



VISZNEKI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Visznek, Szabadság út 65

OM: 203334

HÁZIREND

Érvényes: 2020. szeptember 1-től



Tartalom

I. Bevezető rész	5
1. A házirend célja.....	5
2. A házirend hatálya.....	5
3. A házirend nyilvánossága.....	6
II. A házirend kötelező elemei	7
1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó ...	7
előírások	7
2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:	8
3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	9
4. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái	14
5. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	15
6. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje	18
7. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek időtartama, a csengetési rend	25
8. Az iskolai tanulói munkarend	26
9. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje.....	26
10. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések ..	28
11. Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendje	29
12. Az iskola vagyonvédelméről	30
13. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás	31
III. A házirend nem kötelező elemei	33
1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok	33
2. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt.....	34
3. Ünnepi öltözet	34



4. A tanuló köteles a „hetesi” és ügyeletes beosztással járó feladatokat ellátni.....	34
5. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak	35
6. Az írásbeli számonkérés rendje	35
IV. A felvételi sorsolás az általános iskolában	35

Az Iskola házirendje – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény, meghatározza a házirend témakörébe tartozó szabályokat.

Alapelvek

A **házirend** az iskolai közösség munkájának, magatartásának, együttélésének azon alapszabályait tartalmazza, melyek megalkotásában az iskola teljes közössége részt vett.

Szilárd alapja a kölcsönös tiszteletadás: tanuló – tanuló, tanuló – pedagógus, tanuló – iskolai dolgozó, tanuló – szülő, szülő - pedagógus, szülő – iskolai dolgozó, pedagógus – iskolai dolgozó kapcsolatban.

Az iskola **politikamentes** intézmény. Ezért az iskola területén és rendezvényein tilos bármely párt és politikai szervezet jelképeit, jelvényeit viselni, használni és terjeszteni.

A **tanulói jogviszony** a beiratkozás napján jön létre, és mindaddig tart, ameddig a tanuló az általános iskolai tanulmányait be nem fejezi, illetve tankötelezettsége végét nem ér vagy szülője, gondviselője más oktatási intézménybe be nem írja.



Az iskolának tiszteletben kell tartania a tanuló személyiségi jogait. **A tanuló e jogának gyakorlása során nem korlátozhat másokat abban, hogy e joguk érvényesüljön.**

Nem alkalmazhat az iskola olyan intézkedéseket, amelyek nem egyeztethetőek össze az általános pedagógiai módszerekkel.

Személyes adatot feldolgozni és felhasználni csak pontosan meghatározott és jogszerű célra szabad.

Törvényi háttér

A házirend elkészítéséhez felhasznált források:

- az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, illetve az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- az országos rendőrfőkapitány 22/2012. (XII. 21.) ORFK utasítása az iskolakerülő gyermekkorú személlyel szemben fogantatosítható rendőri intézkedés részletszabályairól.



I. Bevezető rész

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.

2. A házirend hatálya

2.1. A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

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 meghatározott jogait az első tanév megkezdésétől gyakorolja.

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.

2.4. A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

A házirendet az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A házirendet a nevelőtestület részéről az intézményvezető írja alá.



3. A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, az minden érintett által megismerhető.

A házirend elolvasható az iskola honlapján. Az iskolai honlap internetcíme:

www.visznek-altisk.sulinet.hu

2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál,
 - az iskola igazgatóhelyettesénél,
 - az osztályfőnököknél,
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
 - az iskola fenntartójánál.
3. A házirend egy példányát - a közoktatási törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor és átvételkor a tanulónak, illetve gondviselőjének át kell adni.
4. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:
 - a tanulókat osztályfőnöki órán,
 - a szülőket szülői értekezleten.
5. A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán;
 - a szülőkkel szülői értekezleten.
6. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy — ettől eltérően — a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.



II. A házirend kötelező elemei

1. Gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

A) A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

a) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő előzetes írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra. Az engedélyezés helyi rendje a következő:

- hivatalos kikérőt kell benyújtani, melyet:
 - az osztályfőnök (ha a kikérés 1-3 napig terjed), illetve
 - az intézményvezető (ha a kikérés 3 napon túl terjed) hagy jóvá,
- a döntésről a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatni kell,
- a döntésnél figyelembe veendő szempontok:
 - a tanuló mulasztásainak száma és jellege,
 - a távollétnek a tanuló tanulmányaira gyakorolt várható hatása.

b) a tanuló beteg volt, s ezt az alábbiak szerint igazolja, a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a tanuló ismét egészséges, és látogathatja az intézményt.

Az igazolás az ellenőrzőbe kell beíratni a betegséget igazoló orvossal, vagy az orvos által kiállított igazolással kell igazolni.

c) a tanuló hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A tanuló hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.

d) a tanuló egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A hiányzását a nagykorú tanuló és a szülő, kiskorú tanuló esetén a szülő igazolhatja. Az igazolás az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel történik.

A tanuló részére a szülő összesen legfeljebb három tanítási napot igazolhat a fentiek alapján. A szülő nem köteles indokolni a tanuló hiányzásának okát.



