



Budapest XIII. kerületi
Hunyadi Mátyás Általános Iskola
Házirendje

mely a tanulói jogok gyakorlásának,
illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját,
továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait tartalmazza,
a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

2018.szeptember

módosítás: 2020. október 1.

Tartalom

1.	A Házirend célja, feladata, hatálya, nyilvánossága.....	4
2.	Jogok és kötelességek.....	5
2.1	Tanulók jogai	5
2.2	Tanulók kötelezettségei	7
3.	Iskolánk munkarendje	9
3.1	Munkarendünk	9
3.2	Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	10
3.3	Iskolai helyiségek használatának rendje	12
3.3.1	Könyvtár használatának rendje	12
3.3.2	Informatika terem használatának rendje	14
3.3.3	A testnevelés és tömegsport órák, sportfoglalkozások valamint, a tornaterem használatának rendje	14
3.3.4	A technikaterem rendje	15
3.4	A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok	16
3.5	A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében.....	17
3.6	Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások	18
3.7	A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok.....	22
3.8	Az iskolai tanuláshoz nem szükséges eszközök behozatala	22
3.9	Az e-naplóhoz való hozzáférés szabálya	24
3.10	A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása.....	24
4.	A diákönkormányzat	25
5.	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos eljárások	26
5.1	Beiratkozás.....	26
5.2	A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai (EMMI rendelet 24.§(5)).....	28

5.3	Tanulói jogviszony megszűnése	30
6.	A tanulók tantárgyválasztása.....	31
7.	Tanulmányok alatti vizsgák szabályai.....	31
8.	Tanulók értékelése.....	33
8.1	Tanulmányi munka értékelése osztályzatokkal	33
8.2	Magatartás jegyek	34
8.3	Szorgalom jegyek.....	35
8.4	Az üzenő füzet/osztályfőnöki füzet/az e-ellenőrző/e-napló.....	36
8.5	A bizonyítvány.....	36
8.6	Jutalmazás	36
8.7	Elmarasztalás, fegyelmező intézkedések	37
9.	Tanulók mulasztása és azok igazolása	38
10.	A tankönyvellátás rendje	40
11.	Záró rendelkezések.....	41
11.1	A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai	41
11.2	A Házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok.....	42

1. A Házirend célja, feladata, hatálya, nyilvánossága

A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

A Házirend előírásait be kell tartania az iskolába járó tanulóknak, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak, ill. minden személynek, aki az iskola területére belépett. Ezen előírások azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét. A tanulók az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is kötelesek betartani a házirend előírásait.

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap címe: ***www. hunyadialtisk.hu***

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján;
- az iskola irattárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola intézményvezetőjénél;
- az iskola intézményvezetőhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az intézményi tanács elnökénél;
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél;
- az iskola fenntartójánál.

A Házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor, valamint a házirend módosításakor a szülőnek át kell adni, ill. fel kell hívni a figyelmét a honlapon hol található meg (az új tanulók szüleinek felhívni a figyelmét a honlapon hol található meg, ezt aláírásával tudomásul veszi - iskolai forma nyomtatvány)

Az újonnan elfogadott vagy módosított Házi rend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell a tanulókat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten.

A Házi rend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnökök megbeszélik a tanulókkal az első osztályfőnöki órán (alsó tagozaton az etika/magyar irodalom órán) és ezt aláírásukkal tudomásul veszik. Az osztályfőnök ismerteti a szülőkkel a szülői értekezleten a Házi rendet és ők is aláírásukkal tudomásul veszik az abban leírtakat.

A Házi rendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőjétől, intézményvezetőhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

Ez a Házi rend 2018. szeptember 3. napján lép(ett) hatályba.

módosítás: 2020. szeptember 28.,

Ez a Házi rend 2020. október 1-től lép hatályba

2. Jogok és köteleességek

2.1 Tanulók jogai

A tanulói jogok kiemelt iskolai területei:

- *tájékozódáshoz való jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre.);
- *kérdés intézésének joga* (A tanuló a személyét és tanulmányait érintő valamennyi ügyben kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az intézményi tanácshoz, az iskolaszékhez, a diákönkormányzathoz.);
- *érdemi válaszhoz való jog* (A tanulóknak a kérdéseikre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül az érdemi választ kell kapnia.);
- *tájékozódási jog* (A tanulónak joga van tájékoztatást kapni a személyét és tanulmányait érintő valamennyi kérdésről.);
- *véleményezési jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A Házi rendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %+ 1 fő érintő

kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);

- *részvételi jog* (Kiterjed az iskolában működő tanulóközösségekre, valamint az iskola által szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokra.);
- *egyenlő bánásmód joga* (bármely oktatással kapcsolatos tanórai és tanórán kívüli foglalkozás, teljesítményértékelés, oktatással összefüggő juttatások)
- *választójog* (A tanuló választó és választható minden tanulóközösségi tisztség esetében.);
- *kezdeményezési jog* (A tanuló kezdeményezheti diákönkormányzat vagy diákkör létrehozását, valamint kezdeményezéssel élhet saját ügyeivel kapcsolatosan.);
- *javaslattevő jog* (Kiterjed a tanulókat érintő összes kérdésre. A tanuló egyénileg vagy valamely tanulóközösségen keresztül élhet ezzel a jogával.);
- *használati jog* (Kiterjed az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek és eszközeinek tanári engedéllyel történő használatára.);
- *szociális támogatáshoz való jog* (A tanuló egyéni körülményei alapján – kérelmére – jogszabályi előírásoknak megfelelően szociális támogatásban részesülhet, amennyiben az ilyen jellegű támogatásra a fedezet az iskola költségvetésében rendelkezésre áll.);
- *jogorvoslathoz való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslati eljárást indíthat.);
- *nyilvánosságához való jog* (A tanuló jogai megsértése esetén igénybe veheti a nyilvánosságot.);
- *vallásgyakorlással összefüggő jog* (A tanuló szabadon gyakorolhatja vallását a nem állami és nem önkormányzati fenntartású oktatási intézményekben is.).
- A tanulói alkotások tulajdonjogának érvényesítésekor az 1993. évi LXXIX.tv.12.§.(2),(4) bekezdés szerint járunk el. A tanulók által elkészített termékre, produktumra az intézmény nem tart igény, azokat értékesíteni nem áll szándékunkban. Amennyiben a tanuló vagy a kiskorú képviselője, a szülő, ajándékozza az iskolának, azt elfogadjuk.

