

*A Vizsolyi Rákóczi Zsigmond
Általános Iskola*



Házirendje

OM 029037

2024.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Bevezetés.....	4
A házirend	4
1.1. A házirend célja.....	4
1.2. A házirend hatálya.....	4
1.3. A házirend nyilvánossága.....	5
2. Az iskola általános elvárásai:.....	5
2.1. Az iskola minden tanulójának joga:	5
2.2. Az iskola minden tanulójának kötelessége:.....	6
3. Az iskola munkarendje.....	7
3.1. Általános működési szabályok	7
4. A tanulói hiányzás igazolása	9
5. A tanulók magatartásának javítása érdekében tett intézkedések:.....	10
5.1 Fegyelmi intézkedések elvei és formái.....	11
5.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	12
5.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	12
5.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések	14
6. Menzai étkezés	14
7. A szociális támogatások megállapításának és elosztásának elvei	15
8. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyon jogára vonatkozó szabályok.....	15
9. Az iskolai élet tanórán kívüli formái.....	15
10. A helyiségek és az iskolához tartozó területek tanításon kívüli használata.....	16
11. A tanulók vélemény nyilvántartásának és rendszeres tájékoztatásának rendje és módja	16
12. Az elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módja	16
13. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai.....	17
14. Iskolánk vizsgaszabályzata	18
15. A tanulók tankönyvellátásával kapcsolatos szabályok.....	23
16. A számonkérés formái.....	23
17. Magasabb évfolyamba lépés feltételei.....	25
18. Tantárgyi, tanévi felmentések szabályai, rendje.....	26

19. A könnyített-, gyógytestnevelésre utalás.....	27
20. Egyéni munkarenddel kapcsolatos tudnivalók	27
21. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak intézménybe való behozatalának, átvételének, tárolásának visszaadásának szabályai.....	29
22. Záró rendelkezések.....	31
Elfogadó nyilatkozat.....	32

1. Bevezetés

A házirend rögzíti a tanulói jogokat és kötelességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betarttatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

Ezen házirend:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- 2010. évi LXVI. tv. 1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról 5.§ a); 6.§; 7.§-15.§;36/A.§(1); 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről 5.§;39.§(4)d);40.§(2)c);68/A-68/C§;
- 20./2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 401./2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet
- a175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült

1.1. A házirend célja

A házirend célja, hogy - többek között - megállapítsa:

- az egyes tanulói jogok gyakorlásának módját,
- az egyes tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola és helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást.

1.2. A házirend hatálya

1.2.1. A házirend *személyi* hatálya kiterjed:

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az iskolai ellátásában részesülő tanulóra, illetve meghatározott esetekben a szülőre, különösen a kiskorú tanuló szülőjére.

1.2.2. A házirend *időbeli* hatálya:

- a tanulók és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi tanulói jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi tanulói jogviszony megszűnéséig tart,
- kiterjed a teljes tanévre, beleértve a szüneteket is.

A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló, e házirendben meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolhatja.

1.2.3. A házirend *területi* hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

1.2.4. A házirend **hatályba lépésére** vonatkozó szabályok:

A házirendet az iskolaigazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, a szülői munkaközösség, az intézményi tanács, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az igazgató írja alá.

1.3. A házirend nyilvánossága

A házirendet: - az intézmény honlapján a Köznevelési Információs Rendszer Közzétételi lista 2.0 oldalán nyilvánosságra kell hozni.

2. Az iskola általános elvárásai:

- Igyekezünk megismerni iskolánk múltját, ápoljuk hagyományait.
- Tanárainkkal együtt dolgozunk iskolánk hírnevének öregbítésén.
- Vigyázunk magunk és társaink testi épségére és tulajdonára.
- Betartjuk az iskolánk által elvárt viselkedési szabályokat.
- Társas életünkben megtartjuk a kulturált viselkedés szabályait.
- Munkánk a tanulás. Kötelességünknek érezzük, hogy iskolai és otthoni, szóbeli és írásbeli feladatainkat legjobb tudásunknak megfelelően végezzük el.
- Az iskolán kívül is az iskolai magatartási normák szerint viselkedünk.
- Az iskola kapuja zárva van.

2.1. Az iskola minden tanulójának joga:

- képességeinek, adottságainak, érdeklődésének megfelelően integrációs képesség-kibontakoztató oktatásban részesüljön, abban aktívan vegyen részt.
- személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak számára.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- az iskola létesítményeit (könyvtár, tornaterem, számítástechnika terem, tanterem) nevelő felügyeletével használja,
- vallási meggyőződésének megfelelően hit- és vallásoktatásban részesüljön,
- érdeklődésének megfelelő szakköri, sportköri, énekkari foglalkozáson részt vegyen,
- iskolai tanulmányi versenyeken, sportversenyeken, rendezvényeken részt vegyen,
- a felkészüléséhez szaktanári segítséget kapjon,
- iskolai szervezésű kirándulásokon, táborokban jelen lehessen.
- az osztálynaplóba bekerülő értékelésről, érdemjegyekről, bejegyzésekről (késés, mulasztás) folyamatosan értesüljön,
- egy tanítási napon 2 témazárónál többet ne írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- a témazárók száma az alsó tagozaton még heti viszonylatban se legyen több háromnál,
- kiértékelte írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja,
- problémás ügyeiben a szaktanárát, az osztályfőnökét, az iskola vezetését felkeresse, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségét kérje,
- tanulmányi, közösségi munkájáért jutalmat és elismerést kaphasson,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos nagyobb közösséget érintő kérdésekben, s ezekre érdemi válasz kapjon,

- működtesse diákönkormányzatát, ehhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérheti.
- választó és választható legyen a diákközösség bármilyen szintjén,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelemre – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön.

