben csak a hetes tartózkodhat a teremben, de ő is csak tanári engedéllyel.. Feladatai: tábla tisztántartása, szellőztetés, mappák és eszközök előkészítése.
2. Ha az osztály kivonul, a terem be kell zárni, ezért a tanár a felelős.
3. A padot használat után le kell takarítani, a padból a szemetet ki kell szedni. A széket be kell tolni.
4. A tanuló nem hagyhat semmilyen személyes holmit a teremben.

5. számú melléklet

A tornaterem rendje

1. A testnevelés óra előtti szünetekben a diákok az öltözőben kötelesek várakozni csöngetésig, csak tanári engedéllyel hagyhatják el azt. Az udvarra, illetve a folyosóra kilépni tilos. Az óra kezdetekor a tanár kíséretében vonulnak be a terembe, egyidejűleg bezárják az öltözőket.
2. Az öltözői rend megtartása érdekében a következőkre kell ügyelni:
 - az ablakok szellőztetésére egész nap,
 - az ajtók bezárására használat után,
 - a villany lekapcsolására az öltöző elhagyása után,
 - a WC és a mosdó kulturált használata, tisztán tartása,
 - az öltözői berendezés óvására.
3. A tornaterembe tanári engedély nélkül belépni tilos.
4. A tornateremben tanári felügyelet nélkül tartózkodni tilos.
5. A tornateremben váltócipő és váltóruha használata kötelező.
6. A tornatermet, annak berendezését, a tornaszereket és eszközöket rendeltetésének megfelelően szabad használni.
7. A tornatermi rend megőrzése:
 - A szerek kerüljenek vissza a helyükre.
 - Szemét, kosz ne maradjon a teremben.
8. A szertári rend megőrzése:
 - Minden szer kerüljön vissza a helyére.
 - Számszerű ellenőrzés minden használat után kötelező.
 - A szertárba tanári engedély nélkül belépni tilos.
9. A tornatermi villanykapcsolókhoz tilos hozzányúlni, csak tanár használhatja.

6. számú melléklet

A könyvtár rendje

1. A könyvtárat az iskola tanulói, dolgozói használhatják. Kölcsönzéshez nem kell beiratkozni. Csak külsősöknek (akik nem alkalmazottai az intézménynek, és nincsenek az intézménnyel tanulói jogviszonyban) kell beiratkozniuk, a beiratkozást évente meg kell újítani.
2. A szolgáltatások használóinak körét az igazgató bővítheti.
3. A tanév végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
4. A beiratkozás és a könyvtárhasználat ingyenes.
5. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
 - Részben kölcsönözhető pl. a folyóiratok, szótárak vagy az egy-egy példányban található dokumentumok.

- Nem kölcsönözhetők pl. a könyvritkaságok, régi könyvek, a kézi könyvtár (külön jelzéssel vannak ellátva) könyvei és tanulónak az audiovizuális eszközök.
 - A dokumentumok kölcsönzési időtartama maximum 21 tanítási nap.
 - A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
6. A könyvtárat tanulók kizárólag tanári felügyelete mellett használhatják.
 7. Könyvet, dvd-t, cd-t, kazettát elvinni csak a könyvtáros tanár tudtával lehet.
 8. Kölcsönözhető könyvek száma: egyszerre maximum 10 db.
 9. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy a könyv árát befizetni az iskola pénztárába, amiből a könyvtáros új könyvet vásárol.
 10. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros tanár a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
 11. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

