

2024

Házirend

Kodály Zoltán Általános Iskola és

Alapfokú Művészeti Iskola

Tatabánya



A Házirend jogszabályi háttere.....	5
I. Gyermekei, tanulói jogok, kötelezettségek.....	5
I.1. A tanulók jogai.....	5
I.2. A tanulók kötelezései	6
I.3. A hetes kötelezettségei	6
I.4. Az diákügyeletes kötelezettségei.....	7
I.5. A tanulói jogviszonyon alapuló jogok nevesítése	7
I.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	8
I.7. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje, kártérítési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok.....	9
I.7.1. Fegyelmező intézkedések.....	9
I.7.2. Fegyelmi felelősség.....	9
I.7.3. Kártérítési felelősség.....	9
I.8. A tanulók és szülők véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	9
I.9. A diákkörök létrehozásának rendje	10
I.10. Szolgáltatások, a térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, tankönyvellátás, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje	10
II. Elvárt viselkedés szabályai	11
II.1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályainak megállapítása	11
II.2. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás.....	12
II.3. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggel szemben vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések	12
II.4. A használatában korlátozott tárgyak, köztük a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök behozatalának, tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai	13
III. Intézményi életrend és munkarend.....	13
III.1. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok, kiegészítve ezt az egészség megővését célzó egyes szabályokkal	13
III.2. A tanórák, foglalkozások rendjének kialakítási szabályai.....	13
III.3. A tanórák, foglalkozások közötti szünetek rendje	14
III.4. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja.....	16
Az elektronikus napló működéséről az osztályfőnökök részletesen tájékoztatják az érintett tanulókat és szüleiket.	16
III.5. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	16
III.5.1. Az osztályba, a csoportba sorolás szabályai	16
III.5.2. A felvétel, átvétel szabályai	16
III.6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	17
III.6.1. A távolmaradás kérésének rendje, a hiányzások igazolása.....	17
III.6.2. Az igazolatlan mulasztás következményei	18
III.7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei; a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgákra jelentkezés módja és határideje.....	18
III.7.1. Osztályozó vizsga	18
III.7.2. Különbözeti vizsga	19
III.7.3. Javító vizsga	19

III.7.4. Pótló vizsga	19
III.7.5. A vizsgák hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára	19
III.7.6. Vizsgára jelentkezés	19
III.7.7. A vizsgatárgyak követelményrendszere	20
III.7.8. Vizsgatárgyak részei	20
III.8. Tankönyvellátás	21
III.9. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	21
IV. Helyiségek és berendezések használatának rendje	21
IV.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	21
IV.2. Környezet és eszközök megóvása	22
IV.3. Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben, pedagógiai programban és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben	23
IV.4. A tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, kijelölt helyen való elhelyezésének, bejelentésének szabályozása:	23
IV.5. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevétele korlátozásának, megtiltásának vagy feltételhez kötésének szabályai	23
V. Záró rendelkezések	24
V.1. A Házirend hatályba lépése	24
V.2. A Házirend felülvizsgálata	24
V.3. Házirend legitimációjával és nyilvánosságával kapcsolatos szabályok	24
VI. MELLÉKLETEK	24
Digitális kultúra terem rendje	25
Könyvtár rendje	26
Tornaterem rendje	28
Legitimációs záradék	29

**A TATABÁNYAI KODÁLY ZOLTÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
H Á Z I R E N D J E**

A Házirend jogszabályi háttere

A Házirend a Kodály Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában elfogadott értékrend alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet hatályos előírásainak megfelelően készült.

A Házirend vonatkozik:

- az intézmény valamennyi tanulója,ra,
- az iskola pedagógusaira és más alkalmazottjaira, az iskolával egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra,
- az intézmény tanulóinak szüleire, gondviselőikre.

A Házirend a tanulói/alkalmazotti/egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keletkezésékor lép hatályba, s tart annak megszűnéséig.

A Házirendet véleményezte az elfogadás előtt az iskola diákönkormányzata és a szülői munkaközösség.

I. Gyermeki, tanulói jogok, kötelezettségek

I.1. A tanulók jogai

- A tanuló rendelkezik az alapvető emberi jogokkal.
- A tanulónak joga van ahhoz, hogy emberi méltóságát, személyiségét tiszteletben tartsák. Ha úgy érzi, hogy jogai sérülnek, a tanuló segítségért fordulhat osztályfőnökéhez, a diákönkormányzathoz, az iskola vezetőjéhez, és a törvényben meghatározottak szerint kérheti az őt ért sérelem orvoslását.
- Az iskola diákönkormányzata a diákérdekeket képviselő szervezet. Iskolánkban ötödik évfolyamtól az osztályok tanulóinak érdekeit, véleményét az osztályok által demokratikusan választott képviselők továbbítják a szervezet felé. A tanuló választó és választható a diákönkormányzatba.
- A tanulónak joga, hogy a tanulmányi munkához a tanítási órán kívül is segítséget kapjon, hogy részt vegyen felzárkóztató vagy tehetséggondozó órákon, illetve a szakköri, sport- és diákköri csoportok munkájában. A választott foglalkozásokon a tanév végéig részt kell venniük. Az iskola lehetőségeihez mérten differenciáló órákat biztosít a tanulók tantárgyi hiánypótlására.
- A tanulónak joga, hogy térítésmentesen használja az iskola könyvtárát, más kulturális szolgáltatásait, digitális kultúra termét, az iskola sportfelszereléseit és létesítményeit.
- A tanulónak joga, hogy részt vegyen az iskola tanórán kívüli programjain.
- A tanulónak joga, hogy kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért dicséretben, jutalomban részesüljön.

- A tanulónak joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljön, melynek tárgyi feltételeit az iskola biztosítja. A következő tanév hitoktatására május hónap folyamán lehet jelentkezni.
- A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A tanulónak joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, valamint tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját a dolgozatírás előtti héten megismerje. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat írátható.
- A tanulónak joga, hogy dolgozatait, írásbeli munkájának érdemjegyét, továbbá munkájában elkövetett hibáit legkésőbb 10 munkanapon belül megtudja, illetve munkáját megnézhesse.
- Biztonságos, egészséges környezetben tanuljon.