2.2. Az iskola minden tanulójának kötelessége:

- tevékenyen részt vegyen a tanórákon.
- életkorához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában.
- fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően dolgozzon.
- tartsa tiszteletben azt a tényt, hogy társainak joga van a tudás nyugodt körülmények között történő elsajátításához.
- az iskola tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- a tanórára a napi felszereléssel jelenjen meg.
- a tanszerek, a felszerelés hiánya beszámít a szorgalomjegybe. A felszerelés hiánya nem mentesíti a számonkérés alól.
- az ellenőrzőt, a tájékoztató füzetet minden nap az iskolába elhozni. Az ellenőrző, a tájékoztató füzet hivatalos irat, ennek rongálása, firkálása, díszítése tilos. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttatása a szülők kötelessége. Az ellenőrző, a tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. Elvesztésének fegyelmi fokozat a következménye.
- a kapott jegyet aláírni a szaktanárral és még aznap, de legkésőbb az osztályfőnöki órára szüleivel is.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társát, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, - amennyiben állapota lehetővé teszi, ha sérült.
- vigyázzon az iskola, a tantermek és berendezésük tisztaságára, állagára
 - óvja a falakat, a dekorációt,
 - ügyeljen padja tisztaságára, rendjére,
 - használja az udvart rendeltetészerűen, ne rongálja a játékokat,
 - fokozottan figyeljen a mellékhelyiségek kulturált használatára.
- az iskolában tiszta, ápolt külsővel a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg, ne keltsen megütközést (a fiúk számára a fülbevaló viselete nem támogatott)
- iskolai ünnepélyen megfelelő öltözékben megjelenni (sötét nadrág – szoknya; fehér ing – blúz).
- az okozott kárt jelenteni. Szándékos károkozás esetén az iskola kártérítési igénnyel lép fel a szülő irányában. A fegyelmezetlenség miatti károkozás fegyelmi fokozatot von maga után.
- mobiltelefonját a tanítás megkezdése előtt az osztályfőnökének leadni, aki azt hazainduláskor visszaadja. (Ha a tanuló a mobiltelefont nem adja le, és az elvételre kerül, azt közvetlenül csak a szülőnek adhatja vissza az osztályfőnök.)

3. Az iskola munkarendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület határozza meg a tanév elején. A munkarendben az oktatási miniszter által kiadott, az adott tanévre vonatkozó előírásai alapján a diákönkormányzat javaslatát is figyelembe véve a tantestület dönt.

Az éves munkatervben határozza meg a tantestület a hagyományos iskolai programok időbeni elosztását, a tanítás nélküli munkanapokat. Erről az osztályfőnök ad tájékoztatást a tanulóknak az osztályfőnöki órán, a szülőknek pedig az első szülői értekezleten.

A tanulóközösség hagyományai:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyek
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések
- részvétel községi koszorúzáson
- Mikulás, karácsony
- farsang
- diák-önkormányzati nap
- Rákóczi hét
- tanulmányi versenyek
- papírgyűjtés, elemgyűjtés, műanyaggyűjtés

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

- **Óraközi szünetek- csengetési rend:**

1. óra 8⁰⁰ – 8⁴⁵

2. óra 8⁵⁵ – 9⁴⁰

3. óra 10⁰⁰ – 10⁴⁵

4. óra 10⁵⁵ – 11⁴⁰

5. óra 11⁵⁰ – 12³⁵

6. óra 12⁴⁵ – 13³⁰

- **Felső tagozatos nagycsoportos délutáni tevékenység:**

7. óra 14¹⁵ – 15⁰⁰

8. óra 15¹⁵ – 16⁰⁰

- **Alsó tagozatos nagycsoportos délutáni tevékenység:**

➤ 11⁴⁰-13³⁰-ig gyülekező, ebéd, szabadfoglalkozás (lehetőleg szabad levegőn)

➤ 13³⁰-15⁰⁰ tanulás, ellenőrzés, értékelés

➤ 15⁰⁰-15¹⁵ között uzsonna

➤ 15¹⁵-16⁰⁰ között különféle foglalkozások a megírt foglalkozási terv alapján

➤ 16⁰⁰-16⁴⁵ szabadidős tevékenység

- **Ebédszünet:**

Negyedik óra után az ebédeltetés folyamatosan zajlik. Azok a tanulók, akiknek 7 órája van 6. óra után ebédelnek.

➤ **4. óra után** 12⁰⁰-tól 12⁴⁰-ig

➤ **5. óra után** 12⁴⁰-tól 13²⁰-ig

➤ **6. óra után** 13³⁰-tól 14¹⁰-ig

Tanítás alatt az iskolát csak engedéllyel és szükség esetén felügyelettel hagyhatják el.