Az iskola tanulói az iskola életével kapcsolatos jogukat egyénileg vagy a tanulók közösségein keresztül gyakorolhatják.

2.2 Tanulók kötelezettségei

Az iskolánkba járó tanulóktól elvárjuk, hogy

- tartsák be a jogszabályok, az iskolai Házirend, illetve más intézményi szabályzat rendelkezéseit, és a járványügyi készenlét idején alkalmazandó intézményi Eljárásrend rá vonatkozó kötelezettségeit (melléklet: Intézményi protokoll a 2020/2021 tanévben)
- a közösségi területeken kötelezően viseljenek maszkot, ahol megoldható tartsák be a megfelelő távolságot (min.1,5 m) és kerüljék a nagyobb csoportosulásokat a közösségi területeken.
- tartsák tiszteletben az intézményben dolgozó pedagógusok és más felnőttek, valamint tanulótársainak emberi méltóságát,
- senkivel szemben ne használjanak hangos, trágár, sértő beszédet,
- senkivel szemben ne legyenek agresszívek, senkit ne bántalmazzanak, ne verekedjenek,
- törekedjenek szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására társaikkal, a nevelőkkel és az iskolában dolgozó más felnőttekkel,
- viselkedjenek mindenkivel szemben udvariasan, kulturáltan,
- legyenek a felnőttekkel szemben tisztelettudóak, előzékenyek,
- köszönjenek a felnőtteknek előre a napszaknak megfelelően vagy a felnőtt által megengedett formában,
- tartsák be a nevelők és az iskolában dolgozó más felnőttek utasításait,
- becsüljék meg az emberi szorgalmat, a tudást és a munkát,
- igyekezzenek megismerni nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeit, kiemelkedő személyiségeit és hagyományait,
- ismerjék meg iskolánk névadójának életét, munkásságát, vegyenek részt az iskola hagyományainak ápolásában,
- óvják, ápolják a természet, a környezet értékeit,
- vigyázzanak egészségükre, eddzék testüket, sportoljanak rendszeresen,

- legyenek nyitottak, érdeklődők,
- iskolai kötelezettségeiknek folyamatosan tegyenek eleget,
- vegyenek részt az osztályközösség és az iskola rendezvényein,
- működjenek együtt társaikkal,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyenek eleget tanulmányi feladataiknak,
- fegyelmezetten, aktívan vegyenek részt az iskolai foglalkozásokon,
- az iskolai foglalkozásokon magatartásukkal ne zavarják társaikat a tanulásban,
- az iskola helyiségeit, eszközeit tanári felügyelet mellett használják,
- az iskolai foglalkozásokról csak indokolt esetben hiányozzanak, ne késsenek el,
- távolmaradásukat az iskolai foglalkozásokról a házirend előírásai szerint igazolják,
- a tanuláshoz szükséges felszerelést minden órára hozzák magukkal,
- az elméleti tanulnivalókat minden órára tanulják meg,
- írásbeli házi feladataikat minden órára készítsék el,
- a tanórán kiadott házi feladatokat lehetőség szerint írja fel a leckefüzetébe/ füzetébe
- a hiányzó/beteg tanulók az e-Kréta rendszerben beírt tananyag/tananyag címe, házi feladat alapján készüljenek otthon
- segítsenek társaiknak a tanulnivaló elsajátításában, az iskolai feladatok megoldásában,
- védjék az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- ügyeljenek környezetük tisztaságára, ne szemeteljenek, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- az iskolában tiszta, ápolt, kulturált külsővel, az iskolához illő öltözékben jelenjenek meg
- az iskolai ünnepélyeken ünnepélyes, **közös iskolai eseményeken (kerületi vetélkedő, sportrendezvény)**, az alkalomhoz illő ruhában (fehér ing vagy blúz, illetve sötét nadrág vagy szoknya és Hunyadi nyakkendő, **Hunyadi póló**) jelenjenek meg, **ill. amit az osztályfőnökkel, szaktanárral előre megbeszéltek**
- ne hozzanak az iskolába olyan dolgokat, eszközöket, amelyek nem szükségesek a

tanuláshoz, ill. amit előre nem beszéltek meg tanárunkkal (laptop, iPod, diktafon, ill. amivel felvételt lehet készíteni, ...), amennyiben ezeket behozza, értük felelősséget nem vállalunk

- a mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban lehet a tanulónál, ill. a táskájában
- tartsák be a Házirendben szereplő, a tanulók egészségének és testi épségének megőrzését szolgáló szabályokat, és erre másokat is figyelmeztessenek,
- ne hozzanak az iskolába, ne fogyasszanak egészségre ártalmas szereket (dohányárut, szeszesített, drogot, energiatalt),
- az iskola területén talált gazdátlan eszközöket, felszerelést, egyéb dolgokat adják oda valamelyik nevelőnek vagy adják le az iskola portáján,
- ne folytassanak az iskolában politikai célú tevékenységet.

3. Iskolánk munkarendje

3.1 Munkarendünk

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától este 21.00 óráig vannak nyitva, ez időben portaszolgálat működik.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején 16.30-ig majd 17.00 óráig összevont ügyelettel biztosítja pedagógussal.

Reggeli ügyelet az az 1.-4. évfolyamosainak 7.00 - 7.30 között tart.

Az iskolába lehetőség szerint 7.30 –ig az alsósok (1.-4. évf.), a felsősök 7.30 -7.50 óra között érkezzenek meg az iskola által kijelölt bejáratnál (kisépületbe- hátsó kertkapunál, nagy épületbe- főbejáraton). Valamennyien 7.30-tól már egyenesen az osztálytermükbe mennek.

Az iskolában a tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák látogatására – előzetes megbeszélés alapján (az iskolavezetőséggel) - csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon

történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják, ill. az érintett pedagógussal is egyeztetve.

3.2 Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanítási órák ideje negyvenöt perc.

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

0. óra szervezése: rendkívüli esetben lehetséges pl. 8. évf. tanulónak felvételi előkészítők az 1. félévben.

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
1. óra	8.00 – 8.45
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.00 – 12.45
6. óra	13.00– 13.45
7. óra	14.00-14.45
8. óra	14.50-15.35
9. óra	15.40-16.25
10. óra (művészeti ó)	16.30-17.15

A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (az időjárásnak megfelelően) a második szünetben (1.-4.) és a harmadik szünetben (5-8.) az udvaron tartózkodhatnak, az ügyeletes pedagógusokkal és a pedagógiai asszisztenssel. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása

alapján a tanulók a tanterekben, illetve a folyosón maradhatnak. A folyosón semmiféle labdázás, futkosás nem lehetséges, az udvaron a szünetek alatt a bőrlabda és a kosárlabda használata tilos, a balesetveszélyes helyzetek elkerülése érdekében.