I.2. A tanulók kötelességei

- A pedagógiai programban leírt tanulmányi kötelezettségüknek eleget tenni.
- Ha komoly ok miatt nem tudnak felkészülni, ezt szülői bejegyzéssel jelezzék.
- Az iskolai és az osztályprogramokon, az ünnepélyeken és az iskolai munkatervben előírt közösségi programokon kötelesek részt venni. Felmentést az osztályfőnök, az igazgató, ill. helyettesei adhatnak.
- Kötelesek tanuló társaiknak, tanáraiknak és az iskola más alkalmazottainak emberi méltóságát tiszteletben tartani, udvariasan viselkedni.
- Tilos a szóbeli és a testi agresszió!
- Tilos az önbíráskodás, a társak megfélemlítése, zsarolása!
- Kötelesek óvni saját és társaik testi épségét, egészségét.
- Az iskola épületét csak engedéllyel (osztályfőnök, igazgató, igazgató-helyettes) hagyhatják el.
- Kötelesek védeni a személyi és az iskolai tulajdont. Ha rongálást észlelnek, jelenteniük kell.
- Választott tisztségüket, feladataikat kötelesek ellátni. A feladatellátás minősége a magatartás értékelésében is tükröződik.
- Azonnal kötelesek jelenteni az iskola valamely dolgozójának, ha veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt, vagy balesetet észlelnek az iskolában.
- Ha használnak, üzenő füzetüket kötelesek mindennap magukkal hozni, a bejegyzéseket a szüleikkel aláírni.
- Az iskolában tiszta, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő és az időjárásnak megfelelő öltözképpen megjelenni.

I.3. A hetes kötelezettségei

- A hetesek kiválasztása a napló névsora alapján történik, illetve az osztályon belüli megállapodás alapján történik. Hiányzás esetén a névsorban következő tanuló veszi át a feladatot.
- A hetes gondoskodik a tábla tisztaságáról, krétáról, a terem szellőztetéséről és rendjéről, elvégzi az osztályfőnök vagy szaktanár által rábízott feladatokat.
- A hetes jelzi az órát megkezdő tanárnak a hiányzók személyét.
- Kötelesek felügyelni a teremben hagyott értékekre, de senki holmijához nem nyúlhatnak. A szünetben csak egyikük hagyhatja el a tantermet.

- Utoljára hagyják el a szaktantermet.

Ha az órát tartó tanár a becsengetés után 5 percen belül nem jelenik meg, azt a hetesnek jelentenie kell a tanáriban vagy az iskola titkárságán.

I.4. Az diákügyeletes kötelezettségei

- A tanév során a 7. és 8. évfolyamos tanulók látják el a diákügyeletet, év végén, az utolsó három hétben a 6. évfolyamosok.
- Az ügyeletesek feladatuk ellátása után igyekeznek a tanórára.
- Nem bíraskodnak, rendkívüli eset kapcsán jeleznek az ügyeletes tanárnak.
- Minden feladatellátó helyen két diák ügyel.
- *AULA*: a diákügyeletesek az aulában és a tornafolyosón látnak el feladatot, segítik az ügyeletes tanár munkáját. Kiküldik a diákokat az udvarra.
- *UDVARI KIJÁRAT*: kicsengetéskor kinyitják, majd a tanulók bevonulása után becsukják az ajtót, a tornafolyosó ajtajának mindkét szárnyát, valamint a mosdók ajtaját.
- *UDVAR*: segítik a négy ügyeletes tanár munkáját. Körbejárva az udvaron jelentik, ha rendkívüli eseményt tapasztalnak.
- *FŐBEJÁRAT*: az udvari szünetekben kinyitják az ajtók mindkét szárnyát, majd a tanulók beérkezése után becsukják azokat.
- *ELSŐ EMELET*: segítik az ügyeletes tanár munkáját azzal, hogy a termekből a heteseken kívül benn tartózkodó diákokat udvariasan kiküldik.

I.5. A tanulói jogviszonyon alapuló jogok nevesítése

- A tanuló – beleértve a magántanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszámba, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.
- Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító iskola). Ha a településen több általános iskola működik, az egyes általános iskolai körzetet úgy kell meghatározni, hogy kialakíthatóvá váljon a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyenletes aránya a nevelési-oktatási intézményekben.
- Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra a kormányhivatal által meghatározott időszakban kell beíratni. A beíratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A kormányhivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét
- Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat. A további felvételi kérelmekről az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint kell dönteni.

- Megszűnik a tanulói jogviszony
 - ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
 - az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

I.6. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazásának rendje

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelten végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat;
- kimagasló sportteljesítményt ér el;
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

Az iskolában elismerésként a következő dicsérek adhatók év közben:

- szaktanári dicséret (szóban vagy írásban)
- osztályfőnöki dicséret (szóban vagy írásban)
- diákönkormányzati dicséret (szóban vagy írásban)
- igazgatói dicséret (szóban vagy írásban)

Tanulmányi munkáért:

- félévkor – szaktanári dicséret (egy tárgyból kiemelkedő);
- év végén – kiváló minősítés (egy tárgyból kiemelkedő), tantestületi dicséret (több tárgyból kiemelkedő) adható.

Az a tanuló, akinek tanulmányi, kulturális vagy sportteljesítményét a nevelőtestület méltónak találja, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, ballagáson veszi át.

Az oklevelek megnevezése:

- **DICSÉRŐ OKLEVÉL**
- **ÉV DIÁKJA**- székhely
- **KODÁLY-DÍJ** – székhely
- **HERMAN OTTÓ PLAKETT** - tagintézmény
- **ÉVFOLYAMELSŐ**- tagintézmény

I.7. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, rendje, kártérítési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

Nkt.58-59.§-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál figyelmet kell fordítani a fokozatosságra és a pozitív pedagógiai hatás elérésére.

I.7.1. Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- programoktól való eltiltás,
- szaktanári figyelmeztetés (szóban vagy írásban);
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban vagy írásban);
- osztályfőnöki intő (írásban);
- osztályfőnöki rovó (írásban);
- igazgatói figyelmeztetés (szóban vagy írásban);
- igazgatói intő (írásban).

A fokozatosság elvétől el lehet térni, az eset súlyossága alapján.

Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket az e-naplóba, e-ellenőrzőben is be kell jegyezni.

I.7.2. Fegyelmi felelősség

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- kizárás az iskolából.

A kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

I.7.3. Kártérítési felelősség

Ha az iskola tanulója az intézményben kárt okoz, a károkozás körülményeit az iskola megvizsgálja, a kár nagyságát felméri. A vizsgálat eredményéről a tanulót és a szülőt tájékoztatja. A szülőnek az Nkt.59.§ (1)-(2) bekezdése alapján az okozott kárt meg kell téríteni.

I.8. A tanulók és szülők véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- A tanulók és a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőivel. Az igazgató vagy az iskola azon dolgozója, akihez a kérdést intézték, köteles ésszerű határidőn, de legkésőbb 15 munkanapon belül válaszolni.

- A szülők tájékoztatásának fórumai, módjai: tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, szülői értekezlet, fogadóóra, egyeztetett találkozó, az iskola honlapja, faliújság, tájékoztató füzet, levél, e-mail, telefon, e-napló, e-ellenőrző.
- A tanulók tájékoztatásának fórumai: iskolarádió, faliújság, iskolagyűlés, osztályfőnöki óra, a diákönkormányzat ülései, személyes beszélgetés, az iskola honlapja, e-mail, e-napló.

I.9. A diákkörök létrehozásának rendje

A tanulók közösségei:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

Iskolánkban az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére 5-8. évfolyamon két fő képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzatba.

Diákkörök:

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működhetnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat vagy a szülői munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – a lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

Az iskolai diákönkormányzat:

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat tagjai a felsős osztályokban megválasztott képviselők.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti és képviseli.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi és véleményezési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat véleményét.

I.10. Szolgáltatások, a térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések, tankönyvellátás, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Térítésmentes szolgáltatás:

- napközi otthon, tanulószoba (az étkezés kivételével),
- pályaválasztási tanácsadás,
- egészségügyi ellátás a magasabb jogszabályok alapján,
- könyvtárhasználat,
- egyéni, illetve kiscsoportos, differenciált képességfejlesztésen való részvétel,
- délutáni szakköri és sportköri foglalkozásokon való részvétel,
- háziversenyeken való részvétel,
- az iskola által szervezett háziversenyeken való részvétel.

Térítési, illetve hozzájárulási szolgáltatások

Az alábbi szolgáltatások díját a szülő fizeti, melynek csökkentéséhez, esetleges teljes átvállalásához az iskola alapítványi támogatással, ill. pályázati erőből hozzájárulhat.

A térítésköteles tevékenységek köre: az alapfokú művészeti iskola (ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanulóknak (2011. évi CXCV. tv. 16. § (3))

- levelezős versenyek részvételi díja,
- táborok,
- erdei iskola,
- osztálykirándulás,
- színház-, mozi- és kiállítás látogatás, egyéb

Étkezési díj befizetése, visszafizetése, kedvezmények**Étkezési díj befizetése**

Az étkezési díjak befizetése az iskola honlapján megjelenő, a bejáratú ajtóra kifüggesztett rend alapján történik banki átutalással.

Étkezési díj visszafizetése

- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szüneteltetése esetén a többletfizetés visszatérítéséről a megszűnést, illetőleg szüneteltetés kezdetét követő egy hónapon belül a GAMESZ intézkedik.
- Étkezést lemondani előző munkanapon 9³⁰-ig lehet személyesen, telefonon vagy e-mailben a gazdasag2i@gmail.com címen a székhelyen, herman@hotto.edu.hu a tagintézményben.

Kedvezmények

Minden kedvezmény igénybevételére való jogosultságot megismerhetnek az érintettek.

Információ kérhető az osztályfőnöktől, az iskolavezetéstől és az iskolatitkártól/gazdaságvezető.

II. Elvárt viselkedés szabályai**II.1. Az iskola által elvárt viselkedés szabályainak megállapítása****A tanulóktól elvárjuk, hogy:**

- a jogszabályok, az iskolai házirend, illetve más intézményi szabályzat betartását,
- az iskola összes jelenlévőjének (pedagógusok, iskola minden felnőtt dolgozója, diákok) emberi méltóságának tiszteletben tartását,
- senki ne használjon trágár szavakat, ne legyenek agresszívek, ne bántalmazzanak
- senkit, ne veszélyeztessék egymás testi épségét,
- törekedjenek a szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, nevelőikkel és az iskolában dolgozó más személyekkel,
- viselkedjenek mindenkivel udvariasan, kulturáltan, legyenek a felnőttekkel tisztelettudók, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően,
- semmilyen módon ne korlátozzák, ne akadályozzák társaikat a tanulásban, tanítóikat, tanáraikat a tanításban,

- az iskolai kötelezettségeinek folyamatosan eleget tesznek,
- a tanuláshoz szükséges eszközöket minden órára hozzák magukkal,
- a tanórákról csak indokolt esetben hiányozzanak, a tanóráról ne késsenek,
- működjenek együtt társaikkal,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is
- figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolat, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg,
- ismerjék meg iskolánk névadójának történetét, munkásságát, vegyenek részt az iskolai hagyományaink ápolásában
- az iskola és a tantermek berendezéseit, a szemléltető eszközöket rendeltetésének megfelelően használják, óvják,
- az iskola épületét elhagyva is az iskola által elvárt értékrendnek megfelelően viselkedjenek.

II.2. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- Az iskola által szervezett, de az iskola épületén kívül megvalósított programokon is a Házirend rendelkezései vannak életben.
- Ha a tanuló nem megfelelő magatartása veszélyezteti valamely iskolai program, rendezvény eredményességét, a programon, rendezvényen nem vehet részt.

II.3. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és alkalmazandó intézkedések

- Ha a tanuló az iskola pedagógusa vagy egyéb alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetőzik, a cselekmény súlyától függően fegyelmi és/vagy büntetőjogi eljárás kezdeményezhető ellene.
- Aki az iskola közösségi együttélés szabályaival ellentétes magatartást tanúsít, ami sérti az iskola helyi normáit, a cselekmény súlyától függően fegyelmi vagy büntetőjogi eljárás kezdeményezhető ellene.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá esik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul meg kell tenni.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az igazgató, miután tudomást szerzett a cselekményről, 5 napon belül vizsgálatot kezdeményezhet, a szülő bevonásával. A vizsgálat lefolytatására az igazgató három fős bizottságot hoz létre, amelynek az igazgató az elnöke. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy a cselekedettel a tanuló tényleg megvalósított-e közösségellenes magatartást vagy azzal történő fenyegetést. A bizottságnak meg kell állapítania, hogy ez a cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá

tartozik-e. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy tanulóközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit: milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést.