3.1. Általános működési szabályok

A tanítás kezdete:**A tanuló**

- úgy érkezzen az osztályba, hogy becsengetésre készen álljon a tanuláshoz.
- háromnegyed 8 előtt a kijelölt helyen várakozzon.
- becsöngetéskor a tanteremben vagy a szaktanterem előtt tartózkodjon.

Elvárások**a tanítási órákon:**

- Az első órát köszönéssel kezdik a tanulók, a többin csak néma felállással üdvözlik a belépő és távozó tanárt.
- Ha a tanórát más tanteremben kell tölteni, az ott maradt felszerelést, értékeket köteles tiszteletben tartani.
- Az iskolába hozott értékekért, amelyek nem a tanuláshoz szükségesek a tanuló a felelős.
- Az iskolaidőben bekapcsolt mobiltelefont a nevelő elveszi, és az igazgatói irodában adja le, ahol a szülő átveheti.

a testnevelés órán:

- A tornateremben csak a testnevelés órájuk idején, nevelői felügyelettel tartózkodhatnak.
- A tornaterem öltözőibe ételt és italt bevinni tilos.
- A tanulók az óra kezdete előtt 5 perccel érkezzenek az öltözőbe. A testnevelés órára várakozó tanulók átöltözés után az öltözőben várakoznak nyitott ajtók mellett.
- Kötelező felszerelés: fehér póló, sötét színű sportnadrág (fekete vagy sötétkék), fehér zokni, tiszta torna- vagy edzőcipő.
- A felszerelést a felső tagozatban minden testnevelés óra után, az alsó tagozatban hét végén haza kell vinni.
- Balesetvédelmi szempontok miatt tilos az órán a nyaklánc, óra, gyűrű, karkötő, nagy lógó fülbevaló viselete valamint a rágógumizás.
- A felmentett tanulók a felmentésük indoklása után a tornateremben, csendben, az órát nem zavarva kötelesek tartózkodni.

az óráközi szünetekben:

- Az óráközi szünetekben a tanulók a folyosókon, megfelelő időben az udvaron tartózkodhatnak. Mások testi épségét rohangeléssel nem veszélyeztethetik.
- Tízóraizni csak az osztályteremben lehet.
- Szellőztetni, ablakot nyitni csak tanórán, tanár jelenlétében lehet.

a tanítás után:

- A menzások csak az utolsó tanítási órájuk után mehetnek ebédelni nevelői felügyelettel. Kivéve, akiknek hét órájuk van, őket a 6. óra után kíséri ebédelni az ügyeletes nevelő.
- Az utolsó tanítási óra után, ha a tanulóknak délutáni iskolai foglalkozása van, az udvaron, vagy a tanszobának kijelölt teremben tartózkodhatnak.

A diákok viselkedésére vonatkozó elvárások:

- A közösségi életben meg kell tartani kulturált viselkedés szabályait. A véleményt megfelelő hangnemben kell elmondani

- Kötelesség a kulturált ebédlői viselkedés.
- A tanítási idő alatt tilos rágógumizni, napraforgó magot enni.
- Az iskolán kívül is az iskolai magatartási normák szerinti viselkedést várjuk el.
- Tilos a dohányzás, a szeszes ital és a kábító hatású szerek fogyasztása.
- A tettenérés következménye: a tanuló szüleit az iskola igazgatója értesíti.

Hetesek teendői:

- A tábla tisztán tartása, a kréta beszerzése, a tanulók számbavétele – jelentés.
- Az első óra előtt bizonyosodjon meg a tájékoztató füzet, az üzenő füzet meglétéről. Esetleges hiányát jelentse.

4. A tanulói hiányzás igazolása

- **A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő szóban és írásban is kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni, a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait, illetve a szülői kérelem okát.

A tanulói késések kezelési rendje

A késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi

felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó eljárásokat.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

tan köteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után:
 - a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
 - az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
 - Gyermekjóléti Szolgálat
 - Járási Gyámhivatal értesítése
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése
- feljelentést kezdeményezni B.-A.-Z. Vármegyei Rendőr-főkapitányság ENCSI Rendőrkapitányságának Szabálysértési Hatóságánál (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése
- az 50. igazolatlan óra után:
 - a Járási Gyámhivatal értesítése
 - a Kormányhivatal Oktatási Főosztályának értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

nem tan köteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

5. A tanulók magatartásának javítása érdekében tett intézkedések:

Elismerések:

- Versenyeken való részvételért:
 - szaktárgyból ötös érdemjegy
- Versenyeken való 1.–2.–3. helyezéért:
 - szaktanári dicséret (írásban)
 - szaktantárgyból ötös érdemjegy
- Ünnepi műsorokban való szereplésért:
 - osztályfőnöki dicséret (írásban)