A rendkívüli járványhelyzet miatt az 1. óra utáni szünet az 5.-6. évfolyamosok számára, a 2. óra utáni az 1.-2. évfolyam, a 3. óra utáni szünet a 7.-8. évfolyam számára, a 4. óra utáni a 3.-4. évfolyam számára udvari szünet.

Az első óraközi szünet az alsós évfolyamosok a reggelizős szünet, a felsős évfolyamosok az 1. óra előtt mehetnek reggelizni. Ekkor a tanulók a tanterekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek. Az óraközi szünetekben az étkezés kulturált formában történik, az osztályteremben.

A tanulók 11.45 és 14.30 között **szigorúan betartva az ebédelési rend alapján** ebédelhetnek.

Rendkívüli esetben a tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A 2013.szept.1-jétől a Nkt.27.§ (2) alapján az általános iskolákban a foglalkozások 16 óráig tartanak. A 16 óra előtt szervezett egyéb foglalkozások alóli felmentést a szülő írásban kérheti az iskola igazgatójától, az engedélyezésről az igazgató határozatot hoz. Ez alapján a tanuló iskolából való távozásáról hivatalos **névre szóló kilépőkártya** készül. Ennek felmutatása- a portánál-után engedélyezett az épületből a távozása.

Tanítási napokon a szülők számára a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.30 óra között, **jelen helyzetben telefonon vagy online formában ill. indokolt esetben előre egyeztetett időpontban személyesen.** Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a nevelők, a tanulók, a szülők tudomására hozza.

A digitális munkarendre átállás esetén a szaktanár által előre bejelentett online tanórák tartása az órarendben meghatározott időben történnek.

3.3 Iskolai helyiségek használatának rendje

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat. (a hazajárós tanuló a foglalkozás megkezdéséig a napköziben köteles tartózkodni). Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők (és az éves munkatervben szabályozott nyílt napon/bemutató napon/szülői értekezleten, fogadónapon, ebédbefizetés napján) tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak. Amennyiben a szülők valamilyen otthonmaradt felszerelést hoznak be az iskolába, azt nem vihetik fel az osztálytermekbe, így azt a portán adhatják le.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a **portaszolgálat** ellenőrzi és nyilvántartja. **Az iskola épülete 8.00 és 16.00 között zárva van.** **A járványügyi készenlét idején is csak előzetes engedély alapján lehet bejönni az intézménybe, -a megfelelő előírások betartásával (kézfertőtlenítés, maszkviselet), pl. külsős zeneiskolai tanítványok, a fenntartó képviselői, az üzemeltetési szakemberek, hatósági személyek.**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

3.3.1 Könyvtár használatának rendje

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket első osztályos korukban megismerik a diákok.

1. **Tanítási órán kívül egyszerre 10 fő tartózkodhat a könyvtárban.**
2. Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója.
3. A könyvtár szolgáltatásait minden tanuló ingyen veheti igénybe.
4. A tanuló a nyitvatartási időben egyénileg vagy nevelőjük irányításával, vezetésével bővíthetik ismereteiket, szélesíthetik műveltségüket.

5. A könyvtár tagjaként a kézi könyvek kivételével ki lehet kölcsönözni a könyveket. Egy alkalommal 2 db könyv vihető haza 2 hétre.
6. Amennyiben a tanulónak a kölcsönzési idő meghosszabbítására van szüksége, úgy azt jeleznie kell a könyvtárban.
7. A tanítási év végén (legkésőbb a tanév vége előtt 1 héttel), illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat hiánytalanul rendezni kell. Ez a tartós tankönyvek visszaadására is vonatkozik.
8. A könyvek tisztaságáért, állapotáért minden tanuló felelősséggel tartozik. Az elhagyott, megrongált könyveket pótolni kell.
9. A tanulók ügyeljenek a könyvtár berendezési tárgyainak tisztaságára, és óvják a raktározási rendet.
10. A könyvtár a kiírt időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
11. **A könyvtárban tartott szakórák után a termet rendben, tisztán kell átadni.**
12. **A rendkívüli helyzetben, a járványügyi előírásnak megfelelően a könyvtárban kötelező belépéskor a kézfertőtlenítés és a maszk viselete.**

Az iskolai könyvtár a tanulók számára a tanítási napokon a kiírásnak megfelelően tart nyitva. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

Az intézményvezető és az osztályfőnökök minden tanév végén tájékoztatja a szülőket azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben, az iskolában szükség lesz.

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

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

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

esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3.3.2 Informatika terem használatának rendje

1. A gépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.
2. A teremben futni tilos és balesetveszélyes.
3. A teremben enni, inni tilos.
4. A kábelekhez nyúlni tilos és balesetveszélyes.
5. Felállni, helyünket elhagyni csak engedéllyel lehet.
6. Gépet bekapcsolni, kikapcsolni, újra indítani csak engedéllyel lehet.
7. Csak azt a programot lehet használni, amit a tanár enged.
8. Tilos a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni.
9. Tilos mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.
10. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.
11. **Szigorúan tilos idegen CD, DVD lemezt ill. pendrive-ot a terembe bevinni előzetes tanári engedély nélkül.**
12. **A járványügyi helyzetben a tanulók által a billentyűzet letisztítása, esetlegesen a kesztyű használata megengedett.**

3.3.3 A testnevelés és tömegsport órák, sportfoglalkozások valamint, a tornaterem használatának rendje

1. Kötelező felszerelés a sportfoglalkozáson: tornacipő (teremben váltócipő), tornanadrág, póló, tornadressz, melegítő (időjárástól függően).
2. A tornaterembe történő le- és felvonuláskor, és az ott tartózkodás alatt, tanulóinkra az iskolai házirend, valamint a baleset- és tűzrendészeti szabályok érvényesek.