- A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését szolgálja, valamint azt, hogy az iskolai közvélemény elítélje a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. Megelőzés céljából fontos az iskolai közösségi együttélés szabályainak ismerete, továbbá a megfogalmazott elvek elfogadása és betartása, ami az egész iskolai közösség feladata.

II.4. A használatában korlátozott tárgyak, köztük a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök behozatalának, tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán olyan tevékenységet, amely a tanulás folyamatát akadályozza, az órát tartó tanár munkáját zavarja.
- Az iskolába behozott használatában korlátozott tárgyakat a tanulók a tanórák előtt a szaktanárral összegyűjti, zárt helyre rakják és tanítás végén visszakapják.
- Mobiltelefont, saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközt (pl. tablet, laptop, audioeszköz, okosóra stb.) tanulóink csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal. Az iskola területén kötelesek a készülékeiket kikapcsolva tartani a délelőtti tanítási órákon és a délutáni foglalkozásokon. Amennyiben ezt a szabályt a tanuló megszegi, a készüléket kikapcsolt állapotban le kell adnia az iskola titkárságán. Első alkalommal a mobiltelefont a szülőnek a tanítás után visszaadjuk, ha az eset megismétlődik, kötelezettségszegésnek minősül, a tanuló fegyelmező intézkedésben részesítendő.
- A diákok mobiltelefonjukat, a saját tulajdonukban lévő infokommunikációs eszközüket tanítási órákon csak a pedagógus engedélyével használhatják. Egészségügyi okból csak az igazgató engedélyével használhatják.

III. Intézményi életrend és munkarend

III.1. Az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályok, kiegészítve ezt az egészség megóvását célzó egyes szabályokkal

- A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
- A nevelési-oktatási intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

III.2. A tanórák, foglalkozások rendjének kialakítási szabályai

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6³⁰-20⁰⁰ között tart nyitva.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

- Hétvégi rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- Iskolánkban a tanítás 7⁴⁵-kor kezdődik. A tanulóknak 7³⁰-ra kell az iskolába érkezniük.
- Az iskola a 6⁴⁵-7³⁰ között érkező tanulók részére kijelölt helyen reggeli felügyeletet biztosít. A kijelölttől eltérő helyen tartózkodó tanulók egyéni és szülői felelősséggel tartózkodnak az iskolában.
- Iskolai rendezvények esetén a tanulóknak legalább tíz perccel a kezdés előtt kell rendezvény helyszínére érkezniük.
- A tanórák 45 percesek.

III.3. A tanórák, foglalkozások közötti szünetek rendje

- A tízórai szünetet a diákok a tanteremben töltik:
 - székhely: 1. szünet - a felsősök, 2. szünet - az alsósok;
 - tagintézmény: 2. szünet – minden tanuló.
- Az alsós tanulók az első óra előtt az udvaron gyülekeznek, csengetéskor az osztályuk számára kijelölt helyen sorakoznak, és a termeikbe vonulnak.
- A felsős tanulók az első óra előtt az aulában gyülekeznek 7:15 óráig, utána a termeikbe vonulnak.
- Rossz idő esetén, a folyosón és a termekben kell tartózkodni. Erről az ügyeletes nevelő dönt.
- Büfé: a tanulók órák előtt és a szünetekben, az iskolai büfében vásárolhatnak. Becsengetéskor a büfé előterét el kell hagyni.
- Reggeli: az iskola előzetes jelentkezés alapján 6⁴⁵-7³⁰ között az ebédlőben reggelizési lehetőséget biztosít tanulói részére.
- Ebédelési rend:
 - menzás tanulók utolsó tanítási órájuk után, de legkorábban a 4. legkésőbb a 6. órát követően az iskola ebédlőjében meghatározott rendben ebédelhetnek; táskájukat a termük előtt vagy a következő óra terme előtt hagyják,
 - a napközis csoportok meghatározott sorrendben ebédelnek;
 - az ebédre 25 percet kell biztosítani.

Tanórák csengetési rendje	
1. óra	7:45-8:30
2. óra	8:40-9:25
3. óra	9:40-10:25
4. óra	10:35-11:20
5. óra	11:30-12:15
6. óra	12:25-13:10
7. óra	13.30-14:15
	13:15-14:00

Rövidített tanórák csengetési rendje	
1. óra	7:45-8:25
2. óra	8:35-9:15
3. óra	9:30-10:10
4. óra	10:20-11:00
5. óra	11:10-11:45
6. óra	11:50-12:25

Érkezés és távozás az iskolából:

- A tanulók az iskola udvari kapuit és a főbejáratot is használják reggel a gyülekezésnél.
- Ha nincs több órája a tanulónak, akkor az iskolát a főbejáraton el kell hagynia.

- Az intézményt a tanuló tanítási idő alatt csak engedéllyel hagyhatja el.

A napközis és tanulószobai foglalkozások:

- A tanév végén, májusban a szülők írásban nyilatkoznak, hogy milyen szolgáltatást igényelnek az iskolától.
- Az első évfolyamon a beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten jelezhetik igényüket.
- A napközis csoportok kialakítását a létszámok függvényében az igazgató határozza meg.
- A napközis, tanulószobás foglalkozások a tanítási órák végeztével kezdődnek és 15³⁰-ig tartanak. A napközi ügyelete 16³⁰-ig, illetve igény esetén 18⁰⁰-ig vehető igénybe.
- A tematikus foglalkozások időtartama maximum 45 perc. A szünetek időtartama 15-20 perc. A csoportoknak egyéni időbeosztása van.
- A napköziből és a tanulószobáról a tanulók egyéni foglalkozásokra mehetnek.
- A tanulási időt (napközi, tanulószoba: 14⁰⁰-15³⁰) minden tanulónak és szülőnek tiszteletben kell tartania.
- A napközis vagy tanulószobai foglalkozásról diákot a szülőnek elkérni csak személyesen, vagy előzetes, írásbeli bejelentés alapján lehet.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásról való hiányzást igazolni kell.
- A változások kérelmezése írásban történik.
- A napközis, tanulószobai foglalkozásról szülői kérvényre, igazgatói engedéllyel indokolt esetben lehet kiiratkozni.