- 3–4 ünnepi műsorban való szereplésért év végén ingyenes kirándulás, vagy színház-, mozi látogatás
 - Ünnepi műsorokon, rendezvényeken való kamerázásért és az utómunkálatokért:
 - osztályfőnöki dicséret
 - jutalom kirándulás, színház vagy mozi látogatás
 - Tisztasági és magatartási verseny I. helyezéseért:
 - torta, jutalom a tanévzárón
 - Iskolai rendezvényekre gyűjtőmunkáért (pl.: farsang):
 - 5 – 10 tombola (arányosan)
 - Év végi kimagasló tanulmányi eredményért, közösségi munkáért:
 - könyvjutalom
 - Király Ferenc – díj:
 - Feltételek az Alapító okiratban.
 - Rákóczi – díj:
 - Feltételek az Alapító okiratban.
 - Rendszeres iskolába járásért:
 - tárgyjutalom év végén (kabala, csoki)
- Elmarasztalások:**
- Órai rendetlen viselkedésért, rendezavarásért:
 - szaktanári figyelmeztetés (szóban, írásban)
 - Szünetekben való rendetlen viselkedésért:
 - osztályfőnöki figyelmeztetés (szóban, írásban)
 - rendezvényekről való eltiltás
 - Verésért, durva bánásmódotért:
 - osztályfőnöki figyelmeztetés
 - osztályfőnöki intés (fokozatok)
 - szülők behívása
 - Lopásért:
 - írásbeli figyelmeztetés
 - szülők értesítése, behívása
 - Iskolai tulajdon és társak tulajdonának megrongálásáért:
 - a kárt megfizetni
 - szülők értesítése
 - Tiszteletlen viselkedésért:
 - a tanuló magatartás érdemjegyében mutakozzon meg, ha probléma van vele (havi értékelés)
 - Hiányzások (órákról való igazolatlan eltávozás):
 - igazolatlan óra (5 igazolatlan óra = 1 igazolatlan nap), felszólítás, feljelentés

5.1 Fegyelmi intézkedések elvei és formái

A büntetés célja a cselekedet megismétlődésének megakadályozása.

A házirendbe foglaltak megsértése fegyelmező, ill. fegyelmi intézkedést von maga után. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések a következők:

Fegyelmi fokozatok:

- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- osztályfőnöki intó
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)
- igazgatói intó
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi megrovás

Annak a tanulónak az esetében, akinek osztályfőnöki megrovása van, az osztályfőnök mérlegelheti annak lehetőségét, hogy nem vehet részt az osztályközösséget megmozgató rendezvényeken, iskolai szervezésű táborokban.

A tanulók a tanév folyamán bármikor kaphatnak dicséretet vagy elmarasztalást (a jutalmazás elvei, ill. a fegyelmi intézkedése alapján).

Mindezeket az ellenőrzőbe, a tájékoztató füzetbe és a napló megjegyzési, ill. feljegyzési rovatába is bejegyzi az osztályfőnök.

A nevelőtestületi a megrovást az igazgató és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője írja alá az ellenőrzőbe, a tájékoztató füzetbe.

5.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

5.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

5.4. A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet.

A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, és milyen mértékben áll szemben a helyi szokásrenddel.

6. Menzai étkezés

- Az étkeztetés igénybevétele az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelmet az önkormányzat által üzemeltetett konyha élelmezésvezetőjéhez kell benyújtani. A kérelem egy tanévre szól.
- A menzai étkezés lemondása a szülő írásbeli kérelmére történik, melyet az élelmezésvezetőnek kell benyújtani.

Térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- Az étkezési térítési díjak beszedését az önkormányzat által működtetett konyha, élelmezésvezetője végzi. A tanulók a díjakat az iskolavezetés által meghatározott napokon kötelesek befizetni.
- Az étkezés a hiányzás napján reggel 8-óraig lemondható.

- A Gyermekvédelmi törvény 148.§ hatálya alá tartozó igénylőket normatív kedvezmény illeti meg, melynek mértéke a térítési díj 100%-a.
- Amennyiben a tanuló az étkezési díjat határidőre nem fizeti be, másnaptól nem étkezhet a következő hónapig.
- A túlfizetések rendezése a következő havi díjfizetésnél történik.

7. A szociális támogatások megállapításának és elosztásának elvei

- A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök véleményének kikérése után – dönt.
- A szociális támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló:
 - akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
 - akit az egyik szülő egyedül nevel,
 - akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér 50 %-át.

8. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyon jogára vonatkozó szabályok

A tanulók tanítási órákon, a szabadidős tevékenység ideje alatt előállított alkotásai vagyoni jogára az iskola nem tart igényt. A tanulók ezeket az alkotásokat hazaviszik. Amennyiben az iskola folyosói dekorációjához felhasználásra kerülnek, a tanulói jogviszony megszűnése után –kérelemre – a tanuló részére visszaadja.

9. Az iskolai élet tanórán kívüli formái

- Az iskolai munkaterv szerint szervezett kirándulásokon, iskolai kulturális rendezvényeken, évnyitón és évzárón minden tanulónak részt kell vennie. Indokolt esetben az igazgató adhat felmentést – egyeztetve az osztályfőnökkel.
- Az iskolai ünnepélyeken való részvétel minden tanuló számára kötelező.
- Iskolai szakkörökbe, sportkörökbe szülői hozzájárulással a tanulók önként jelentkezhetnek. Arról kimaradni csak írásbeli kérelem benyújtását követően lehetséges.
- A nevelő ajánlására a tanuló korrepetáláson vehet részt.
- A foglalkozásokról való távolmaradást a szülő kérheti, ill. igazolja.
- A tanulók tagjai lehetnek iskolán kívüli egyesületeknek, szervezeteknek is szülői engedéllyel. Erről az osztályfőnököt is tájékoztatni kell.

10. A helyiségek és az iskolához tartozó területek tanításon kívüli használata

- A könyvtárat a tanulók nyitvatartási időben látogathatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A könyvtárhasználat módjai:
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: kézikönyvtári állomány, folyóiratok, AV anyagok.

Kölcsönzés:

A könyvtárból egy-egy alkalommal 1 könyvet lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 hét, ami kérésre meghosszabbítható. A tanév végén a könyveket vissza kell hozni.

- Az erősen megrongált vagy elveszett könyv árát meg kell téríteni.
- A könyvtár nyitva tartása az iskola tanítási rendjéhez igazodik.

Számítástechnika teremben, technika teremben, fejlesztő szobában, tornateremben, ebédlőben és az udvaron a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

11. A tanulók vélemény nyilvántartásának és rendszeres tájékoztatásának rendje és módja

- Iskolánk tanulóinak joga van az iskolát és a tanulóközösséget érintő ügyekben véleményt nyilvánítani az osztályfőnöki órákon, ill. a diákönkormányzat keretén belül.
- Az osztályképviselők és a diákönkormányzat vezetősége tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral.
- Évente egy diákparlament kerül megrendezésre, ahol bárki részt vehet, és kérdéseket tehet fel az iskola vezetésének.

A kapcsolattartás módjai:

- diáktanács
- rendezvények
- osztályfőnöki órák
- diákönkormányzati gyűlés
- faliújság
- A diákönkormányzat szabályzata rögzíti a döntési, a véleményezési, az egyetértési jog gyakorlásának területeit.
- A tanulók nagyobb közösségét közvetlenül érintő döntések meghozatala előtt az iskolavezetés kikéri a Diákönkormányzat véleményét, javaslatát. Az iskola nagyobb tanulóközösségének a tanulók vagy tanulóközösségek 25 %-a minősül.
- A tanulók egyéni problémáikkal a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz és indokolt esetben az iskolavezetés tagjaihoz, ill. az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógushoz fordulhatnak.

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

2018. szeptemberétől használni kezdte iskolánk az elektronikus naplót, a szülő részéről történő hozzáférés módja a következő:

Az elektronikus naplóhoz a jogosultak személyes kóddal férhetnek hozzá. A hozzáférési kódját személyesen a szülő, gondviselő kapja meg.

Az elektronikus napló használata érdekében a hozzáférési kód megadása mellett az iskola tájékoztatja a kód jogosultját:

- az elektronikus napló interneten keresztüli elérési útvonaláról,
- az elektronikus napló használati rendjéről, a belépés, bejelentkezés módjáról,
- a központilag generált kód, jelszó megváltoztatásának célszerűségéről, és módjáról,
- arról, hogy a gyermeke osztályzatait hogyan tudja megtekinteni.

13. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai

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 hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található. (életvitel szerűen iskolánk beiskolázási körzetében él)

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 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 tanító, 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 keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

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

14. Iskolánk vizsgaszabályzata

A vizsgaszabályzat hatálya, célja

Vizsgaszabályzatunk célja a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§ () bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása.

A tanulmányok alatti vizsgák célja:

azon tanulók osztályzatainak megállapítása,

- akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja szerint nem lehetett meghatározni
- a pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

Általános szabályok

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

- osztályozó vizsgákra
- különbözeti vizsgákra
- javító vizsgákra
- és pótló vizsgákra vonatkozik

A vizsgaszabályzat hatálya:**Hatálya kiterjed:**

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

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A vizsgaszabályzat hatálybalépése a 2013/2014-es tanév végén megszervezendő vizsgáktól érvényes, és határozatlan időre szól.

Minden vizsga írásbeli vagy szóbeli, vagy gyakorlati vizsgarészből állhat az iskola Pedagógiai Programja alapján.

Osztályozó vizsga

Az iskolai osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

- felmentést kapott –kérelmére – a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól a Köznevelési törvény 55.§ (1) bekezdése szerint sajátos helyzete miatt,
- engedélyt kapott arra, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

Sikeres osztályozó esetén az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.

A tanulmányok alatti vizsgán a köznevelési törvény 56.§ (1) bekezdésének hatálya alá tartozó tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A vizsgán történt bármely szabálytalanság esetén az érettségi vizsgaszabályzatban leírtaknak megfelelően kell eljárni.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az iskola nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

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 iskola a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az iskola vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

Javítóvizsga

Ha a tanuló tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. közötti időpontban szervezhető.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

Pótló vizsga

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.

Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

A köznevelési törvény 65.§ (3) bekezdése alapján a tanuló alapvető jogaként mondja ki, hogy tanulmányai során pedagógusaitól független bizottság előtt, tanulmányok alatti vizsgát tehet, amely lehet osztályozó-, és javítóvizsga.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az kormányhivatal szervezi.

Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei

A vizsgabizottság minimum három főből áll. Az általa ellátandó feladatok

- elnök

- kérdező tanár
- ellenőrző tanár

Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
- ha kell szavazást rendel el

Kérdező tanár:

- megfelelő pedagógus végzettséggel lehet

Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

Ellenőrző tanár

- lehetőség szerint szakos tanár
- felel a vizsga szabályszerűségéért

Írásbeli vizsgák általános szabályai

- az írásbeli vizsga feladatlapját a szaktanár készíti el, nyomtatott formában és az igazgatóhelyettesnek adja át legkésőbb az írásbeli vizsgát megelőző napon.
- a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet
- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot. A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát tollal kell elkészíteni. Az íróeszköztől a tanulók maguk gondoskodnak.
- a feladatlap megoldásának ideje maximum 45 perc
- az elégtelen írásbeli vizsgaeredmény szóbeli vizsgán javítható.

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak

Az írásbeli vizsga javítása

- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot
- ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapja és értesíti az igazgatót

A szóbeli vizsga általános szabályai

- egy napon több szóbeli vizsga is lehető
- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie
- két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet
- ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság a dönt a szóbeli eredményéről
- szabálytalanságok esetében a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki a törvények alapján dönt.

Gyakorlati vizsga általános szabályai

- a gyakorlati oktatás vezető tanárnak kötelező a vizsgázót tájékoztatni a gyakorlati vizsga rendjéről
- a gyakorlati vizsgarész a vizsga feladatok számától függetlenül egy érdemjeggyel kell értékelni

Vizsgatárgyak részai

A vizsgák témakörei az adott évfolyamon a tantárgy helyi tantervben megjelenített tematikai egységben jelennek meg.

TANTÁRGY	A VIZSGA SZERVEZHETŐ		
	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
IRODALOM	X	X	
NYELVTAN	X	X	
ANGOL NYELV	X	X	
TÖRTÉNELEM	X	X	
ÁLLAMPOLGÁRI ISMERETEK	X	X	
MATEMATIKA	X	X	
KÖRNYEZETISMERET/TERMÉSZETTUDOMÁNY	X	X	
FIZIKA	X	X	
KÉMIA	X	X	
BIOLÓGIA EGÉSZSÉGTAN	X	X	
FÖLDRAJZ	X	X	
ETIKA/HIT ÉS ERKÖLCSTAN		X	
ÉNEK			X
VIZUÁLIS KULTÚRA			X
DRÁMA ÉS TÁNC			X
HON – ÉS NÉPISMERET		X	
DIGITÁLIS KULTÚRA			X
TECHNIKA, ÉLETVIT. ÉS GYAK. ISMERETEK			X
TESTNEVELÉS			X

Vizsgatárgyak követelményei

Minden vizsgatantárgy követelménye azonos az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény helyi tantervében megfogalmazásra került „A fejlesztés várt eredményei az évfolyam végére” követelménnyel.

Az értékelés rendje

A vizsgák értékelés a tanulói teljesítmény, az összesen elérhető pontok százalékos eredménye alapján történik:

Teljesítmény	Érdemjegy
0-29 %:	elégtelen (1)
30-49%:	elégséges (2)
50-69 %:	közepes (3)
70-89 %:	jó (4)
90-100 %:	jeles (5)

A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.

Abban az esetben, ha egy vizsga több vizsgarészből áll, a végső eredmény a vizsgarészekre adott osztályzatok átlagából kell számítani.

15. A tanulók tankönyvellátásával kapcsolatos szabályok

A tankönyvcsomag az iskola minden tanulójának ingyenes. Az ingyenes tankönyvellátást – az saját tulajdonba adással illetve az iskolai könyvtár állományából biztosítjuk. A pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket szintén a könyvtári állományból kölcsönözhetik ki.

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 egyetértését.

16. A számonkérés formái

Az ellenőrzés és értékelés a gyerekért történik, segíti a szülő és a pedagógus közös gondolkodását a gyermek fejlődéséről. Az értékelés sugalmazza azt az elvárást, amely szerint a gyerek legyen aktív részese a fejlődésnek, vállaljon felelősséget, szerepet saját tanulásában. Értékelés során figyelembe vesszük az életkori és tantárgyi sajátosságokat, a gyermek önmagához mért fejlődését, képességét, lehetőségeit, hogy reális és méltányos értékelést tudjunk adni. Rendszeresen és folyamatosan ellenőrizzük, értékelünk. Törekszünk arra, hogy minél teljesebb kép, sokféle érték derüljön ki a gyerekről. A tanulási-tanítási folyamatban megerősítő, korrigáló, fejlesztő hatású legyen az értékelésünk!

Az érdemjeggyel való értékelés tükrözze a tanuló valós teljesítményét, tudását, vegye figyelembe a számon kért anyag mennyiségét, súlyát.

Minden értékelésünk legyen egyértelmű, a tanuló és a szülő számára is közérthető, szöveges értékeléseink során törekszünk a pontos, nyelvi, stilisztikai szempontból igényes fogalmazásra. Értékelésünk során mintát adunk a gyerekeknek az értékelés, kritika,

visszajelzés kommunikációjára, alapvetően járulunk hozzá saját önértékelésük, értékrendjük kialakulásához.

Az ellenőrzés és értékelés módjai tanítási órán

Mindennapos ellenőrzés, számonkérés: felszerelés, házi feladat ellenőrzése, javítása, esetenkénti értékelése; szóbeli vagy írásbeli számonkérés az előző órán feladott tananyagból, órai munka értékelése szóban és / vagy érdemjeggyel.

Tanmenetekben tervezett ellenőrzés, számonkérés: témazáró dolgozatok írása; felmérések írása (iskolai munkatervben tervezett, beütemezett forma).

Egyéb ellenőrzések, számonkérések: beszámolók, kiselőadások értékelése; önálló órai feladat értékelése; tanulói kísérlet értékelése; munkadarab értékelése; gyakorlati tevékenység értékelése (testnevelés, informatika, technika).

Az ellenőrzés és értékelés követelményei

Az órai számonkérés során:

Törekedjünk a változatosságra, a szóbeli és írásbeli ellenőrzés megfelelő arányára;

Fordítsunk figyelmet a helyes nyelvhasználatra szóbeli és írásbeli szövegalkotást igénylő feladatok adásával;

A speciális tanulási problémával küzdő tanulók esetében a tanulási képességeket vizsgáló bizottság javaslatának megfelelő számonkérési formák alkalmazására törekszünk.

A témazáró dolgozatok és felmérések:

Írását előre be kell jelenteni a tanulóknak;

Egy napon maximum kettőt lehet egy tanulóval íratni;

Témaköreit az előző órán/órákon köteles a szaktanár összefoglalni és feladattípusait a téma feldolgozása és az összefoglalás során gyakorolni;

Javítása és értékelése lehetőleg 2 héten belül történjen meg;

A szülői értekezleteken és a fogadóórákon a szülők számára legyenek megtekinthetők.

Az egyéb tevékenységek:

Ellenőrzése és értékelése előre bejelentett időben és módon történhet.

A tanulók teljesítményének értékelése a tanév végén:

A tanulók - a tanév rendjében meghatározott időpontban – félévi és év végi értékelést kapnak.

A félévi értékelés tájékoztatja a szülőt és gyermeket az első félévben elért eredményeiről. Ennek célja, hogy a szülő – pedagógus – gyermek az év végéig megtarthassa vagy megváltoztathassa a tanítás-tanulás módszereit, a gyermekmunkához való viszonyát, a szülő segítő, ellenőrző szerepét.

A nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik; az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó témazáró dolgozatot írnak.

A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a tantárgytól függően a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában.

- ének-zene, a rajz, a technika tantárgyból félévente, valamilyen gyakorlati tevékenységgel összekapcsolva, a többi tantárgy esetében pedig egy-egy témakörön belül. (A testnevelés követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.)

A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

Az első évfolyamon év közben az értékelés módja: fekete, piros, zöld pont, csillag.

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból minden tanulónak félévenként legalább három érdemjegyet kell szereznie.

A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti a KRETA naplóban.

17. Magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja. Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetés-ként az adott iskolában eltiltottak a tanév folytatásától.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Az évfolyam megismétlése – kivétel a hatodik osztályt el nem végző, tizenhatodik életévét betöltő tanuló – nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére az iskola igazgatója köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa.

Ha a tanuló részére engedélyezték, hogy a sikeresen befejezett évfolyamot megismételje, kérelmére a magasabb iskolai évfolyamra lépésről a megismételt iskolai évfolyamon elért év közbeni érdemjegyek, félévi és tanítási év végi osztályzatok alapján kell dönten.

A tanuló az iskola igazgatójának engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a szülő felé az értesítési kötelezettségének.

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

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Osztályozó vizsga letétele után folytathatja tanulmányait a magántanuló és az a tanuló, akinek engedélyezték, az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

18. Tantárgyi, tanévi felmentések szabályai, rendje

Ha a tanulót az egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a testnevelés, a művészetek, a technika tantárgyak és egyéb gyakorlati jellegű tantárgyak, foglalkozások tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.

Ha a mentesítést a sajátos nevelési igényű tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékoságára, autizmusára, halmozottan fogyatékoságára, vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig tanulási nehézségre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, és a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az **igazgató mentesíti** az értékelés és minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladást engedélyez, a pedagógus, a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít.

Az egyéni fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

19. A könnyített-, gyógytestnevelésre utalás

A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése

A tanuló az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógy-testnevelés órára kell beosztani.

A könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés órát, lehetőség szerint, a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni.

Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-éig kell elvégezni, kivétel, ha a vizsgálat oka később következik be.

Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie.

A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a minden-napos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében.

Ha a tanuló a szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

20. Egyéni munkarenddel kapcsolatos tudnivalók

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarend feltétele az aktív tanulói jogviszony megléte. Az egyéni munkarendet arra az iskolára lehet kérni, amelyben a tanuló ténylegesen tanul.

A Kormány az Oktatási Hivatalt jelölte ki arra, hogy felmentést engedélyezzen a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól. **A kérelmeket főszabály szerint az adott tanévet megelőző június 15. napjáig lehet benyújtani.** Ezt követően csak abban az esetben lehet egyéni munkarendet kérelmezni, ha olyan körülmény merül fel, mely megakadályozza, hogy a tanuló mindennapos iskolába járással teljesítse tanulmányi kötelezettségeit.

Az egyéni munkarend iránti kérelmet kiskorú tanuló esetében a szülő/gyám, nagykorú tanuló esetében a tanuló saját maga nyújtja be.

Amennyiben a szülői felügyeleti jogot a szülők közösen gyakorolják, a kérelmet benyújtó szülő nyilatkozik arról, hogy a kérelemben foglaltakkal a másik szülő egyetért.