3. A foglalkozásokon semmiféle ékszer nem viselhető. Az iskolában sehol, de különösen a testnevelés órán **rágógumizni tilos. A szemüveg használata** az orvosi előírásnak megfelelően történik.
4. Az eseti felmentéseket (szülői, orvosi) írásban a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni a pedagógusnak.
5. Az egy foglalkozásnál hosszabb időtartamra szóló felmentéseket (teljes, könnyített, gyógytestnevelés, sérülés után) csak szakorvosi javaslatra fogadható el.
6. Aki, bármilyen okból, de engedéllyel felmentett az adott sportfoglalkozásról, csak abban az esetben hiányozhat, ha a foglalkozás az órarend szerinti első vagy utolsó tanítási óra.
7. A foglalkozás befejezését követően a tanulók – tisztálkodás, átöltözés – a mosdókat és az öltözőket tisztán kötelesek átadni a következő csoportnak.
8. A különböző foglalkozásokon a tornatermekben és a sportudvaron pedagógus felügyelete nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak.
9. **A járványügyi előírásoknak megfelelően az előre megbeszéltek alapján a tornatermi öltözőben vagy az osztályteremben történik az átöltözés.**

3.3.4 A technikaterem rendje

1. A rendért, a tisztaságért minden tanuló felelős.
2. A terem gépeit, felszereléseit csak tanárod engedélyével használhatod.
3. A szerszámokat szakszerűen használd! Meghibásodásukat azonnal jelentsd!
4. Takarékoskodj az idővel és az anyaggal!
5. Ügyelj magad és társaid testi épségére! A hosszú hajadat kösd össze, és olyan ruhadarabot viselj, ami semmiféle gondot nem okozhat ebben a szaktanteremben a munkavégzés közben.
6. Munka után tedd a megfelelő helyére a használt eszközöket, takaríts össze és moss kezet!
7. A technika órákra kifogástalan felszereléssel gyere!
8. **Munkavégzés során, a munkavégzés kockázati tényezőjének kiküszöbölésére (fámunka, ételkészítés) a kötény viselni kell.**

3.4 A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját maga testi épségét, egészségét; óvja társai testi épségét, egészségét; elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő – az iskolai védő-óvó – ismereteket.

A járványügyi készenlét idején a maszkviselés helyes használata, a lehetőség szerint megoldható távolságtartás, a nagyobb csoportosulások elkerülése, az egyénekenkénti tisztasági csomag megléte mindenki számára kötelező érvényű.

Amennyiben a tanuló reggel maszk nélkül érkezik az iskolába, köteles az iskolatitkári szobában jelentkezni, ahol nevét felírják és kap egy egyszerhasználatos maszkot. Az osztályfőnök a mulasztást jelzi a szülőnek. Harmadik hiány esetén a tanuló osztályfőnöki intőt kap.

Az intézménybe belépők számára kötelező 2020. október 1-től a testhőmérséklet mérése. Amennyiben 37,8^o C feletti a hőmérés eredménye, az iskolatitkári szobában 20 perc múlva ismételten mérünk. A határértéket mutató tanuló szüleit értesítjük és elkülönítjük az orvosi szobában.

Betartsa, és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.

Azonnal értesítse az iskola valamelyik dolgozóját, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet; illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel. Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy azt, ha megsérült.

Ismerje az iskola épületének kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában, rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítja. Az iskolai védőnő heti két alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban. Az iskolaorvos szükség szerinti feladatot lát el.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal (szakorvos által)
- általános szűrővizsgálat: évente 1-2 alkalommal (iskolai védőnő)
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal (iskolai védőnő)
- előírt kötelező oltás

Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát **előzetes kiírás alapján**, illetve az osztályfőnökök jelzése alapján, szükség esetén.

3.5 A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, az iskolai rendezvények előkészítésében

Ünnepélyeken a sötét nadrág/szoknya és fehér ing/ blúz a megfelelő öltözék, vagy amit az osztályfőnökkel előzetesen megbeszéltek (Hunyadi nyakkendő).

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

Az osztályokban a hetesek a tanulócsoporthoz felelősek. A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. Feladataik: gondoskodnak a tanterem megfelelő előkészítéséről a tanórákra (tisztá tábla, kréta stb. az órát tartó nevelő utasításai szerint), a szünetben a termet kiszellőztetik, az óra kezdetén a nevelő megérkezéséig felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik, az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat. Ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után öt perccel nem érkezik meg a tanterembe, értesítik az igazgatóságot.

Az óra végén a táblát letörölik, és ellenőrzik a tanterem rendjét, tisztaságát. A 6. óra után társaikat figyelmeztetik, hogy feltegyék a székeket a padra, és bezárják a tantermet, amennyiben több foglalkozás már ott nem lesz (a kiírt órarend alapján). Az alsó tagozatos tanulók az osztálytanítóval megbeszéltek alapján végzik el a rájuk bízott feladatokat.

Az egyes tanítási órákon – a tanulók önkéntes jelentkezése alapján – különféle tantárgyi felelősök segítik a tanórai munka lebonyolítását, a tanulók felszerelésének és házi feladatának ellenőrzését, az órához szükséges eszközök előkészítését. Ilyen tantárgyi felelős lehet: lecke-felelős, pontozó, szertáros, térkép-felelős stb.

Az egyes tanórán kívüli iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak – a rendezvény lebonyolításával megbízott pedagógus utasításai alapján – közre kell működniük. A tanórán kívüli iskolai rendezvényekért felelős tanulóközösségeket és pedagógusokat az iskola éves munkaterve határozza meg.

3.6 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

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

Napközi otthon, tanulószoba. Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-hetedik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott. **A tanulószobai foglalkozásra a tanulónak az utolsó órarendi óráját, illetve az ebédelést követően meg kell érkeznie. Ha egyéb délutáni foglalkozáson vesz részt, azt a tanulószoba vezetőjének jeleznie kell.**

A kötelező délutáni benntartózkodás alól - mely 16.00 -ig tart - a szülők írásban nyújthatnak be kérelmet az intézményvezetőnek. A felmentésről határozatban kapnak értesítést.

Hagyományőrző tevékenységek Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola névadójáról megemlékezés, az iskolai ünnepek, megemlékezések, jeles napok. **A járványügyi előírásoknak megfelelően az ünnepek lebonyolítása csak iskolarádió ill. osztályon belüli formában lehetséges.**

Diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 5-8. osztályokban megválasztott

küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

Diákétkeztetés. A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat az iskola által a házirendben meghatározott módon kell befizetni.

Az étkezéssel kapcsolatos ügyek intézése a Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat IMFK hatáskörébe tartozik. A befizetés módjáról, helyéről, időpontjáról, a térítési díjakról, valamint étkezési támogatásról munkatársaik adnak felvilágosítást, illetve honlapjukon: imfk.bp13.hu tájékozódhatnak.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások/korrepetálási lehetőségek segítik. Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóknak kötelező a felzárkóztató foglalkozáson való aktív részvétel.

Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órát szervezünk.

A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére felvételi előkészítőt tartunk.(matematika, magyar nyelv és irodalom)

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot. A magántanulók részére a konzultációs lehetőségek előre tervezetten történnek, ill. a törvényi előírásnak megfelelően, akinek ez kötelező.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikai, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról –

a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakkörön való részvétel egész tanévre vonatkozik.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre felkészítik.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok). Az iskola nevelői a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoporthoz – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja.

A járványügyi készenlét ideje alatt semmiféle iskolán kívüli program nem szervezhető.

Osztálykirándulások. Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, az első szülői értekezleten megbeszéltek alapján. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Erdei iskolák, táborozások. A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, melyet előre egyeztetnek a pedagógusok a szülői értekezleteken, vagy az osztály SZMK által. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, ill. amennyiben szükséges segítséget

kérhet az iskolavezetőségtől. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken, a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok gyermekei is részt tudjanak venni. Amennyiben erről a programról mégis hiányzik, igazolást köteles hozni a mulasztásról.

A LEP kulturális programokra vonatkozóan a hatályos rendelkezések irányadóak

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, művészeti képzés stb.).

Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői 14.00 óra és 16.00 óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

3.7 A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A napközi otthonba tanévenként előre – a tanévet megelőző május hónapban – kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején, szeptember hónapban lehet jelentkezni. Indokolt esetben (pl. rendkívüli családi helyzet, látható tanulmányi eredmény romlása) a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt maximális csoportlétszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek mindkét szülője dolgozik, akik állami gondozottak, akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak, ezután már csak összevont ügyelet van 17.00 óráig az alsós évfolyam számára. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart. A tanuló tanulmányi előmenetelének érdekében az osztályfőnök javasolhatja, hogy a délutáni foglalkozásokon vegyen részt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

3.8 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges eszközök behozatala

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgot csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes/okos órát, hangszert stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével – rendkívüli esetben – hozhatnak. Ilyen esetben az iskolába érkezéskor a nagyobb értékű tárgyat a tanulók leadhatják megőrzésre az osztályfőnöke által kijelölt helyen / a hangszert a tanári szobában kijelölt helyen.

Ezen eszközök megrongálódásából, vagy elvesztéséből bekövetkezendő kárért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges eszközt, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli tárgyat leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A tanulók az iskolába kerékpárral, rollerral, gördeszkával csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak, és azokat a kijelölt helyen kell a tanítási idő alatt elhelyezni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani.

A mobiltelefon, ill. egyéb „okos készülékek” használata:

A tanórát, a művészeti órákat, a napközit és a tanulószobát a mobiltelefonok és más elektronikai eszközök nem zavarhatják sem hanggal, sem rezgéssel, azokat elővenni az említett foglalkozások alatt tilos. Az a tanuló, aki ezt megszegi, szaktanári figyelmeztetést kap. A tanár az órát zavaró eszközt elveheti, de óra végén visszaadja a tulajdonosának.

Az iskolában engedély nélkül fényképezni, hangfelvételt vagy videót készíteni a jelenlegi hatályos törvényeknek megfelelően szigorúan tilos! Ennek megszegéséért igazgatói figyelmeztető jár.

Tanári engedéllyel használható az iskolában mobiltelefon vagy más elektronikai eszköz (pl. KAHOOT!, projektnapokon, ...). A tanár összeszedheti az elektronikai eszközöket (kosár, doboz...), majd azokat az óra végén visszaadja.

A szülők az iskolai telefonon csak **kiemelten rendkívüli** (pl. közlekedési akadályoztatás, munkahelyi váratlan esemény) esetben üzenetet hagyhatnak gyermeküknek.

A tanulókkal bármilyen probléma – egészségügyi, baleset, egyéb más jellegű – felmerül, az iskola a szülőt az intézményből értesíti (az e-naplóban, ill. az osztályfőnöknél felírt) megadott elérhetőségen.

Az internet használata:

Az iskola tanulóiról, tanáiról, helyiségeiről és berendezési tárgyairól fotó nem készíthető, csak igazgató és szülői engedéllyel (szülői értekezleten megbeszéltek szerint)- rendkívüli esetekben (pl. osztályfotó, közös osztály- és iskolai programok). A fent felsorolt személyeket vagy tárgyakat engedély nélkül az interneten tilos közzétenni. Iskolán belül a gyermekek az internetet tanáraik irányítása nélkül nem használhatják, tanári felügyelet mellett is csak az engedélyezett oldalakat látogathatják.

Az iskolán kívüli internet használata, a mobiltelefonnal készített fényképezés, a fotók esetleges internetre helyezése gondviselői felelősség. Ennek során kérjük szem előtt tartani a vonatkozó jogszabályokat, amelyek pl. személyiségi jogokat, a jó hírnévhez való jogot stb... Az iskolán kívül készített fotó (pl. barátról, osztálytársról) - mivel kiskorú gyermekekről van szó,- a szülő engedélyezésével tehető fel különböző weboldalakra.

3.9 Az e-naplóhoz való hozzáférés szabálya

Az e-napló elérhetősége az iskolai honlapon keresztül és/vagy a következő linken: <https://klik035023001.e-kreta.hu>

A gondviselők felhasználóneve: gyermekének oktatási azonosítója. Az oktatási azonosító a diákigazolványon található hetessel kezdődő 11 jegyű szám.

A felhasználók jelszava: gyermekének születési dátuma, ÉÉÉÉ-HH-NN formátumban, (pl: 2008-01-03)

3.10 A tanulók, a szülők tájékoztatása és véleménynyilvánítása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják, a tanári szoba előtti hirdetőablán vagy az iskolai honlapon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (e-ellenőrző) keresztül, írásban és szóban is tájékoztatják. A tanulók és a szülők a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola nevelőihez, az osztályfőnökükhöz, a diákönkormányzathoz, az intézményi tanácshoz vagy az iskola igazgatóságához fordulhatnak, a fokozatosság elve mentén.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola

igazgatója a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején, a tanári előtt elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolai honlapon keresztül folyamatosan tájékoztatja.