7. számú melléklet

Az ebédeltetés és az ügyelet rendje

Ebédeltetés, az ebédlő rendje

1. A tanuló az étkezést térítési díj ellenében veheti igénybe.
2. Az első szünetben az alsó tagozat tízórazik, pedagógusok felügyeletében. Minden tanulónak le kell vonulnia.
3. A második szünetben a felső tagozatosok tízóraznak, pedagógusok felügyeletében.
4. A napközis tanulók – általában – az ötödik tanítási óra után a pedagógiai asszisztenssel és a napközis nevelőkkel vonulnak az ebédlőbe. Étkezés után a csoport a napközis nevelőkkel együtt távozik az ebédlőből.
5. A nem napközis tanulók az utolsó tanítási órájuk után vonulnak az ebédlőbe, ahol a konyhai dolgozók felügyelete mellett megebédelnek.
6. Az ebédlőben a kabátokat a fogasokon, a táskákat a fogasok előtt kell elhelyezni.
7. Mindenkre vonatkoznak a kulturált étkezés szabályai.
8. Az ebédlőben is tartsa tiszteletben az ott dolgozókat, illetve védje és óvja az ebédlő berendezési tárgyait.
9. A napközis és tanulószobás tanulók uzsonnáját a csoportokban kijelölt 1-1 tanuló hozza fel tálcán/dobozban (szalvétákkal, szükség esetén evőeszközökkel) a termekbe. Az uzsonna elfogyasztása 15 óra után történik a termekben.

Ügyelet

1. Az iskola vezetősége minden reggel 7⁴⁵-től délután 16⁰⁰-ig ügyel.

2. Ügyeletes tanárok:

- Az ügyeletes tanárok 7³⁰-tól a tanítási órák végéig (12⁴⁵-ig, vagy 13³⁰-ig) tartanak ügyeletet.
- Udvari szünetben a két ügyeletes nevelő közül az egyik a betonozott udvaron, a másik a sportpálya közelében tartózkodik, hogy felügyelni tudjanak minden gyerekre. Szívességi vagy egyéb helyettesítéskor a helyettesítést ellátó nevelő az ügyeletes.
- Rossz idő esetén az ügyeletesek a folyosókon tartózkodnak. Az egyik ügyeletes a felső, a másik az alsó folyosón.

8. számú melléklet

A napköziotthon és a tanulószoba rendje

A napköziotthon házirendje

1. A napközi célja:

- tanulás, házi feladatok elvégzése,
- a szabadidő hasznos megszervezése a különböző foglalkozások keretében.

2. A napközi feladata:

- a tanulásban egyéni segítségnyújtás, minél teljesebb körű minőségi ellenőrzés,
- a foglalkozások során egyéni képességek, készségek kibontakoztatása, nevelésre adódó lehetőségek kiaknázása és a csoport közösséggé formálásának elmélyítése.

3. A napközi működési ideje, rendje:

- Az alsó tagozatos osztályok utolsó órájának végétől 12⁴⁵-től, vagy 13³⁰-tól napközis csoportokban folyik a munka 16⁰⁰ óráig. (Amennyiben igény van rá 18⁰⁰ óráig felügyeletet biztosítunk.)
- A tanuló délutáni különóráinak, szakköreinek (sport, zene, egyéb) időpontját a szülő köteles írásban rögzíteni. A szülő tanév elején, vagy beiratkozáskor nyilatkozik formanyomtatványon a napköziben vagy tanulószobán tartózkodás időtartamáról és arról, hogy milyen módon hagyhatják el a tanulók a foglalkozásokat. A pedagógus ennek alapján adhat engedélyt a napköziből való korábbi távozásra. Ilyenkor a tanuló otthon köteles felkészülni a másnapi órákra, illetve az elmaradt házi feladatait otthon kell befejeznie.
- Mivel a napközi elsődleges célja a tanulás zavartalan biztosítása, felügyelete, ezért ennek érdekében tilos a tanóra megzavarása.
- A napköziből való távolmaradást – hiányzást – az adott napra vonatkozólag a szülőnek kötelessége előre írásban jelezni – az üzenő füzetben, vagy a Kréta e-naplóban.
- Ha a napközis és a tanulószobai foglalkozásokról a beiratkozott tanuló nem a foglalkozások befejezésekor kíván hazamenni, ezt csak írásos szülői kérésre teheti meg.

4. Étkeztetés:

- A tanév első napján szülői bejelentés alapján történik az iskolai étkezésben résztvevők számának meghatározása. Igény szerint napi háromszori étkezésben részesülhetnek. Felmérésének ideje:

szeptember hónap.

- Évközben az étkezési forma változtatására csak a következő hónap első munkanapjától van lehetőség. Betegség vagy egyéb hiányzás esetén az étkezés lemondásához szülői szóbeli vagy írásbeli kérelem szükséges. A lemondást szóban vagy telefonon a konyhán is jelezni kell. Ennek hiányában nincs lehetőség a módosításra.
5. A szülőknek és tanulóknak egyaránt tisztában kell lenni azzal, hogy a napköziben tanúsított magatartás és szorgalom is meghatározó az értékelésüknél.
 6. A délutáni napközis foglalkozásokra is érvényes a tanterem, illetve annak berendezéseinek óvása, megvédése.
 7. A délutáni foglalkozás ideje alatt a szülő(k) nem tartózkodhatnak a napközis teremben.

A tanulószoba házirendje

1. A tanulószoba célja, feladata:

- Az iskola felelős minden ott tartózkodó gyermekért, ezért a tanuló tanári felügyelet nélkül az iskola területén nem tartózkodhat.
- Azon tanulók számára, akiknek a tanórák már befejeződtek, de az iskolát még nem tudják elhagyni, vagy még valamilyen későbbi órára várnak, a tanulószobán való részvétel kötelező. Ezt szülői kérelemmel lehet igénybe venni az év elején. Az év folyamán bármiféle változást (alkalmi eltávozás, kimaradás) csak szülő által a Kréta e-naplóba, vagy írásban az osztályfőnöktől lehet kérni. Ennek hiányában a tanulót nem áll módunkban elengedni, esetleges távolmaradása pedig igazolatlan órát von maga után, amit a Kréta e-naplóban jelölünk.
- A tanulószoba célja – a felügyelet biztosítása mellett – a tanulás, a házi feladat nyugodt körülmények közötti elkészítésének biztosítása. Azok a 7-8. osztályos tanulók, akik elkészültek a házi feladataikkal, szülői engedéllyel elhagyhatják a tanulószobai foglalkozásokat.
- Mivel a tanulószobát szakos, felsős tanárok vezetik, így lehetőség van segítségnyújtásra, felzárkóztatásra, korrepetálásra (bár ez a tanulószobának nem feladata).
- A tanulókat gyenge tanulmányi eredményük miatt a nevelőtestület tanulószobára kötelezheti.

2. A tanulószoba menete:

- a tanulószoba 14⁰⁰-tól kezdődik,
- bevonulás a terembe, előkészület a tanulásra, házi feladat felírása a táblára, csendes tanulás, a hazamenet előtt házi feladat bemutatása és ellenőriztetése.
- 14⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig: a tanulószoba működésének időtartama.
- 15⁰⁰-tól: lehetőség az uzsonnára.

A napköziotthonos és tanulószobai foglalkozásokra felvétel elvei és eljárása

1. Napközibe, tanulószobába felvételt nyerhet minden olyan tanuló, aki az intézménnyel tanulói jogviszonyban áll.
2. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke felvételét.

3. A rendszeres tanulmányi problémák és a szociális helyzet alapján a szaktanár és az osztályfőnök is ajánlhatja a tanulót napközibe vagy tanulószobába.
4. A napközis és tanulószobai foglalkozásokról a szülő – megfelelő indok mellett – egy tanévben csak egy alkalommal írathatja ki a gyermekét.
5. Indokolt esetben a napközis nevelő vagy tanulószobát vezető pedagógus javasolhatja a szülőnek a tanuló eltanácsolását a napközis, illetve tanulószobás csoportból.
6. A napközis tanteremben, illetve tanulószobai tanteremben bekövetkező károkozás (berendezés rongálása, játékok szándékos rongálása stb.) anyagi kártérítést von maga után, ha az a tanuló hibájából történt.

9. számú melléklet

Az aula használati rendje

1. A tanítási idő alatt (sem a tanórák alatt, sem a szünetek alatt) az aulában és a kis előtérben a tanulóknak tartózkodni tilos.
2. A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók az aulában elfogyaszthatják az aznapi iskolatej termékeket.
3. A pedagógus az utolsó óra után lekíséri az osztályt az iskola aulájába, ahol a hetesek ellátják előbb említett feladatukat.
4. Az alsó folyosón található tornaöltözőket a tanórák alatt és a tanórák után zárva kell tartani.

10. számú melléklet

Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, témakörei

Az osztályozó vizsga tantárgyi és évfolyamonkénti követelményei megegyeznek a 2020-as kerettantervek alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.