A kérelem benyújtásának módja, kapcsolattartás:

A kérelmet **ügyfélkapun** keresztül vagy **postai úton** lehet benyújtani.

- Az ügyfélkapun előterjesztett kérelmek esetében az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére küldi meg.
- A postai úton benyújtott kérelmeket az

Oktatási Hivatal
1981 Budapest

címre kell elküldeni.

A kérelmet javasolt ajánlott könyvelt postai küldeményként feladni annak érdekében, hogy a levél útját a feladó nyomon tudja követni.

Postai kapcsolattartás esetén az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag postai úton küldi meg a kérelemben megadott postacímre.

Ezen időszak alatt

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétele alól;
- ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarendben tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM) egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;
- a tartós betegsége tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló kérelme, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint, *az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem;*

- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.
- Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

21. Tiltott és használatában korlátozott tárgyak intézménybe való behozatalának, átvételének, tárolásának visszaadásának szabályai

A tanuló az iskolába a tanulmányi, szervezett szabadidős, kulturális, művelődési, sport és közösségi tevékenységével kapcsolatos személyi tárgyait hozhatja magával, melyekért felelős. Minden tanuló köteles vigyázni a felszerelésére.

21.1. Az intézménybe behozatali tilalom alatt álló tárgyak köre:

- a.) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:
 - az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, dobócsillag, íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli;
 - a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
 - a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
 - a gázspray;
 - lőfegyverutánszat;
 - az elektromos sokkoló;
 - az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).
- b.) azon tárgy, amelynek birtoklásával jogszabály által (2012. évi II. törvény és a 2012. évi C. törvény) szabálysértést vagy bűncselekményt követ el. (pl.: kábítószer)
- c.) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék. (pl.: alkohol, dohányárú)

Eljárás:

Ha az iskola munkavállalójának tudomására jut, hogy tiltott tárgyat hozott az iskolába egy tanuló, értesíti az intézmény vezetőjét, aki átveszi a tárgyat és az igazgatói irodában tárolja azt a szülőnek való visszaadásig. Ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a felnőtt harmadik személynek. A tanuló szülőjét minden esetben értesíteni kell.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni.

21.2. Intézményi használatában korlátozott tárgyak köre:

- a.) Telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.
- b.) Napraforgómag, rágógumi, energiaital

Eljárás:

- 1.) A használatában korlátozott tárgy intézménybe behozható, de a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt a tanuló leadja azt az osztályfőnökének, vagy az iskola vezetőségének megőrzésre. Az átvevő köteles elzárni a tárgyat a tanári szobában vagy az igazgatói irodában tárolni az eszközt, melyet a tanuló hazaindulásakor - az átvétel időpontja szerinti állapotban – visszakaphat.
- 2.) Abban az esetben, ha a tanuló az eszközt, a tárgyat a tanítási nap elején nem adja le és az információk alapján kiderül, hogy a birtokában van az eszköz, akkor elvételre kerül. Tárolása az igazgatói irodában, biztonságos helyen történik. A szülőt értesíteni kell, az eszköz csak neki adható ki.

21.3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az iskola területén tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül tart birtokában akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az intézmény vezetőjét, az iskola rendőreit és a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

21.4. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Abban az esetben, ha az igazgató vagy a pedagógus a használatában korlátozott tárgyat pedagógiai szempontból (tanítási órára, tanulmányi kirándulásra) birtoklásra és használatra engedélyezi, kötelező számára a KRÉTA rendszerben az engedélyezés tényét rögzíteni az alábbi részletezéssel:

- a) Mi a birtoklás és a használat célja?
- b) Milyen időtartamra engedélyezi? (tanóra, foglalkozás, tanítási év)
- c) Mely tárgyat hozhatja be az iskola területére a tanuló?

22. Záró rendelkezések

- Jelen házirendet az igazgató javaslatára a nevelőtestület 2024. augusztus 30-án elfogadta 2024. szeptember 1-én lép hatályba.
- A Sárospataki Tankerületi Központ – mint a Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola fenntartója – a Házirendhez 2019. augusztus 22-én egyetértését adta. Ezen Házirend-módosítás nem tartalmaz olyan újabb rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
- A Házirend nyilvános, az iskola honlapján, a Köznevelés Információs Rendszerének Közzétételi lista 2.0 felületén, az igazgatói irodában bárki számára hozzáférhető, illetve megtekinthető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.
- A Házirend egy példányát (kivonatát) a tanuló az iskolába való beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

Vizsoly, 2024. augusztus 30.

Asztalos Péter
intézményvezető

Elfogadó nyilatkozat

A Házirendet a nevelőtestület a 2024. augusztus 30-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt kettő jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Vizsoly, 2024. augusztus 30.

.....
Szendreyne Mázik Zsuzsanna
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
Tamás Hajnalka
jegyzőkönyv-hitelesítő

Nyilatkozat

A Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az Házirendben foglaltakkal egyetértünk, az elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vizsoly, 2024. augusztus 30.

.....
Sváb Tiborné
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Házirendben foglaltakkal egyetértünk, az elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vizsoly, 2024. augusztus 30.

.....
Tóth Éva
a diákönkormányzat vezetője

.....
Horváth Jázmin Viktória
diákönkormányzat képviselője