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztathatják:

- egyéni megbeszéléseken,
- a családlátogatásokon - indokolt esetben
- a szülői értekezleteken, **járványügyi helyzetben lehetőség szerint online szülői értekezlet javasolt**
- a nevelők fogadó óráin, **járványügyi helyzetben lehetőség szerint online/telefonon**
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszéléseken, szóban,
- írásban az osztályfőnöki füzetben (1-4.évf.: üzenő füzet), vagy az e-naplón keresztül.

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

4. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti, képviselőtöket ő látja el.

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

A tanulóközösségek tanulói létszámának 50% + 1 fő-t érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév (lehetőleg április hónapjában) az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézményvezető tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A rendkívüli diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai diákönkormányzat által szervezett szabadidős rendezvényekre (pl.: diszkó, klubdélután stb.) a meghívott vendégek nevét a rendezvény előtt két nappal a diákönkormányzat vezetőségének le kell adni.

5. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos eljárások

5.1 Beiratkozás

Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az EMMI miniszteri rendeletben jelöli ki az időszakot a tanköteles korú gyerekek beiratására. A szülő előzetesen az iskola honlapjáról tájékozódhat az iskola pedagógiai programjáról, helyi tantervéről és házirendjéről.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse

Szükséges dokumentumok bemutatása:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát/személyigazolványát
- a gyermek és törvényes képviselőjének lakcímkártyája
- szükség esetén a szakértői bizottság véleménye
- a gyermek TAJ kártyája
- nyilatkozat a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról

- nyilatkozat az etika/hit és erkölcstan tantárgyválasztásról

Kérvényt kell benyújtani a körzeten kívüli tanuló intézménybe jelentkezésekor.

A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot
- a tanév megkezdése után érkezők az előző iskola igazolását a tanév során szerzett érdemjegyeiről, illetve szóveges értékeléséről (kivonat a Kréta rendszerből)

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.

Az iskolába beadott felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott sorrendben kell teljesíteni.

Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból fél éven belül leteheti.

Nyelvi nehézségek esetén a szülővel történő egyeztetés alapján döntjük el a bekapcsolódás lehetőségét, szükség esetén türelmi idő biztosításával, vagy évfolyam ismétléssel, ill. javasoljuk a más anyanyelvű diákok számára segítséget nyújtó iskolákat.

Az iskola nyilvántartásában levő jogviszony státusz:

- ha a tanköteles tanuló magántanuló,
- ha a benyújtott kérelem alapján vendégtanulói jogviszonyt folytat igazgatói engedéllyel,
- ha az iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

A mindenkori osztályba sorolás az intézményvezető hatásköre és joga. A felvételt az iskola befogadó nyilatkozat kiadásával igazolja.

5.2 A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai (EMMI rendelet 24.§(5))

1. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.
2. Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén *vagy* kerületében található.
3. Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.
4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
 - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
 - testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

5. A sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételtől az iskola sorsolás útján dönt.
6. A sorsolás lebonyolításának szabályai:
- A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
 - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.

- Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
7. A sorsolás után az iskola igazgatója – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételtől, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

5.3 Tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik a 8. évfolyam sikeres elvégzése esetén, illetve annak a tanévnek az utolsó napján, amelyikben a tanuló a tanköteles életkort, a 16. életévét betölti. Egyéb esetekben a jogviszony megszűnését a szülő kezdeményezi lakhely vagy iskolaváltoztatás miatt.

Tanév végi tanulói jogviszony megszűnésekor a tanuló megkapja bizonyítványát.

A befogadó intézmény kérésére, évközi iskolaváltoztatás esetén, írásbeli tájékoztatást adunk ki a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

Iskolaváltoztatás alkalmával az új iskola befogadó nyilatkozatot küld, ennek alapján adjuk ki az „Értesítést távozásról” nyomtatványt és a bizonyítványt. Az egészségügyi lap továbbításáról a védőnő gondoskodik.

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanulói távozási igazolás kiadásakor figyelemmel kell arra lenni, hogy a tanuló az intézménnyel szembeni tartozásait rendezte-e.

Kilépéskor:

- Étkeztetési díj rendezése.
- Ingyenes tankönyv visszajuttatása a könyvtárba.
- Könyvtári tartozás felmérése, rendezése.
- Távozási igazolás kiállítása.
- A távozástól számított 15 napon belül: bizonyítvány, dolgozatfüzetek, szakvélemény megküldése a fogadó iskolának.

Kivezetés:

- a KIR-ből,
- a tanulói nyilvántartásból,
- az iskolai adatbázisból,

- törzskönyvből,
- e-naplóból.

6. A tanulók tantárgyválasztása

Hit- és erkölcsstan oktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskola helyi tanterve a tanulók számára az alábbi választható tantárgyak tanulását biztosítja: etika vagy római katolikus / református / egyéb felekezeti hit- és erkölcsstan oktatás.

Amennyiben módosítani kívánja a választható tantárgyat, akkor a szülő azt **előző tanév végén** írásban jelzi az osztályfőnöknek.

7. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák 30% meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott, vagy ha 3-nál több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, és a nevelőtestület határozata alapján vizsgázhat.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal, javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

A tanulmányok alatti vizsgákon a pedagógusokkal történő előzetes megbeszélés alapján az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<i>ALSÓ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	x	x	
Magyar irodalom	x	x	
Idegen nyelv	x	x	
Matematika	x	x	
Környezetismeret		x	
Ének-zene			x
Vizuális kultúra			x
Életvitel és gyakorlat			x
Testnevelés és sport			x
<i>FELSŐ TAGOZAT</i>			
Magyar nyelv	x	x	
Magyar irodalom	x	x	
Idegen nyelvek	x	x	
Matematika	x		
Történelem	x	x	
Természetismeret	x		
Fizika	x		
Kémia	x	x	

Biológia	x		
Földrajz	x		
Ének-zene	x		x
Vizuális kultúra			x
Informatika			x
Technika, életvitel és			x
Testnevelés és sport			x

A sikeres teljesítés feltétele, a helyi tanterv minimum követelményeinek való megfelelés.

8. Tanulók értékelése

Az 1. évfolyamon - félévkor és év végén és a 2. évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását, akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

A 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról szóló 2010. évi LXXI. tv. 2.§ alapján a 2. évfolyam második félévétől érdemjeggyel minősítjük a tanulók teljesítményét. A 2. évfolyam év vége és 3.-8. évfolyamon a félévi és év végi osztályzatot az adott félév során szerzett érdemjegyek, és a tanulóév közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.