A hiányzás igazolását az oktatásban való ismételt részvétel megkezdését követően, de legkésőbb 3 napon belül be kell mutatni.

Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta, akkor a mulasztás igazolatlan.

B) A késések és azok igazolása

Ha a tanuló tanórai foglalkozások kezdetére nem érkezik meg, a késését igazolnia kell.

A késésnél nem kell figyelembe venni azokat a késéseket, melyek:

- a rendkívüli időjárási körülmények miatt következtek be, pl.: nagy havazás, ónos eső,
- a tanuló önhibáján kívüli körülmények miatti következtek be, pl.: vidéki menetrend szerinti tömegközlekedési járat kimaradása, menet közbeni meghibásodása stb.

Késésnek minősül, ha a tanuló a becsengetést követően:

- **nem tartózkodik** a tanteremben, illetve
- a zárva tartott (az óráközi szünetekben és a használaton kívüli időben) tanteremben tartandó tanórák esetében a tanterem előtt.

A tanár a késést a naplóba – a késés percben kifejezett időtartamával együtt – bejegyzi.

A tanuló, illetve a tanuló szülője a késések igazolására vonatkozó igazolást a késést követő 3 tanítási napon belül írásban, az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel nyújthatja be.

Igazolás elfogadásáról a szaktanár, illetve ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor az osztályfőnök dönthet.

A szülő is igazolhatja a késést, figyelembe véve azt, hogy a szülő által igazolható késések és mulasztások együttes értéke nem haladhatja meg az 5 tanítási napnak megfelelő óraszámot.

A késések idejét a tanévben össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

A késős tanuló nem zárható ki a tanóráról.

2. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

A) A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az intézményben étkező tanulók a napközi díjat az óvoda titkárságán fizethetik be minden hónap második illv. negyedik hetének szerdai és csütörtöki napján. A napközis étkezés befizetésnapjairól az élelmezésvezető az iskolai hirdetőtáblán tájékoztatja a tanulókat. A



kedvezményes étkezést igénybevevő tanulók szülőinek az igénylő nyilatkozatot és a kedvezményre jogosító dokumentumot (pl. rendszeres gyermekvédelmi határozat, családi pótlék utalásának szelvénye, SNI határozat) az iskolában az osztályfőnöknek és az élelmezésvezetőnek kell bemutatni. A szülők kötelesek haladéktalanul bejelenteni, ha a jogosultság megszűnik.

Az étkeztetésre vonatkozó szabályok év elején a tanulókkal ismertetésre kerülnek.

B) A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve és az elosztás rendje

1. Az iskola a normatív kedvezményeknek megfelelő igények kielégítését követően benyújtott további igényeket:

- a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint
- a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével, a 2.-3. pont szerint határozza meg.

2. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatásokat elsősorban a tartós tankönyvek kölcsönzésével kell biztosítani. A tankönyvkölcsönzés az iskola közreműködésével történik.

3. Pénzbeli támogatást az érintetteknek csak akkor lehet biztosítani, ha a normatív kedvezmények kielégítésén túl maradt még szabad pénzügyi fedezet pénzbeli támogatásokra. A pénzügyi támogatást azokra a könyvekre lehet csak nyújtani, melyek a könyvtárból nem kölcsönözhetőek. A támogatást az előzőek figyelembe vételével az igénylők támogatási igényének összege arányában kell nyújtani.

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

A) A tanuló véleménynyilvánításának rendje, formája

1. A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről,
- az iskola működéséről.

2. A tanuló a véleményét:

- önállóan, saját maga, illetve



- a tanulók képviselte útján is elmondhatja.

3. Az iskola a tanulók számára a következők szerint biztosítja a szabad véleménynyilvánítás jogát:

- A tanuló a vélemény-nyilvánítási jogával a tanítási órán a pedagógus által meghatározott keretek között élhet. (A pedagógus az óra menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak.)
- A tanuló véleményt nyilváníthat az egyéb foglalkozásokon, a foglalkozást vezető által meghatározott keretek között.
- A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat az iskola erre a célra létrehozott, Erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon. Ilyenek: a diákönkormányzat, a szülői szervezet, valamint egyéb iskolai közösségek fórumai. Ezek működését saját működési szabályzatuk határozza meg, melyek nyilvánosak.

4. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő az 1. pontban meghatározott jogokat

- szóban:
 - a DÖK fórumokon, illetve
 - az iskola vezetői vonatkozásában fogadóórájuk idejében,
 - a Szülői szervezet vonatkozásában az ülésein, illetve az általuk meghatározott időpontokban,
- írásban az érintett személyhez, illetve fórumhoz való benyújtással gyakorolhatja.

5. Véleménynyilvánítás formái különösen:

- személyes megbeszélés,
- gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

6. A pedagógusok és az intézményvezetők feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát.

7. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló nem sértheti



- az iskola alkalmazottjainak,
- a többi tanulónak

a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

B) A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

1. A tanuló joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. Ennek érdekében a tanuló joga, hogy:

- a tanulmányi előmenetelét, tanulmányai értékelését megismerje, így az érdemjegyeiről az – ellenőrzőjébe bejegyezve – tájékoztatást kapjon a pedagógustól,
- megismerje a teljesítménye értékelésének elveit és eredményét (az értékelési elveket a tanév elején a pedagógusok ismertetik a tanulókkal),
- megismerje a számonkérések formáit és évközi rendjét, a megírandó témazáró dolgozat idejéről előre tájékoztatást kapjon – figyelembe véve a helyi tanterv erre vonatkozó rendelkezéseit,
- írásbeli dolgozatát annak megírásától számított 5 munkanapon belül, a pedagógus értékelését követően visszakaphassa, megtekinthesse,
- tanulmányairól tájékoztatást kapjon úgy, hogy tantárgyanként és félévenként legalább a heti óraszámmal megegyező, de legalább két érdemjegye legyen.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és a tájékoztató füzetben (ellenőrző könyvön), illetve az elektronikus napló megfelelő felületén keresztül tájékoztatják.

2. A tanuló joga, hogy információt kapjon:

- az iskola működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai pedagógiai programról és a helyi tantervről.

3. A tanuló joga, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a szülői szervezethez, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a szülői szervezettől a tizenötödik napot követő első ülésén – érdemi választ kapjon.

4. A pedagógusok és az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.



A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli tájékoztatás
- elektronikus napló megfelelő felülete

A tájékoztatás a tartalmának, jellegének megfelelően történhet:

- közösen, illetve
- egyénileg.

A tanulóval kapcsolatban tájékoztatást adhat:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület,
- a szaktanár,
- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

5. A tájékoztatás rendje a következő:

- az iskola nyilvános dokumentumai:
- az SZMSZ,
- a minőségirányítási program,
- a pedagógiai program mindenki számára elérhető helyen (pl.: a könyvtárban) elhelyezésre kerülnek,
- a házirend a faliújságon folyamatosan megtekinthető, illetve annak egy példányát a tanulónak, illetve a szülőnek át kell adni a beiratkozáskor.

6. Az iskola köteles a meghatározott dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is adni a dokumentumok elfogadása, valamint módosítása esetén.

7. A tanuló, illetve a szülő szóban jelezheti további tájékoztatási igényét. Az igényt – annak jellegétől függően – az iskola foglalkoztatottja a dokumentumokba való betekintési lehetőség biztosításával, illetve szóbeli tájékoztatás nyújtásával elégíti ki.



7. Az intézmény zárva tartására vonatkozó tájékoztatás megtörténik a szülői értekezleteken, a tanulók tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe való bejegyzéssel, valamint a tájékoztatás iskolai hirdetőtáblára történő kifüggesztésével.

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

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok:

1. Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ. A KRÉTA napló használatára a következő eljárásrendet lépteti életbe.
2. Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép segítségével megtekinthetik.
3. A szülők és tanulók megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után –hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
4. Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
5. A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
6. Az elektronikus naplót a pedagógusok és a szülők egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
7. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás értesítő könyvön (ellenőrzőn) keresztül írásban történik. Az osztályzatok bejegyzése az ellenőrző könyvbe a tanuló feladata, melyet a szaktanár, tanító aláír és az osztályfőnök havonta ellenőriz. A bejegyzéseket a szülőnek láttamoznia kell.
8. Az elektronikus naplóban megjelenő érdemjegyek, bejegyzések az SZMK kérésére, a pedagógusok egyetértésével továbbra is beírásra kerülnek a tájékoztató füzetekbe, ellenőrző könyvekbe.



5. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei és formái

1. A tanulók jutalmazásának elvei:

Jutalom különböző szempontok figyelembevételével adható. Kiemelt szempontok:

- tanulmányi eredmény,
 - szorgalom,
 - magatartás,
 - sportteljesítmény,
 - kulturális tevékenység.
- > A tanulmányi eredménnyel kapcsolatban jutalmazható:
- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő tanulmányi eredmény,
 - a különböző szintű tanulmányi versenyen elért jó eredmény.
- > A szorgalommal kapcsolatban jutalmazható az osztályon, iskolán belül kiemelkedő szorgalom.
- > A magatartással kapcsolatban jutalmazható a követendő, helyes, példamutató közösségi magatartás.
- > A sportteljesítménnyel kapcsolatban jutalmazható:
- az iskolán belül kiemelkedő sporteredmény, illetve tevékenység,
 - a különböző szintű sportversenyeken elért jó eredmény.
- > A kulturális tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható az iskolán belül, illetve az iskolához kapcsolódóan, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez hozzájáruló, példamutató, kiemelkedő, kulturális élet területén elért jó eredmény, illetve tevékenység.
- > A közösségi tevékenységgel kapcsolatban jutalmazható:
- az osztályon, iskolán belül kiemelkedő közösségi tevékenység, valamint
 - az iskolán kívül, de az iskola nevéhez kapcsolódóan annak jó hírnevét ápoló, növelő, kiemelkedő közösségi tevékenység.

A jutalmazás történhet:

- egyénileg, tanulónként, illetve
- csoportosan, adott közösség, illetve osztály számára.



2. A tanulók jutalmazásának főbb formái:

> A tanulók jutalmazásának főbb formái:

- szóbeli dicséret,
- írásbeli dicséret.

> A szóbeli dicséret valamely tanulói közösség előtt, nyilvánosan történik.

> Írásbeli dicséret: oklevél átadással és/vagy az iskolai tájékoztatóba, ellenőrzőbe, illetve bizonyítványba történő bejegyzéssel történik.

> A szóbeli és írásbeli dicséret ünnepélyes keretek között is adható, ha arról a jutalmazó úgy dönt.

> A jutalmazások fokozatai:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- nevelőtestületi szóbeli dicséret,
- nevelőtestületi írásbeli dicséret,
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

> Az írásbeli dicséret mellé jutalom is adható.

> A jutalmazás formái:

- egyén esetén: tárgyjutalom, elsősorban könyv,
- közösség esetében: tárgyjutalom, illetve jutalomkirándulás, egyéb kulturális, sport stb. tevékenységhez kapcsolódó anyagi kedvezmény (pl. belépőjegy juttatás stb.)

6. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

1. Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

> Az intézkedések formái: írásbeli, szóbeli

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,



- osztályfőnöki (írásbeli) intés,
- osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
- ügyeletes tanári (figyelmeztetés),
- igazgatói (írásbeli) figyelmeztetés,
- igazgatói (írásbeli) intés.

Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. Írásbeli szaktanári figyelmeztetés az osztályfőnök előzetes véleménye kikérését követően adható.

2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- eltiltás az adott iskolában a tanév lefolytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható).

3. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- zavarja a tanórát,
- szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,

> ügyeletes tanári: ha nem végzi el a feladatait.



Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- a már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
- a tanórát mobiltelefonnal megzavarja,
- késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni,
- 1-2 igazolatlan órája van.

> Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni,
- 3-5 igazolatlan órája van,

> Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni,
- igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha :
- ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni.

7. Szülők tájékoztatása járványhelyzet esetén történő tennivalókról

A 2020.március 11.-én a Magyar Közlöny 40. számában megjelent 41/2020. (III.11.) Korm. rendelet 3.§-ában foglaltak szerint a járványügyi intézkedéseknél a kormányrendelet szerinti előírásokat kell követni. Iskolai időszakban is fontos a koronavírus fertőzés megelőzése.

A fertőzések korai felismerése érdekében ismerni kell a COVID-19 fertőzés jellemző tüneteit: Amelyek: láz ($> 38\text{ }^{\circ}\text{C}$), köhögés; nehézlégzés; fáradékonyság; végtagfájdalom; torokfájás; nátha; szaglás/íz érzésvésztes.

Panaszok esetén javasolt a háziorvossal történő telefonos konzultáció.

- Ebben az esetben a tanuló nem jelenhet meg az iskolában.
- Továbbá a Szülő/Gondviselő felelősséget kell vállaljon abban, hogy hőemelkedéssel, lázzal a gyermekét nem engedi iskolába.
- Amennyiben a gyermek az iskolában lázasodik be, fél órán belül köteles érte jönni és a háziorvoshoz elvinni.
- A gyermek, (orvos által megállapított) állapotáról, az osztályfőnököt



köteles haladéktalanul tájékoztatni.

Az intézménynek az 1997. év CLIV. törvény 66.§-ában foglaltaknak megfelelően kell eljárni a tanév folyamán.

Ezért:

- A lázas gyermek elkülönítésére vonatkozóan, vagyis amíg a szülő nem jön érte, (ami nem haladhatja meg a fél órát) a gyermek egy külön, az iskola által kijelölt helyiségben lesz elkülönítve.

6. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

1. Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti részletes követelményeit a 6. számú melléklet tartalmazza.

- **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 kétszázötven 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 harminc százalékát 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.

2. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsga szervezésénél figyelembe vételre kerül, hogy a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A vizsgát időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább egy hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor)

tudják meg.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban is tájékoztatni kell.

3. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

Az osztályozó vizsgára történő jelentkezés írásban, az intézmény által elkészített formanyomtatványon „Jelentkezési lap osztályozóvizsgára” történik.

Egy jelentkezési lapon csak egy osztályozó vizsgára lehet jelentkezni.

A jelentkezési lapon meg kell adni:

- a tanuló nevét, osztályát,
- azt a tantárgyat, melyből osztályozó vizsgát kíván tenni,
- az osztályozó vizsgával érintett tantárgy azon évfolyamait, melyből vizsgázni kíván,
- a jelentkezéskor a tantárgyat tanító pedagógus nevét.



A jelentkezési lapon a szaktanár feltünteti azt, hogy a tanuló részére az osztályozó vizsgát javasolja vagy nem javasolja.

A jelentkezési lapot a 16 éven aluli tanuló esetében a szülőnek is alá kell írnia.

A vizsgára történő jelentkezést az intézmény nevében az igazgató fogadja el és engedélyezi.

A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak:

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
	V i z s g a		
A L S Ó T A G O Z A T			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene		SZÓBELI	GYAKORLATI
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI
F E L S Ő T A G O Z A T			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	



Történelem		SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológiai	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Ének-zene	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Hon- és népismeret		SZÓBELI	
Vizuális kultúra			GYAKORLATI
Informatika		SZÓBELI	GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat			GYAKORLATI
Testnevelés és sport			GYAKORLATI

Az egyes vizsgákhoz a helyi tanterv követelményeire építve a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki - tanulmányi félévekre tagoltan - az írásbeli vizsgához kapcsolódó feladatlapokat és értékelési útmutatókat, a szóbeli vizsgákhoz kapcsolódó tételeket és értékelési útmutatókat, valamint a gyakorlati vizsgákhoz tartozó gyakorlatokat és azok értékelési útmutatóit. A javítóvizsgákon a fenti elvek alapján a teljes tanév követelményeiből kell számot adnia a vizsgázónak.

7.A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

7.1 Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei

Pedagógiai munkánk során csak olyan taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, feladatgyűjtemény) használunk a tananyag felhasználásához, melyet hivatalosan tankönyvvé nyilvánítottak. A nyomtatott taneszközökön, valamint a digitális tankönyveken,



taneszközökön, oktatási segédanyagokon kívül néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van: pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés. A tankönyvek illeszkedjenek az iskola helyi tantervéhez.

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

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

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

Az iskola –pénzügyi lehetőségeihez mérten –saját költségvetési keretéből, illetve egyéb támogatásokat felhasználva egyre több nyomtatott és digitális taneszközt szerez be az iskolai könyvtár számára. Ezeket a taneszközöket a nehéz helyzetű tanulók –a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős nevelő és az osztályfőnök javaslata alapján –ingyenesen használhatják. Az információs bázis a minőségelvű rendszer fontos eleme, amely segít a biztonságos tankönyvkiválasztásban. Választásunkban döntő, hogy jól használható, minőségileg kifogástalan, tehát megbízható és szép tankönyvet adjunk a gyerekek kezébe.

Az iskolai tankönyvhasználat sarkalatos pontjai:

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



A választott tankönyvek használatára jól felkészült pedagógusok is sokat segíthetnek abban, hogy a gyermekek is hatékonyabban használják tankönyveiket. A tankönyv tartalmazza a kerettanterv követelményeinek eléréséhez szükséges tartalmakat. Igazodjon az intézmény által megfogalmazott célrendszerhez, a képességek sokoldalú kialakításához.

Feleljen meg az önálló tanulást segítő didaktikai alapelveknek:

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

7.2.A tankönyvek és más taneszközök kiválasztásának elvei

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről az alábbi jogszabályok rendelkeznek:

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

A nyomtatott taneszközön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van:

- testnevelés,
- technika, rajz.



Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei (illetve, ahol nincs munkaközösség, ott az egyes szaktanárok) határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján. A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév májusában szülői értekezleteken) tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetéig a szülők kötelessége.

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

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

Taneszközök beszerzésénél prioritást élvez:

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

7.3 Iskolai taneszközök és felszerelések jegyzéke

A Pedagógiai program végrehajtásához szükséges helyiségek, bútorzatok és egyéb berendezési tárgyak, valamint egészség és munkavédelmi eszközök felsorolását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.sz. melléklete írja elő.

Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléseiről.

7.4 A tankönyvek, digitális tankönyvek térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettsége

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

- az állami normatíva felhasználásával,
- könyvtári tankönyvkölcsönzéssel.



Az iskolai tankönyvellátásnak feladata a tankönyvek beszerzése, és azok tanulók részére való eljuttatása. Biztosítani kell az iskolán belüli tankönyvellátás keretében azt, hogy a tankönyvek az egész tanítási év során a tanulók részére hozzáférhetőek legyenek. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket is igénybe veszik.

A diákok a tankönyveket minden esetben az adott tanévre kölcsönzik.

A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

8. A tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek időtartama, a csengetési rend

1. Az intézmény munkarendje az egészséges életmód támogatása szempontjai szerint kerül kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

2. A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni

Tanítási óra sorszáma	A tanóra időtartama	A tanóra kezdő és befejező időpontja (Csengetési rend)	A tanórát követő szünet időtartama
1.	45 perc	8.00 – 8.45	10
2.	45 perc	8.55 – 9.40	20
3.	45 perc	10.00 – 10.45	10
4.	45 perc	10.55 – 11.40	5
5.	45 perc	11.45 – 12.30	5
6.	45 perc	12.35 – 13.20.	5



7.	45 perc	13.25 – 14.15	10
8.	45 perc	14.25 – 15.10	5
9.	45 perc	15.15 – 16.00	

3. Az étkeztetés ideje az ebédlőben: 12.00 – 14.00-ig tart.

Az étkeztetésnél az elsőbbség igénybevételét az iskolában pedagógus ügyeletes biztosítja.

4. A intézményvezető a rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

5. A tanulóknak az első óra előtt 15 perccel az intézményben kell tartózkodniuk.

9. Az iskolai tanulói munkarend

1. Az intézményben alkalmazott oktatás munkarendje:

- nappali oktatás munkarendje.

2. Az iskola nyitva tartása, az ügyintézés időpontjai:

- az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől-péntekig 7.30 – 16.00-ig,
- az iskolában a tanulók és szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatáskérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) a következő időpontban intézhetik: hétfőtől – csütörtök: 7.30 – 16.00-ig.

3. A tanévet követően a tavaszi, őszi tanítási szünetekben hetente szerdánként 8:00-12:00 között van ügyfélfogadás. A nyári szünet ideje alatt az ügyintézés, ügyfélfogadás rendje a Hatvani Tankerület által meghatározott időpontokban, rendszerességgel valósul meg.

10. A tanórai és egyéb foglalkozások rendje

A) tanórai foglalkozások rendje

1. A tanórai foglalkozások becsengetéskor kezdődnek és kicsengetésig tartanak.



2. A tanulónak becsengetéskor a tanóra tartási helyén (tanteremben) kell tartózkodnia.
3. A zárva tartott termek esetében a tanórák megkezdése előtt a tanulóknak a terem előtt kell gyülekezniük.
4. A tanítási órákra köteles a tanuló a tanszerét, felszerelését , valamint tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét előkészíteni.
5. A tanuló a tanórai foglalkozás során köteles betartani a pedagógus utasításait, a tanóra rendjét nem zavarhatja, szólási szándékát kézzel kell jeleznie s csak a pedagógus szólítására szólhat.
6. A tanuló a tanórai foglalkozásokon köteles részt venni.

B) Az egyéb foglalkozások rendje

1. A tanuló joga, hogy részt vegyen az iskola által szervezett egyéb foglalkozáson.

Az egyéb foglalkozások formái:

- rendszeres elfoglaltságok pl.: szakkör, sportkör, diákkör,
- nem rendszeres elfoglaltságok: iskolai rendezvények, ünnepek, múzeum, színház, mozi látogatás, kirándulás, táborozás.

2. A tanuló kezdeményezhet különböző tanórán kívüli foglalkozásokat és részt vehet azokon. Kezdeményezheti iskolai diákkör létrehozását. A kezdeményezést írásban kell benyújtani az iskolaigazgató számára.

Az iskola a kezdeményezett diákkörre vonatkozó javaslatot a faliújságon közzé teszi.

3. A tanuló joga, hogy tagja legyen a rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásoknak, diákkörnek, különböző köröknek, valamint iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.

A különböző rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások indítására a jelentkezési lehetőséget az iskola – a jelen házirendben meghatározott – a tantárgy választásához (10.) biztosítja.

Az iskola akkor köteles megszervezni és biztosítani a kezdeményezett foglalkozás működését, ha az arra jelentkezők létszáma eléri a 12 főt.



4. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel adott tanévben kötelező, ha arra a tanuló jelentkezett. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozáson való részvételről kijelentkezni csak a következő évi igényfelméréskor lehet.

5. A rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek, de egyes szakkörök és az önképzőkörök – azok jellegétől függően – térítési díjasak is lehetnek. Ennek feltételeit, a fizetendő díjakról való tájékoztatást az intézmény a jelentkezések előtt megadja.

6. Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő tanórán kívüli foglalkozások (pl. színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételéért részvételi díjat kell fizetni.

A foglalkozásokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője számára meg kell adni.

(A részvételi díjas foglalkozáson való részvétel a tanuló számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

7. A tanórán kívüli foglalkozások időpontját és helyszínét az intézmény a foglalkozásra jelentkezők, valamint a foglalkozást tartó igényei figyelembe vételével állapítja meg.

8. A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanulók írásbeli, vagy szóbeli tájékoztatást kapnak.

11. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

1. A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetében a szülő joga, hogy válasszon a választható tantárgyak közül.

2. A választható tantárgyakra való jelentkezést az iskola a tanulók, illetve szüleik részére eljuttatott írásbeli jelentkezési lapon biztosítja.

A választható tantárgy tanulásának megkezdését megelőző tanév, illetve félév előtt az iskola:

- május 20-ig előzetes, majd
- szeptember 04-i időpontig végleges felmérést végez.

3. A kérelmek elbírálásának – az igények teljesítésével összefüggő – rangsorolási rendje a következő, ha több igény van, mint amennyi teljesítésére lehetőség van, a kérelmeket:

- azok benyújtásának sorrendjében, vagy – sorsolással kell elbírálni.



4. A tanuló május 20-ig jelezheti írásban azt, ha a következő tanévtől nem kíván részt venni a választható tantárgy óráin.
5. Az iskola köteles a választott tantárgy, illetve foglalkozás adott tanévében történő beindítására, illetve biztosítására akkor, ha a jelentkezők száma eléri a 12 főt.
6. Az iskola – amennyiben a feltételek biztosítottak – a tanulók számára lehetővé teszi a pedagógusválasztást is.

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

1. Az iskola biztosítja a tanulónak azt a jogát, hogy az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, iskolai létesítményeket a tanítás előtt, a tanórák közötti szünetekben, valamint a tanítást követően, de az iskola nyitvatartási idejében igénybe vegye.
2. Számítástechnika terem:
 - a számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek,
 - a tanulók a számítástechnika termet a terem használati rendjére vonatkozó külön szabályok szerint vehetik igénybe,
 - a számítástechnika termet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.
3. A folyosók használata a következő, a folyosók, igénybevétele csak a tanórákon kívüli időszakban, a tanórán kívüli foglalkozások zavarása nélkül történhet.
4. A tantermek használata a következő, a tantermek tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.



5. Az egyes helyiségek zárása:

- a tanórák, foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a következő termeket, helyiségeket kell zárva tartani:
 - számítástechnikai terem,
 - tornaterem
- a terem zárásáról a pedagógusok, hetesek gondoskodnak.

13. Az iskola vagyonvédelméről

Szándékos rongálás, erőfitogtatás során jelentős károkat okoznak egyes tanulók, melynek kártérítéséről a jövőben nem tudunk eltekinteni. A kár okozásának körülményeiről jegyzőkönyvet veszünk fel, s a **szándékos rongálás során keletkezett kár összegét (100 %-ban) megtérítettjük**

A tanulók az iskolába csak a szükséges felszerelést hozhatják magukkal.

> Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával,
> **Az iskolába mobiltelefon csak kikapcsolt állapotban hozható, mindenféle fénykép, felvétel készítése az iskola épületén belül tilos.** Az elveszett, megrongálódott tárgyakért az iskola felelősséget nem vállal.

> Nem hozhat be a tanuló az iskolába veszélyes eszköznek minősülő tárgyat. Ezeknek birtoklása törvényi jogszabályba ütközik és fegyelmi büntetést, eljárást von maga után.

Balesetvédelmi okokból ékszer, órát és fülbevalót a tanuló csak saját felelősségére viselhet. Ezek elvesztéséért, az okozott kárért az intézmény felelősséget nem vállal.

Testékszer a tanuló az iskolában nem viselhet!

> Nem vállalunk felelősséget nem iskolai taneszközök, értéktárgyak elvesztéséért.

> A tanulók a tanítási órán nem használt eszközöket, felszereléseket az osztálytermi zárható szekrényekben helyezték el.



- > A társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező.
- > A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg felelős.
- > A tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget azokért a tárgyakért, amelyek nem hozhatók összefüggésbe a tanulmányi munkával, vagy amelyek elvesztése a tanuló nem körültekintő magatartása miatt következett be.

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

1. Az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás, hogy:

- a tanulók tisztelettudóan viselkedjenek a tanáraikkal,
- kulturált magatartást tanúsítsanak,
- az intézmény nevéhez, jó hírnevéhez méltóan viselkedjenek,
- a felügyeletüket ellátó pedagógus utasításainak eleget tegyenek.

2. Az iskola területén, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli programok, foglalkozások alkalmával a tanulók, valamint a pedagógusok számára tilos:

- a dohányzás,
- a szeszesital fogyasztása,
- a kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint
- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.



15. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályai

- A tanuló nem folytathat a tanítási órán mobiltelefonról és egyéb digitális , infokommunikációs eszközről olyan tevékenységet, amely a tanulásfolyamatát akadályozza, az órát tartó pedagógus munkáját zavarja.
- A tanítási órákon a diákok számára audioeszközök, mobiltelefon, valamint a tanítás időtartama alatt bluetooth hangszóró és az iskolai munkát zavaró játékok használata tilos.
- Tanulóink mobiltelefonjukat a tanítási órán csak kikapcsolt állapotban tarthatják maguknál, kivéve, ha azt a pedagógus felszólítására az órán használhatják.
- A tanulók a sajáttulajdonukban lévő infokommunikációs eszközöket (mobiltelefon, tablet, laptop, audioeszközök, stb.) a tanítási órán csak a pedagógus engedélyével, illetve felszólítására használhatják.
- Az iskola tulajdonát képező infokommunikációs eszközöket a tanulók csak a pedagógus jelenlétében és irányításával használhatják.
- Engedély nélküli használatnak minősül minden hívás fogadása, híváskezdeményezése, szöveges vagy képes üzenet küldése, illetve fogadása, internethasználat, közösségi oldalak látogatása, fénykép és videó készítése, zenehallgatás.
- Az engedély nélkül használt infokommunikációs eszközt a pedagógus elveheti, óravégén leadja az igazgatói irodában. A telefont a tanuló szülőjének, gondviselőjének lehet visszaadni, a megfelelőfegyelmező intézkedés megtételével.



III. A házirend nem kötelező elemei

1. A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgokra vonatkozó szabályok

A tanulói jogviszonyból származó tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez nem szükséges dolgok iskolába történő bevitelére vonatkozóan a tanulónak be kell tartani az alábbi előírásokat.

1. Feltétellel vihetők az iskolába a napi munkához szükséges (olló, kés) egyedi értéket képviselő dolgok.

2. Korlátozással vihetők az iskolába a naponta használt egyedi értéket képviselő dolgok, különösen az ékszerek. Egyéb eszközök csak akkor vihetők az iskolába, ha azokat az arra kijelölt helyen, a bevitelüket bejelentik.

3. Nem vihetők az iskolába olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, illetve balesetet okozhatnak.

4. Nem vihető az iskolába olyan dolog, mely alkalmas arra, hogy a tanórát, a tanítás rendjét megzavarja, pl. mobiltelefon.

Ha a tanuló az óra menetét, a tanítás rendjét megzavarja, tőle a tanítás idejére elvehető a munkát zavaró, nem engedélyezett tárgy, dolog (a tárgyat a pedagógus a tanítás után köteles visszaadni a szülőnek, gondviselőnek.)

5. Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védőé-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pld. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, melyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt az iskola dolgozói részére (pedagógus, gondnok stb.) megőrzésre átadnak.

6. Amennyiben a tanulól. 1.-5. pontban foglaltakat figyelmen kívül hagyva hoz be dolgokat az iskolába, az iskola a keletkezett kárért csak szándékos károkozás esetén felel.



2. Az intézmény elhagyása a tanítási idő alatt

A tanulók a tanítási idő alatt (amíg aznap a tanítás számukra be nem fejeződik) az iskola területét nem hagyhatják el.

A kilépést kivételes esetben az osztályfőnök, intézményvezető engedélyezheti.

3. Ünnepi öltözet

Az iskolában, valamint az iskolán kívül megtartott ünnepségeken, rendezvényeken a tanuló – az előzetes tájékoztatás alapján – ünnepi öltözetben jelenjen meg.

Az ünnepi öltözet:- lányoknak: fehér felső, sötét szoknya vagy nadrág,

- fiúknak: fehér felső, sötét nadrág.

4. A tanuló köteles a „hetesi”, ügyeletesi beosztással járó feladatokat ellátni

A heteseket az osztályfőnök jelöli ki. A hetesek:

- felelnek az osztály rendjéért, különösen a tanórákra való becsengetést követően addig, amíg a tanár meg nem érkezik. Ha a tanár 10 perc elteltével sem érkezik meg, értesíti az intézményvezetőt, hiányában a munkaközösség vezetőt.

- Feladata:

- a tanórák előtt és után az osztályterem rendjének ellenőrzése,
- a rend megtartása,
- a tábla letörlése, a kréta biztosítása,
- a tanterem szellőztetése,
- az osztály tisztaságának megtartása, a szemét összeszedetése, a védő-óvó intézkedések betartatása.

A hetesek – feladatukkal kapcsolatos – utasításai, kérései a többi tanuló számára kötelezőek.



5. Eljárás, ha a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak

1. Amennyiben a tanuló magán a betegsége, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az osztályfőnököt.
2. Amennyiben a pedagógus a tanulón a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni aényt az osztályfőnöknek.
3. Az osztályfőnök a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pld.:
 - indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen,
 - gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi vizsgálata megtörténjen,
 - értesíti a szülőt.

6. Az írásbeli számonkérés rendje

A tanulókkal egy napon legfeljebb 2 írásbeli témazáró vagy felmérő dolgozat íratható.

IV. A felvételi sorsolás az általános iskolában

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás szabályai – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (6) bekezdése alapján – a jelen házirendben a következők szerint kerülnek megállapításra:

- A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat írásban meg kell hívni úgy, hogy az érintettek a sorsolásra vonatkozó értesítést a sorsolás tervezett időpontja előtt legalább 5 munkanappal kézhez kapják.



- A sorsolást az igazgató felkérésére a nevelőtestületből választott 3 tagú sorsolási bizottság végzi.
- Az igazgató a bizottság rendelkezésére bocsátja:
 - a felvételi kérelmeket, jelentkezéseket,
 - a felvételi előjegyzési naplót,
 - a nyilvántartást a felvételi kérelmek elbírálásához,
 - az alapító okirat szerinti csoportok számát és az engedélyezett létszámokra, valamint
 - a betöltött létszámokra vonatkozó információkat, továbbá
 - mindazokat a jogszabályi, illetve fenntartó által meghatározott előírásokat, melyeket a döntések meghozatalakor, illetve a sorsoláskor figyelembe kell venni.
- A sorsolás előtt a bizottság tagjai a sorsolásra meghívottak jelenlétében az adott csoportba tartozó jelentkezők névsorát leegyeztetik az előre cédulákra írt nevekkal.
- A cédulákat ezt követően külön-külön össze kell hajtani vagy borítékba kell tenni.
- A sorsolási bizottság tagjai ezt követően a felvehető létszámnak megfelelő számú cédulát, illetve borítékot sorsol ki.
- A sorsolásról jegyzőkönyvet kell írni.

Visznek, 2020. augusztus 30.

intézményvezető

A Veszegi Általános Iskola házirendjével az iskola fenntartója egyetért, abból a jogszabályi előírásokon felül rá többlet kötelezettség nem hárul.

Elfogadta: Nevelőtestület: 2020. augusztus 31.

Véleményezte: Szülői Szervezet: 2020. augusztus 31.

DÖK: 2020. augusztus 31.

(Elfogadási és véleményezési jegyzőkönyv melléklet részét képezi.

A házirend a 2020/2021-es tanév első napjától érvényes.



A házirend elfogadása és jóváhagyása

Az iskolai házirendet a Diákönkormányzat 2018.napján
tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Visznek, 2018.

.....

DÖK-elnök

Az iskolai házirendet a Szülői Munkaközösség iskolai vezetősége 2018.
.....napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Visznek, 2018.

.....

SZMK-elnök

Az iskolai házirendet az iskola nevelőtestülete 2018. napján tartott
ülésén elfogadta.

Visznek, 2018.

.....

igazgató