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának általános szempontjai:

- A tanév szabadon felhasználható időkeretéről a tantestület – az aktualitások figyelembevételével - a tanév elején dönt.
- Egy tanítási nap felhasználásáról a diákönkormányzat jogosult dönteni.
- Egy nap: pályaorientációs nap.

Az iskolai munkarend összhangjának biztosítása, a rendezvények, ünnepek rendjének szabályai:

- A tanév elején véleményezésre és elfogadásra kerül az iskolai munkaterv, az éves feladatterv.
- Félévkor és tanév végén értékeljük az iskola tanulmányi munkájával és működésével kapcsolatos feladatok teljesítését.
- Katasztrófa esetén, a folyosón kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti és bejárja tanítványaival.
- A tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkárnál meghatározott időben intézhetik, más esetekben tanáraiktól kérhetnek segítséget. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyetteseit is megkereshetik.
- A tanulóknak az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenniük. (fehér ing/blúz, fekete, illetve sötétkék nadrág/szoknya).
- Az iskolai kórus lánytagjainak ünnepi öltözképe galléros fehér blúz, sötét szoknya, testszínű harisnya, cipő.
- Az iskola épületében, valamint az épület öt méteres körzetében tilos a dohányzás.
- Az iskola elvárja diákjaitól, hogy az iskola környékét is óvják; a járókelőket magatartásukkal ne zavarják.

III.4. Elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja

Az elektronikus napló működéséről az osztályfőnökök részletesen tájékoztatják az érintett tanulókat és szüleiket.

- A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseire kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

III.5. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

III.5.1. Az osztályba, a csoportba sorolás szabályai

- Az iskolába felvett tanuló osztályba sorolásáról az igazgató dönt, figyelembe véve az osztályok törvényi maximált létszámát, az egyes osztályok közötti arányos elosztás elvét, az integrált oktatásban részesülők arányát.
- Az iskola helyi tanterve a kötelező órák mellett a tanulók számára a pedagógiai programban meghatározott választható tantárgyak tanulását biztosítja. A csoportba sorolásról az igazgató dönt a szülő kérése alapján.
- Év közben iskolánkba érkező tanulók esetleges lemaradásainak pótlására felzárkózási időt biztosítunk; a tanulók segítséget kaphatnak a szaktanároktól.
- Első évfolyamon ének-zene emelt szintű osztályba történő felvételhez a szaktanárok által elvégzett zenei meghallgatás szükséges.
- A negyedik évfolyamon induló nyelvi csoportba kerülés feltétele a szülő nyilatkozata a bekerülési szándékról. A felvételtől az igazgató dönt.
- Az emelt szintű, illetve emelt óraszámú oktatásba történő felvétel magasabb évfolyamon a szaktanár véleménye, indokolt esetben különbözeti vizsga alapján történik.
- Az iskolaotthonos képzésbe való bekerülés a szülő kérése, az igazgató besorolása alapján történik.
- Másik osztályba, csoportba kerülést a szülő írásban kérheti, melyet indokolni kell. A kérelem elbírálása az igazgató jogköre.

III.5.2. A felvétel, átvétel szabályai

- Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A további felvételi kérelmekről az intézmény pedagógiai programja alapján kell dönteni.
- Előnyben kell részesíteni a különleges helyzetű tanulót. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - halmozottan hátrányos helyzetű, vagy
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
 - testvére az adott intézmény tanulója, vagy
 - munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
 - az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.
- Alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni.
- Alapfokú művészeti iskolába a jelentkezők képességeit egy pedagógusokból álló bizottság méri fel. Javaslatot tesz a tanuló évfolyamára és a tanszakra.
- Az alapfokú művészeti iskolában, ha a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon megszűnik a tanuló jogviszonya.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után, sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

A sorsolásnál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye van.

A sorsolás az érintett szülők számára nyilvános.

A sorsolásban közreműködik:

Sorsolási bizottság tagjai: minimum 4 fő

A leendő első osztályos tanítók, alsós munkaközösség vezető, 1 fő vezetőségi képviselő (igazgató vagy igazgatóhelyettes), jegyzőkönyvvezető.

A sorsolás helyszíne: Harmonika terem

A sorsolás menete:

Az iskola vezetőjéhez érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába.

Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja egy-egy dokumentumot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermeke nevét, mely azonnal jegyzőkönyvezésre kerül. Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem telnek.

Értesítési kötelezettségek:

A kérelmező szülőket az iskola honlapján értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.

A szülőket írásban (tértivevényes levélben) értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az iskolai osztályra megállapított maximális létszámtól csak akkor lehet eltérni, ha a tanítási év során a tanuló átvétele, felvétele miatt indokolt.

III.6. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

III.6.1. A távolmaradás kérésének rendje, a hiányzások igazolása

- A tanév folyamán a szülő 3 nap mulasztást igazolhat, hosszabb időszakról a kérését írásban az iskola vezetőjéhez kell intéznie.
- Betegség esetén az orvosi igazolást a hiányzást követő első napon, de legkésőbb három munkanapon belül kell átadni az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzása igazolatlanak minősül, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Az EESZT és a Kréta-rendszer közötti kapcsolatnak köszönhetően, már az orvos is igazolhatja a gyermek hiányzását, az adatok automatikusan megjelennek a rendszerben, ilyenkor a szülőknek nem kell papír alapon behozni az igazolást.
- A lapon kapott orvosi igazolást a szülővel alá kell íratni.
- A szülő előzetes írásbeli kérelmére az igazgató engedélyt adhat a tanuló távolmaradására.

- A tanuló hiányzásáról a szülőnek az osztályfőnököt aznap tájékoztatnia kell.
- A napközis, a tanulószobai és egyéb foglalkozásról való hiányzást is igazolni kell.
- A késések idejét össze kell adni, ha az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
- A rendszeresen, indokolatlanul késő tanuló fegyelmező büntetésben részesül. A magatartás értékelésébe ezt be kell számítani.

III.6.2. Az igazolatlan mulasztás következményei

- Ha egy diák első alkalommal igazolatlanul mulaszt, azt az osztályfőnök jelzi a gyermekvédelmi felelősnek és a szülőnek.
- Ha valamelyik tanulónál az igazolatlan mulasztások száma eléri a tíz órát, erről a tényről az osztályfőnök az igazgatót tájékoztatja, aki értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint a szülőt.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

III.7. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei; a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, a vizsgákra jelentkezés módja és határideje

Intézményünkben a következő vizsgák szervezhetők:

- Osztályozó vizsga
- Különbözeti vizsga
- Javító vizsga
- Pótló vizsga

III.7.1. Osztályozó vizsga

- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - ha külföldön tartózkodik a tanévben, de tanulói jogviszonya aktív marad,
 - a 20/2012.(VIII.31.) R 51. § (7) bekezdésben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.
- Egy osztályozó vizsga — egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.
- Az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. Ettől csak rendkívüli esetben lehet eltérni.

III.7.2. Különbözeti vizsga

- Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.
- Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az iskola a különbözeti vizsga letételét.
- Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy tananyagismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.
- A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.
- A különbözeti vizsgák pontos időpontját az igazgató határozza meg.

III.7.3. Javító vizsga

- Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha
 - a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
 - az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik,
 - az osztályozó vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.
- Időpontja minden évben augusztus 15-31-ig.
- Bizonyítványosztás napján minden tantárgy javítóvizsga témaköreit át kell adni a tanulónak vagy szülőjének, gondviselőjének.
- A tanulót a vizsga eredményéről aznap tájékoztatni kell.

III.7.4. Pótló vizsga

- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
- Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet.
- Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

III.7.5. A vizsgák hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

III.7.6. Vizsgára jelentkezés

- A vizsgára jelentkezést a gyermek szülőjének írásban kell benyújtani. (Kivétel a javítóvizsga.)
- A jelentkezés benyújtásának határideje:
 - félévi osztályozó vizsga esetén: november 31-ig,
 - év végi osztályozó vizsga esetén: április 1-ig.

- A kérelem engedélyezéséről az igazgató dönt.
- A vizsgára jelentkezés befogadásakor a vizsgák időpontjáról a vizsgázók tájékoztatást kapnak.
- A vizsgák konkrét időpontját az igazgató határozza meg a tanítási évben. (Tanítási év: szeptember első munkanapjától a következő év június 20-át megelőző utolsó munkanapjáig tart.)
- A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. (Maximum 60 perc.)
- Szóbeli vizsga: egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több tantárgyanként.
- Egy vizsganapon három írásbeli vizsgát lehet megtartani egy vizsgázónak.

III.7.7. A vizsgatárgyak követelményrendszere

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található helyi tanterv követelményrendszerével. A továbbhaladás feltétele a helyi tanterv tovább haladáshoz szükséges minimumszintjének teljesítése.

III.7.8. Vizsgatárgyak részei

• Magyar nyelv	írásbeli + szóbeli vizsga
• Magyar irodalom	írásbeli + szóbeli vizsga
• Történelem	írásbeli + szóbeli vizsga
• Állampolgári ismeret	írásbeli + szóbeli vizsga
• Hon- és népismeret	írásbeli + szóbeli vizsga
• Etika/Hit- és erkölcstan	írásbeli + szóbeli vizsga
• Dráma és színház	írásbeli + szóbeli vizsga
• Idegen nyelv	írásbeli + szóbeli vizsga
• Matematika	írásbeli + szóbeli vizsga
• Fizika	írásbeli + szóbeli vizsga
• Földrajz	írásbeli + szóbeli vizsga
• Biológia	írásbeli + szóbeli vizsga
• Kémia	írásbeli + szóbeli vizsga
• Digitális kultúra	gyakorlati vizsga
• Testnevelés	gyakorlati vizsga
• Környezetismeret	írásbeli + szóbeli vizsga
• Ének-zene	írásbeli + szóbeli vizsga
• Technika és tervezés	alsóban gyakorlati vizsga, felsőben írásbeli
• Természettudomány	írásbeli + szóbeli vizsga
• Vizuális kultúra	gyakorlati vizsga

A magántanulónak a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni.

III.8. Tankönyvellátás

A tankönyvrendelés

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Ingyenes tankönyv juttatása

- Az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket az 1-8. osztályos tanulók számára.
- A tartós tankönyveket 3-8. osztályig vissza kell adni a könyvtárnak. Az 1-2. osztályosok tankönyvei és munkafüzetei ingyenesek, a tanulók személyi tulajdonát képezik.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk.
- Az elveszett vagy megrongálódott tankönyveket a tanuló azonos kiadású, hibátlan példánnyal köteles pótolni, ha erre nincs lehetőség (pl. a tankönyv már nem szerepel a tankönyvjegyzéken), az adott évfolyamon az elveszett, megrongálódott tankönyv helyébe lépett tankönyvet köteles beszerezni, vagy megfizetni az elveszett tankönyv amortizációval csökkentett árát.

III.9. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Ha az iskola jogszabály alapján a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogát megszerezte, és azt másra ruhazza át, a tanulóval, illetve a szülővel írásban előzetesen megállapodik, hogy az iskolát a vagyoni jog átruházásából származó haszonból legfeljebb a költségei megtérítése illeti meg.

IV. Helyiségek és berendezések használatának rendje

IV.1. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje

- Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek használatakor mindenkor be kell tartani a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- Az iskola helyiségeit és létesítményeit a tanulók kizárólag nevelői felügyelettel használhatják.
- Az iskola helyiségeinek és létesítményeinek rendkívüli használatára az igazgató adhat engedélyt.
- A rendeltetésszerű használatért az érintettek felelősséggel tartoznak.
- Az iskola berendezési tárgyait, eszközeit kizárólag nevelői engedéllyel, rendeltetésszerűen lehet használni.
- Bármely iskolai, közösségi foglalkozás, rendezvény lebonyolítása csak nevelő felügyeletével történhet.
- Szülők, hozzátartozók bejárása az épületbe:
 - reggel: a kísérők az iskola kapujában búcsúznak el gyermekeiktől,

- tanórák után a gyermekeket az épület előtt, illetve a két üvegajtó között várhatják meg,
- 15³⁰-kor az udvarról vihetik el a napközis gyerekeket (székhely),
- 15³⁰-16³⁰ között az udvarra vagy a kijelölt terembe mehetnek a gyermekükért.
- Az aula, folyosó, tantermek, mellékhelyiségek tisztaságára kiemelt gondot kell fordítani.
- A tanórák végén minden esetben szedjék össze a szemetet maguk után. Az osztályterekben elhelyezett szemetesek a kommunális hulladékok elhelyezésére szolgálnak. A szelektív hulladék gyűjtésére az udvari tárolókban van lehetőség.
- Takarékosan bánjunk a mosdókban elhelyezett tisztasági eszközökkel.
- Órizzuk az iskola udvar rendjét és tisztaságát.
- Takarékoskodnunk kell az elektromos árammal és vízzel.
- Idegen az épületben csak engedéllyel tartózkodhat.
- Az ebédlő használata:
 - Az iskola tanulóinak étkeztetése az ebédlőben történik. Az ebédlő igénybevétele a tanítás befejezése után, meghatározott rend szerint, felnőtt felügyelettel történik.
 - A tanulóknak az ebédlőben kulturáltan kell viselkedniük, maguk után az asztalt rendben kell hátra hagyniuk.

IV.2. Környezet és eszközök megóvása

- Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésszerűen használni.
- A használók felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért:
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért:
- Életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- Megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- Megőrizzze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- Az iskola, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait, megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.
- A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

IV.3. Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben, pedagógiai programban és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben, pedagógiai programban és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Az iskola együttműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, gyermekjogi képviselővel, illetve más gyermekvédelmi feladatot ellátó személlyel, hatósággal.

IV.4. A tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, kijelölt helyen való elhelyezésének, bejelentésének szabályozása:

- A tanuló az értékeiért, amennyiben azok nem a tanulói jogviszony gyakorlásához szükségesek, saját maga vállal felelősséget.
- Az intézménybe behozott tárgyak megőrzéséért az iskola csak akkor vállal felelősséget, ha annak behozatalát az intézmény kérte.
- Iskolánk vállalja, hogy a zeneiskolai órákhoz szükséges szabályosan elhelyezett hangszereket tanítási időben a tanulók számára tárolja.

IV.5. A tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitele korlátozásának, megtiltásának vagy feltételhez kötésének szabályai

- Tilos az iskola területére tiltott tárgyat (szűrő, vágó, a társak testi épségét veszélyeztető, másokban félelmet keltő, vagy fenyegető szándékot sejtető, erkölcsöt sértő eszközt) hozni, amivel önmagának vagy társainak, illetve a pedagógusnak vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottjának kárt okozhat. Ha a tanulónál bármilyen - másokra vagy önmagára - veszélyes eszköz, tiltott tárgy található, az iskolavezetés a rendőrségen szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.
- Tilos a rágógumi, napraforgómag, tökmag behozatala.
- Tilos az iskolában és környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása.
- Tilos az iskolába, ill. iskolai rendezvényre szeszesített, energiasoft, bármilyen tudatmódosító szert behozni, valamint az iskola egész területén szeszesített, energiasoft, mindennemű tudatmódosító szert fogyasztani.
- A tanuló csak a személyes költségeit szolgáló pénzt hozza magával az iskolába, illetve az iskolai rendezvényekre!
- Gyógyszert az iskolában az a tanuló vehet be, akinek szülője ezt írásban tudatta az osztályfőnökkel.
- Tanuláshoz nem szükséges tárgyakat az iskolába nem szabad behozni, kivéve, ha erre valamelyik pedagógus engedélyt ad.
- A tanulók az iskolába rollerrel vagy kerékpárral a szülő engedélyével járhatnak. Az iskola előtti kerékpártartóban tárolhatják azokat a tanítási idő alatt. A rollerért vagy kerékpárért, és azok tartozékaiért az iskola nem vállal felelősséget.
- Iskolánkban, ill. az iskola által szervezett rendezvényeken egyénekről készített kép- és hangfelvétel, video csak előzetes engedéllyel, az érintett tudtával és írásbeli hozzájárulásával készíthető és kezelhető. E szabály megsértését a házirend súlyos megszegésének tekintjük.
- A rendezvényekről készített általános felvétel kezeléséért, felhasználásáért a felvétel készítője egyénileg felelős (pl. osztályműsorok, szereplések, tanulmányi kirándulások felvételei,

ballagáson készült felvételek, bemutató órák, stb.). Az így készített felvétel magáncélra használható, nem továbbítható, nem tölthető fel semmilyen internetes felületre.

V. Záró rendelkezések

V.1. A Házirend hatályba lépése

A Házirend **2024. szeptember 1.** napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Házirend hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a **2020. 09.07.** napján készített (előző) Házirend.

V.2. A Házirend felülvizsgálata

A Házirend felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A Házirend módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival

V.3. Házirend legitimációjával és nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

- A szülői szervezetet és a diákönkormányzatot a Házirend elfogadása előtt véleményezési jog illeti meg.
- A Házirendet az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el.
- A Házirendet az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- A Házirend egy példányát betekintésre át kell adni a kérelmezőnek.
- A szülő a jogviszony létrehozásával kötelezettséget vállal a Házirendbe foglaltak maradéktalan betartására.
- Az újonnan elfogadott vagy módosított Házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat és a szülőket.

VI. MELLÉKLETEK

1. sz. Digitális kultúra terem rendje
2. sz. Könyvtár rendje
3. sz. Tornaterem rendje
4. sz. Legitimációs záradék

Digitális kultúra terem rendje

1. A számítástechnika teremben csak **tanári felügyelettel** lehet tartózkodni!
2. A számítógépek érzékeny és értékes berendezések, ezért különösen ügyelj a rendre, tisztaságra és arra, hogy a gépek ne sérülhessenek meg!
3. Lehetőleg kabátot, tornazsákot stb. a terembe ne vigyél be!
4. A teremben **inni, enni nem szabad!**
5. A teremben található főkapcsoló, mellyel a teremben lévő összes berendezést áramtalanítani lehet. Csak egy esetben nyúlhatsz a kapcsolóhoz: ha a teremben tűz ütne ki. **Akkor a főkapcsolót le kell kapcsolni!**
6. Az elektromos tűz veszélye miatt a teremben tűzoltó készülék van elhelyezve.
Elektromos tüzet vízzel oltani tilos!
7. A számítógéphez csatlakozó **vezetékeket kihúzni, bedugni tilos!**
8. A számítógépeket bekapcsolni és kikapcsolni csak **tanár engedélyével** szabad!
9. Bármilyen hibát észlelsz, **szólj a tanárodnak**, a hiba kijavításával ne kísérletezz!
10. Adott ülésrend szerint kell helyet foglalni a tanórán!
11. Tanórán kívüli foglalkozáson a gép mellett lévő **fűzetben kell vezetni a géphasználatot!**
12. Tilos a közösségi oldalak használata!
13. Letöltés csak a tanár kérésére/engedélyével lehetséges!
14. Otthonról hozott eszközök használata csak engedéllyel (pl.: pendrive) használható!

Balázsne Jaczkó Krisztina
igazgató

Könyvtár rendje

Használók köre

A könyvtár szolgáltatásait a Kodály Zoltán Általános Iskola és AMI tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat ingyenes.

Kölcsönzés rendje

Egyszerre - a tankönyveken kívül – az alsósoknak egy a felsősöknek három könyv kölcsönözhető. Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás stb.) eltekintünk.

A kölcsönzési idő 3 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az olvasók a könyvtár minden hagyományos dokumentumát (könyv, folyóirat, elektronikus adathordozó) használhatják. Kölcsönözni a könyveket lehet, kivéve a kézikönyveket és egyes kispéldányszámú keresett, ill. drága vagy sérülékeny könyveket, elektronikus adathordozókat. Indokolt esetben egy-egy tanítási órára, ill. könyvtár zárása és nyitása közötti időre ezek a dokumentumok is kikölcsönözhetők.

A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával, ha azt a megfelelő nyilvántartásban bejegyezte, vihető el bármilyen dokumentum.

Könyvtárközi kölcsönzéssel az iskolai könyvtárban nem található könyveket is kölcsönözni lehet, ennek várakozási ideje több hét is lehet.

A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A tanuló- és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

Anyagi felelősségvállalás

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975. KM-PM rendelet értelmében megtéríteni.

A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.

A helyiségek használatának rendje

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.

A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros, ill. tanár jelenlétében tartózkodhatnak.

Az olvasó köteles vigyázni a könyvtár rendjére, tisztaságára.

Táskát, kabátot, enni-innivalót nem lehet a könyvtárterembe hozni, azt az előtérben kell elhelyezni.

Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni.

A könyvek rendjének megőrzése érdekében a polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni!

A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti.

A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros, ill. közreműködésével a szaktanárok vezetik.

Balázsné Jaczkó Krisztina
igazgató

Tornaterem rendje

- 1. A tanulók kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tornateremben.**
- 2. A sporteszközök kizárólag tanári engedéllyel használhatók.**
- 3. A testnevelés órát megelőző szünetekben a diákok nem mennek ki az udvarra, a tanár megérkezéséig az öltözőben tartózkodnak. Az azt követő szünetben csak akkor maradhatnak az épületben, ha az időjárás veszélyeztetné egészségüket. Ebben a kérdésben az ügyeletes tanár dönt.**
- 4. Az öltözőket és mosdókat rendeltetésszerűen kell használni.**
- 5. Az öltözők ajtaját a tanóra megkezdése előtt be kell zárni.**
- 6. A tanuló köteles felszerelést hozni a testnevelés órákra. Hideg időben melegítőt is kötelesek magukkal hozni.**

Felszerelés a testnevelés órákon:

 - lányok: edzőcipő vagy tornacipő, tornanadrág, fehér póló;
 - fiúk: edzőcipő, tornanadrág, fehér póló.
- 7. A teremben váltócipő viselése kötelező.**
- 8. A tanulók értéktárgyaikat a tanóra, sportfoglalkozás megkezdése előtt a tanár által kijelölt dobozba helyezik, amelyeket az óra végén visszakapnak.**
- 9. A tanulók hosszú hajukat kötelesek összefogni.**
- 10. A tanulók nem viselhetnek balesetveszélyes ékszereket (pl. bórszív, gyűrű, stb.).**
- 11. A felmentett tanulók is a tornateremben tartózkodnak - váltócipőben.**
- 12. A tartósan felmentett tanulók azokon a testnevelés órákon nem kötelesek megjelenni, amelyek az órarendjükben az adott napon az első vagy utolsó helyen szerepelnek. Ezt a szülőnek írásban kell kérnie.**
- 13. A testnevelés órákról elkésni nem lehet, hiszen a bemelegítés az óra első öt-tíz percében történik, ami a sportsérülések elkerülésében fontos. A balesetet az igazgatói irodában jelenteni kell.**

Balázsné Jaczkó Krisztina
igazgató

Legitimációs záradék

A Házirend 2024. augusztus 26. napján került megalkotásra.

Kelt: Tatabánya, 2024. szeptember 1.



.....
Balogh János
igazgató

A házirendet a szülői szervezet 2024. szeptember 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet a véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2024. augusztus 26.

.....
szülői szervezet képviselője

A Házirendet az intézmény diákönkormányzata 2024. szeptember 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2024. augusztus 26.

.....
Róza Renáta
diákönkormányzat vezetője

A Házirendet az intézményi tanács 2024. szeptember 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Házirend felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2024. augusztus 26.

.....
Riedel Sándor
intézményi tanács képviselője

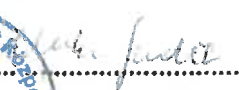
A Házirendet a nevelőtestület 2024. szeptember 22. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület elfogadási jogát jelen Házirend felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2024. augusztus 26.

.....
Csontos László
a nevelőtestület képviselője

Azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyek miatt a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése alapján az igazgató által elkészített Házirenddel egyetért, a finanszírozási igényeket a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg bírálja el.

Kelt: 2024. május 22. év 05 hónap 22 nap


.....
Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője 