Elsőtől nyolcadik évfolyamig az etika, hit- és erkölcstan tantárgyak, valamint a nem-művészeti osztályok néptánc értékelése beleszámít a testnevelés értékelésbe.

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

8.1 Tanulmányi munka értékelése osztályzatokkal

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg. A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti óraszámnak megfelelően, félévenként 3 – 4 – 5. Ha a tanulónak nincs elegendő érdemjegye, akkor osztályozhatatlan.

A témazáró dolgozatot a megírás előtt a tanár egy héttel köteles bejelenteni. Egy napon legfeljebb 2 témazáró dolgozatot lehet íratni. A dolgozatok kijavítási ideje legfeljebb 2 hét.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket. Amennyiben 5 házi feladat hiány gyűlik össze, a szaktanár döntése alapján adható elégtelen osztályzat a tantárgyból.

Jeles (5): ha a tantervi követelményeknek maradéktalanul eleget tesz a tanuló, ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindazt alkalmazni is képes. Szóban és írásban szabatosan fogalmaz, lényegre mutatóan definiál, saját szavaival visszaadja a szabályokat, összefüggéseket. Tud szabadon, önállóan beszélni. Bátran mer kérdezni.

Jó (4): ha a tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak kevés hibával tesz eleget. Apró bizonytalanságai vannak, kisebb hibákat vét, definíciói reprodutívak.

Közepes (3): ha a tantervi követelményeknek pontatlanul, több hibával tesz eleget, nevelői segítségre, javításra szorul többször is. Ismeretei felszínesek. Kevésbé tud önállóan dolgozni, gyakorlati tevékenységében kissé bizonytalan, feleleteiben rövid mondatokat alkalmaz.

Elégséges (2): ha a tantervi követelményeknek csak nevelői kérdésekkel, segítséggel tesz eleget, de a tovább haladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártasságokkal rendelkezik. Gyakorlati tevékenysége bizonytalan, képtelen önálló feladatvégzésre. A minimum követelménynek eleget tesz.

Elégtelen (1): ha a tantervi követelményeket nevelői segítséggel sem teljesíti. A minimum követelményeket nem tudja, gyakorlati tevékenysége segítséggel is eredménytelen.

Kitűnő (félévkor 5D, év végén kitűnő): a tantervi követelményeknek maradéktalanul eleget tesz a tanuló, ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindazt alkalmazni is képes. Tanulmányi versenyen kiválóan teljesít, egész évben 90 és 100 % közötti felmérést ír.

8.2 Magatartás jegyek

Példás: az a tanuló, aki a közösség alakítását, fejlődését munkájával, jó kezdeményezéseivel, véleményének megfelelő nyilvánításával, valamint példamutató viselkedésével elősegíti. Szívesen tevékenykedik a közösségért. A házirendet megtartja, társait is erre ösztönözi.

Nevelőivel, az iskola dolgozóival, társaival, szüleivel szemben tisztelettudó, udvarias. Fegyelmezett, megbízható, pontos, udvarias.

Jó: az a tanuló, aki részt vesz a közösségi életben, a rábízott feladatokat elvégzi, iskolai és iskolán kívül viselkedése ellen általában nincs kifogás. A házirendet és az iskolai együttélés szabályait megtartja. Nevelőivel, az iskola dolgozóival, társaival, szüleivel szemben tisztelettudó, udvarias. Fegyelmezett, segítőkész, általában megbízható, pontos.

Változó: az a tanuló, aki a közösségi munkában csak vonakodva vesz részt, annak alakítására nincs befolyással, viselkedésével szemben ugyan merül fel kifogás, de elfogadja a bírálatot, igyekszik javulni. A házirend és egyéb szabályzatok betartására figyelmeztetni kell. Társai viselkedésével szemben közömbös. Nem mindig megbízható, fegyelme ingadozó, munkája nem mindig pontos.

Rossz: az a tanuló, aki munkájával a közösség fejlődését hátráltatja, iskolai és iskolán kívüli viselkedésével rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be. Közösségi munkát nem végez, másokat is visszatart, szándékosan árt a közösségnek. A házirendet nem tartja meg ismételt figyelmeztetések ellenére sem. Nevelőivel, az iskola dolgozóival, társaival, szüleivel szemben tiszteletlen, udvariatlan. Fegyelmezetlen, durván beszél, bántalmazza társait.

Az igazolatlan mulasztások kirívóan magas száma, a késések gyakorisága befolyásolja a magatartási érdemjegy meghatározását.

8.3 Szorgalom jegyek

Iskolánk célja, hogy tanulóink legjobb képességeiket kibontakoztassák, és adottságaiknak megfelelően, a legnagyobb képzettségre és tudásra tegyenek szert. Ehhez elengedhetetlen a tanuló megfelelő hozzáállása. Képességeinek és teljesítményének viszonyait fejezi ki a szorgalom értékelése.

Példás: az a tanuló, aki igényli tudása bővítését. Teljesítménye arányos képességével, céltudatosan és ésszerűen szervezi munkáját, önálló, önellenőrzése reális, és folyamatos. Kötelességtudata magas fokú, munkatempója állandó. Érdeklődő, mely kiterjed a kapcsolódó ismeretekre is.

Jó: az a tanuló, aki figyel az órákon, feladatait lelkiismeretesen végzi, órákra folyamatosan készül, ösztönzésre rendszeresen dolgozik, önellenőrzése reális és folyamatos. Érdeklődése megmarad a tananyag keretein belül. Képességéhez mértén teljesít.

Változó: az a tanuló, aki munkatempójában ingadozó, időnként pontatlan. Önellenőrzése hiányos, munkavégzéséhez utasításokra vár. Aktivitása, figyelme nem állandó, kitartása ingadozó.

Hanyag: az a tanuló, aki megbízhatatlan, pontatlan, feladatait nem végzi el, érdektelenség, közöny jellemzi, nem törődik kötelességeivel.

A felszerelés, házi feladat hiányok magas száma befolyásolja a szorgalom érdemjegy meghatározását.

8.4 Az üzenő füzet/osztályfőnöki füzet/az e-ellenőrző/e-napló

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás eszköze az üzenő füzet/az e-ellenőrző. A tanuló az üzenő füzetét/osztályfőnöki füzetét minden tanítási napon magával hozza, melybe beírja az esetleges másnapi tanóra elmaradását/változását, múzeumi óra, fogadó óra, ünnepélyek időpontját. **A szülő kötelessége az e-ellenőrző figyelemmel kísérése.** Amelyik szülő a tanév elején írásban jelzi, hogy nem tud az e-ellenőrzőbe betekinteni, negyedévente az osztályfőnöktől kinyomtatva megkapja gyermeke értékelését.

A hiányzó tanulók számára a tananyag (cím megjelölése) és a házi feladat a Kréta rendszeren keresztül látható. Kérjük, a gyerekek személyesen ne vigyék-hozzák egymásnak a házi feladatot.

8.5 A bizonyítvány

A bizonyítvány a tanuló egész éves teljesítményének minősítéseit tartalmazza. A bizonyítványt a tanuló az ünnepélyes tanévzárón kapja kézhez, és az új tanév kezdetén, az első tanítási napon adja vissza osztályfőnökének (a művészeti bizonyítványokra is vonatkozik).

A javítóvizsgára kötelezett tanulók a javítóvizsga első napján adják le bizonyítványukat. A bizonyítványba rögzíteni kell az iskolából való kimaradás tényét is. Az elveszett bizonyítvány díja: az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér 10 %-a. Az igazgatási díjat az iskola által meghatározott módon és számlára kell befizetni.

8.6 Jutalmazás

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,

vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- napközis nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

A dicséreteket minden esetben írásba kell foglalni (e-napló, e-ellenőrző, bizonyítvány), és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén szaktárgyi teljesítményért, példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni.

Az a nyolcadikos tanuló, aki nyolc éven át kitűnő tanulmányi eredményt, kimagasló verseny eredményt ért el, közösségi munkában is közismert, az HUNYADI Díj - ra vagy Hunyadi Elismerő Oklevélre érdemes, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

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

8.7 Elmarasztalás, fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás

- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intézés,
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés,
- tantestületi intézés,

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni (e-napló, e-ellenőrző), és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene a nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. Törvény 58§(3) rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzi az egyeztető eljárás, mely az alternatív vitarendezés lehetősége. 20/2012. EMMI rendelet 53§(2)

9. Tanulók mulasztása és azok igazolása

A tanuló hiányzását (távolmaradását, illetve késését) az iskolai foglalkozásokról – tanítási órákról, valamint az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról – igazolni kell.

A járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendnek megfelelően is csak egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja az iskolát. Amennyiben a gyermek bármely okból hiányzik, a szülő köteles az első nap reggelén írásban értesíteni az iskolát vagy az osztályfőnököt a hiányzás okáról. Amikor a tanuló a betegség után jön az iskolába, úgy már az első napon köteles az orvosi igazolást bemutatni ill. az eKrátán keresztül a szülő megküldi az orvosi igazolást.

A szülő egy félév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül, három napig terjedő mulasztás esetén félévenként egy alkalommal – szülői, egyéb esetben pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek (hiányzása esetén az osztályfőnök helyettesnek) kell bemutatni, ill. a tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távollmaradását.

Bármely tanórán kívüli tevékenység csak úgy folytatható, ha nem ütközik a kötelező iskolai elfoglaltságokkal (tanítási óra, ünnepség, iskolán kívül szervezett program, stb.), és nem akadályozza az iskolai munkát, a tanulmányi feladatok elvégzését.

Iskolai elfoglaltság alól felmentést– szülő kérésére vagy kikérőre – az osztályfőnök, több napra az igazgató adhat. A kikérőt a kérdéses időpont **előtt 3 tanítási nappal előbb kell bemutatni.** A kikérőn szerepeljen a tanuló neve, melyik intézmény milyen időpontra, milyen esemény alkalmából kéri a felmentést, milyen minőségben vesz részt a tanuló a rendezvényen. Kikérőt csak hivatalos intézmény adhat. Csak eredeti pecséttel és aláírással ellátott kikérő fogadható el, fénymásolt nem.

Rendszeres felmentés, ill. kikérés esetén az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatójának és a szülőnek az engedélye szükséges. Órarend változás esetén az addigi rendszeres kilépő, felmentés érvényét veszti.

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül-e az e-naplóba bejegyezi. Több késés esetén a késések ideje összeadódik, mennyiben a késések idejének összege eléri a negyvenöt percet, az egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

A késés az órai becsengetés utáni beérkezést jelenti. A későn érkező tanulót későnek, a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár az e-naplóba. A késésekről a szülőt, a gyermekvédelmi koordinátor és az osztályfőnök közösen tájékoztatja. Napközben csak az iskolai kötelességteljesítés, vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható.

10. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az Intézményi Tanács, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent

tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

A tankönyv kölcsönzés rendje (az aktuális törvényi kereteknek megfelelően)

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítunk. A tanulók a kölcsönzési időpontban, a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtár nyitva tartási idejében kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2017. szeptember 1-től 1. évfolyamtól a 9. évfolyamig a tanulók. Az 1. és 2. osztályos kivételével tanév végén a tartós tankönyveket vissza kell adni (munkafüzetet, munkatankönyvet nem).

11. Záró rendelkezések

11.1 A Házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A Házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

A Házirend tervezetét megvitatják az ötödik- nyolcadik évfolyamos osztályok és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

Az intézményvezető a tanulók, a nevelők, a szülők, valamint az Intézményi tanács véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A Házirend elfogadása előtt az intézményvezető beszerzi az Intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

Az intézményvezetője a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.

A járványügyi helyzet függvényében az eljárásrend módosításra kerül, melyről tájékoztatni kell a nevelőtestületet, a szülőket, a tanulókat.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el.

Az érvényben levő Házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az intézményvezető, a nevelőtestület, az intézményi tanács, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet iskolai vezetősége.

11.2 A Házirend elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A *Budapest XIII. kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola* Házirendjét az **iskolai diákönkormányzat** a **2020. szeptemberben 28.** tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Haas Katalin Diákönkormányzatot segítő tanár

A *Budapest XIII. kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola* Házirendjét az **iskolai Szülői szervezet és az Intézményi tanács** a **2020. szeptember** napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Haas Katalin
Intézményi tanács elnöke

.....
Elekesné Sallai Mónika
Szülői Munkaközösség vezetője

A *Budapest XIII. kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola* Házirendjét a **nevelőtestület** a **2020. szeptember 24.** napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2020. szeptember 29.

.....

intézményvezető

JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet házirenddel kapcsolatos rendelkezései melléklete, és módosítása
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény házirenddel kapcsolatos rendelkezései
- JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 5. § (1) bekezdés];

MELLÉKLET:

Intézményi protokoll a 2020/2021.tanévben, a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről