



Budapest VI. Kerületi

Vörösmarty Mihály Általános Iskola

(1064 Budapest, Vörösmarty utca 49-51.)

OM száma: 034904

KLIK azonosító: 191012

HÁZIREND

2015.

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|----|
| 1. MUNKAREND..... | 5 |
| 1.1. Tanórak rendje | 5 |
| 1.2. A csengetés időrendje..... | 6 |
| 1.3. Napközis csoportok munkarendje | 6 |
| 1.4. Tanulósobai csoportok munkarendje..... | 7 |
| 1.5. A napközis és tanulósobai felvétel elbírálásának elvei | 7 |
| 1.6. Ebédlő – étkezés rendje:..... | 7 |
| 1.7. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások | 8 |
| 2. A TANULÓ KÖTELESSÉGE..... | 8 |
| 3. A TANULÓK JOGA | 9 |
| 4. ÍRÁSBELI SZÁMONKÉRÉS SZABÁLYAI..... | 10 |
| 5. ÓVÓ, VÉDŐ RENDELKEZÉSEK..... | 11 |
| 5.1. Egészségügyi felügyelet biztosítása..... | 12 |
| 6. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK, FELSZERELÉSÉNEK HASZNÁLATA | 13 |
| 7. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS IDEGENEK RÉSZÉRE..... | 14 |
| 8. A TANULÓ TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA | 15 |
| 8.1. Igazolt mulasztás..... | 15 |
| 8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények..... | 15 |
| 8.3. Távolmaradási engedély a délutáni napközi vagy tanulósobai foglalkozásokról ... | 16 |
| 8.4. Késés..... | 16 |
| 8.5. Igazolatlan hiányzás..... | 17 |
| 8.6. Testnevelésórára az alábbi igazolási szabályok érvényesek..... | 17 |
| 8.7. Nem tesz eleget tanulmányi kötelezettségének | 18 |
| 9. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK..... | 18 |
| 10. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI | 19 |
| 11. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI | 19 |
| 12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK | 20 |
| 13. A TANULÓK DICSÉRETE, JUTALMAZÁSA | 21 |
| 13.1. Dicséretben részesülhet az a tanuló, | 21 |
| 13.2. A dicséretetek formái..... | 22 |
| 13.3. Jutalomnap..... | 23 |
| 14. A TANULÓK BÜNTETÉSE..... | 23 |
| 14.1. Büntetésben részesül az a tanuló,..... | 23 |

| | |
|---|----|
| 14.2. A büntetés módjai..... | 24 |
| 14.3. Fegyelmi büntetések formái | 24 |
| 14.4. Anyagi felelősség..... | 25 |
| 14.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai..... | 25 |
| 14.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai..... | 26 |
| 15. MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM ÉRTÉKELÉSE..... | 27 |
| 15.1. A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei | 27 |
| 15. 2. A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei..... | 28 |
| 16. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK | 28 |
| 17. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK | 29 |
| 18. A HETES FELADATAI..... | 30 |
| 19. DIÁKÜGYELET | 31 |
| 20. TANÁRI ÜGYELET | 31 |
| 21. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT, ISKOLÁN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT TANULÓI MAGATARTÁS..... | 32 |
| 22. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESETBEN (TŰZ, BOMBARIADÓ):..... | 32 |
| <i>MELLÉKLET</i> | 33 |
| <i>ILLEMKÓDEX</i> <i>(a házirend melléklete)</i> | 33 |
| ZÁRÓRENDELKEZÉS..... | 34 |

A Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola Házirendje

A Házirend célja

Az iskolai közösségi élet szabályait a Házirend írja le. Ezek a szabályok akkor helyénvalók, ha betarthatók, ha betartásuk szükséges és hasznos a közösség minden tagja számára: minden gyermeknek, szülőnek, a Vörösmarty Mihály Általános Iskola valamennyi alkalmazottjának.

A Házirendről általában

- A nevelőtestület és a diákönkormányzat által meghatározott házirend biztosítja az intézmény közösségi életének szervezését, a pedagógiai programban foglalt célok megvalósítását és az értékek közvetítését
- Elősegíti iskolánk oktató és nevelő feladatainak ellátását, ezért betartása kötelező az iskolaközösség tagjai számára
- Egyaránt vonatkozik a tanulókra, a pedagógusokra, az iskola alkalmazottaira és a szülőkre, akik gyermekeik törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezéseket az iskolával szemben
- Az intézmény tanévenkénti munkatervével együtt az alábbiakban szabályozza az iskola belső életét
- Elősegíti, hogy az iskolaközösség kulturált, udvarias és segítőkész magatartással tartsa be mindenkor a társadalmi együttélés szabályait, viselkedjék méltóan intézményünk hírnevéhez
- Kétévente vizsgálja felül az igazgató, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat, a felülvizsgálatot az igazgató kezdeményezi, melyet a nevelőtestület fogad el, a diákönkormányzatnak és a szülői munkaközösségnek egyetértési joga van a házirend módosításakor
- Hozzáférhető az igazgatói irodában, a tanári szobában (a számítógépeken is) és a könyvtárban egy - egy példányban
- Ismernie kell mindenkinek, akire vonatkozik, ezért a tanév elején az iskola valamennyi tanulója és dolgozója kap egy - egy példányt, melyet megőriz (2 évenként kell felülbírálni, ha új dolgozó, vagy új tanuló érkezik, kap 1 pld-t
- Lényeges részeit az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal és a szülőkkal, a későbbiekben szükség szerint tájékoztatást ad

A Házirend jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- A Vörösmarty Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata valamint Pedagógiai Programja

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Budapest VI. kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola

OM azonosítója: 034904

Címe: 1064 Budapest, Vörösmarty utca 49-51.

Elérhetőségei:

- Iskolai telefon: +36 1 312 7811
- Fax (közvetlen): +36 1 373 0091
- E-mail: vmai@vmai.hu
- Weblap: vorosmarty-iskola.hu

1. Munkarend

- Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon 7 órától 19 óráig tart.
- A tanítás előtti gyülekezés helye a földszinti folyosó.
- Az alsóbb évfolyamok tanulói a kijelölt ügyeleti tanteremben 7.00 – 7.30 között gyülekezhetnek pedagógus felügyeletével.
- A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel be kell érniük az iskolába (Ne az iskola előtt gyülekezzenek!).
- A gyülekezőhelyről reggel 7.45-től lehet felmenni.
- Az első órát tartó pedagógusoknak 7.45-kor ki kell nyitniuk a tantermet, hogy biztosíthassák a terembe való bejutást és a tanórára való előkészületet.

Szülők gyermekeiket csak az iskola portájáig kísérhetik és a tanítást követően, ugyanitt várhatják meg őket, ez alól kivételt képeznek az első osztályosok, akiknek szülei szeptember első két hetében felkísérhetik gyermeküket a tanterembe.

1.1. Tanórák rendje

- A csengetés rendje a tanítási órák és az óráközi szünetek időtartamát határozza meg, iskolánkban a csengetést zene jelzi (a továbbiakban ki/beccsengetés).
- A tanítás kezdete 8.00 óra.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, beccsengetés előtt 1 perccel és kicsengetés előtt 1 perccel jelzőcsengő szól az 1-6. órában, 7-9. órában már csak a kicsengetés előtt hallható jelzőcsengő.
- A tanóra beccsengetéstől kicsengetésig tart, a szünetek terhére nem folytatható. Ha az osztály hibájából késve kezdődik az óra, úgy a 45 perc átcsúszhat a szünetbe, de csak olyan mértékben (max. 5 perc, délután maximum a szünet feléig hosszabbítható meg), hogy az a következő óra pontos kezdését ne akadályozza.
- A pedagógusnak biztosítania kell a szünetekben a terembe való bejutást (legkésőbb az óra kezdete előtt 5 perccel).
- Beccsengetéskor a tanulók a teremben várják a pedagógust.
- A tanítási óra, az óratervben előírt foglalkozás rendjéért az azt tartó pedagógus felel.
- A tanrend szerinti órák, foglalkozások zavarása tilos. Sem külső személy, sem a foglalkozás résztvevője nem akadályozhatja, nem zavarhatja az iskolában folyó pedagógiai tevékenységet.

- Testnevelésórák alkalmával az öltözők rendjéért az órát tartó nevelő a felelős.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Tanítási időben a tanuló mobil telefonját csak kikapcsolt állapotban tarthatja magánál.

1.2. A csengetés időrendje

| | | | |
|---------|-----------|----------|------------------|
| 1. óra: | 8.00-tól | 8.45-ig | 15 perces szünet |
| 2. óra | 9.00-tól | 9.45-ig | 15 perces szünet |
| 3. óra: | 10.00-tól | 10.45-ig | 10 perces szünet |
| 4. óra: | 10.55-től | 11.40-ig | 10 perces szünet |
| 5. óra: | 11.50-től | 12.35-ig | 10 perces szünet |
| 6. óra: | 12.45-től | 13.30-ig | 5 perces szünet |
| 7. óra: | 13.35-től | 14.20-ig | 5 perces szünet |
| 8. óra | 14.25-től | 15.10-ig | 5 perces szünet |
| 9. óra | 15.15-től | 16.00-ig | |

- Alkalmanként (ünnepélyek, értekezletek, iskolán kívüli programok esetén) igazgatói döntés alapján, rövidített órát tartunk, melynek csengetési rendjét előre ismertetjük.
- A tanítási órát és a napközis tanulási időt nem szabad megzavarni.
- Utolsó óra után a teremben a székeket fel kell rakni a padokra, az ablakokat és a termet be kell zárni, e feladatok elvégzése az utolsó órát tartó pedagógus feladata és felelőssége.

1.3. Napközis csoportok munkarendje

- A napközis foglalkozások az utolsó tanítási óra befejeztével kezdődnek és 16 óráig tartanak, utána csak ügyeletet, vagy szükség szerint korrepetálást biztosítunk 17 óráig.
- Az utolsó tanítási óra után a tanulók a kijelölt terem előtt várják a napközis nevelőt.
- Csoportosan, a nevelő irányításával fogyasztják el ebédjüket, az ebédeltetési rendnek megfelelően.
- Az ebédet az ebédlőben, az uzsonnát a tanteremben fogyasztják el a tanulók, csomagolatlan ennivalót a teremből nem vihetnek ki.
- Az ebéd és a tanulás között, a szabadidős tevékenység helyszíne az iskola épülete, udvara, vagy környéke.
- A tanulási idő a 8-9. órában van, ezt mindenkinek tiszteletben kell tartani. A kötelező tanulási idő védettségére a tanórákkal megegyező előírások vonatkoznak. Kötelező tanulási idő alatt a tanulók csak a napközis nevelő engedélyével és az osztályfőnök hozzájárulásával vehetnek részt tanórán kívüli foglalkozásokon.

- A napközis csoportot a tanulók csak a rendszeres délutáni foglalkozások idejére hagyhatják el, esetleg szülői kérésre (Írásbeli kérésre, a szokásostól eltérő esetekben, az üzenőben megjelölt időpontra a kapuhoz küldjük a gyermekeket.)

1.4. Tanulósobai csoportok munkarendje:

- Tanítás befejeztével a tanuló önállóan ebédel, haza is mehet, majd 13.45-re vissza kell jönnie az iskolába.
- A foglalkozások hétfőtől péntekig 13.45-től 16.00-ig tartanak.
- A szünet alatt a foglalkozást vezető pedagógus felügyeli a tanulókat.
- A tanulás hatékonyságának biztosítása érdekében célszerű a tanulósobát minden nap igénybe venni, ezért a beiratkozott gyerekek távollétéről a szülőnek írásban kell tájékoztatnia a tanulósoba vezetőjét.

A napközis és tanulósobai távolmaradásról a szülő kérelme és az osztályfőnök javaslata alapján az intézményvezető dönt. A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket. A napközis foglalkozásról és a tanulósobáról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján lehet eltávozni.

1.5. A napközis és tanulósobai felvétel elbírálásának elvei

- Iskolánkban alsó tagozaton csak iskolaotthonos osztályok működnek.
- Felső tagozaton minden 5-6. osztályos tanuló számára kötelező a napközis ellátás, 7-8. osztályos tanuló számára, pedig a tanulósobai felügyelet.
- A napközis és tanulósobás tanulónak nem kötelező az iskolai étkezést igénybe vennie.
- Minden gyermek számára igényelhet a szülő napközis /háromszori/ étkezést, vagy "A" menüt /ebédet/, ha ezt nem veszi igénybe, hozhat magával ételt, esetleg haza mehet ebédelni.
- A kerületi lakosok rászorultságuk mértékében igényelhetik gyermekük részére az étkezési kedvezményt, melyet minden esetben az Önkormányzat által meghatározott jogszabályokban előírtak alapján állapítunk meg részükre.

1.6. Ebédlő – étkezés rendje:

- Az alsós tanulócsoportok minden évben az előre megbeszélte időpontban reggeliznek és ebédelnek, minden esetben nevelő kíséretével vonulnak az ebédlőbe a tanulók.
- A felső tagozatos tanulók a 2. szünetben reggeliznek, a tanítási órájuk befejezése után ebédelnek.
- Az étkezést lehetőség szerint 12.00-14.00 óra között kell lebonyolítani.
- Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra (kb. 20 perc), hogy ebédjét a tanórán kívüli foglalkozás előtt elfogyaszthassa.
- A felsős napközisok a csoportvezető tanárral, a menzások egyénileg ebédelnek.
- Mindkét tagozaton lehet eseti eltérés a testnevelés órák miatt.
- Az ebédlőben fegyelmezetten, csendben, a kulturált étkezés szabályait betartva kell étkezni.

- Reggelizés után mindent az asztalon kell hagyni, ebéd után a poharakat az asztalon kell hagyni, minden egyebet tálcával együtt a mosogatóhoz kell vinni.

1.7. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes, a tanév elején történik, egy tanévre szól.
- Az önkéntesen választott tanórán kívüli foglalkozások látogatása alól a bukásra álló, rossz magatartású, hanyag szorgalmú tanulók az osztályfőnök írásbeli határozatával kizárhatók s egyidejűleg felzárkóztató foglalkozásra kötelezhetők. E határozatról a szülőt és az intézményvezetőt értesíteni kell.
- A tanulók érdeklődésüknek és szükségleteiknek megfelelően szakkörökre, énekkarra, tömegsportra, gyógytestnevelésre, korrepetálásra, előkészítőkre, hittanoktatásra járhatnak, ilyenek szervezését kezdeményezhetik. Szakkörök, előkészítők, esetében jelentkezésre minden év szeptember közepéig van mód a foglalkozást vezető pedagógusnál. Tömegsportra, gyógytestnevelésre, hittanra és korrepetálásra a tanév folyamán bármikor lehet jelentkezni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a diákok a tájékoztató füzetben a szülő aláírásával jelentkezhetnek.
- A felvétel után a foglalkozásokon való részvétel kötelező, csak írásos szülői kérésre szüntethető meg a tagság.
- Tanítási idő után a diákok csak pedagógus felügyelete mellett maradhatnak a nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokon.

2. A tanuló kötelessége

Minden tanuló kötelessége, hogy:

- Részt vegyen a kötelező és a választott tanítási órákon, a napközi illetve tanulószobai foglalkozásokon, a tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken.
- Eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségeinek.
- Megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.
- Az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét és biztonságát.
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészségét védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.
- Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken is érvényesek az emberi viselkedés, valamint a házirend szabályai.

- Őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.
- A tanórákhoz szükséges felszereléseket magával hozza, azokat rendben tartsa.
- Írja be minden érdemjegyét az ellenőrzőjébe, azt a szaktanárral, majd szüleivel írassa alá.
- Jelentse az ellenőrző hiányát, melyet a szaktanár a naplóba bejegyez.
- Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az ellenőrző könyv. A tanuló ellenőrzőjét minden tanítási órán köteles magánál tartani. Az ellenőrző könyv okmány, bejegyzéseit csak tanár javíthatja, helyesbítheti.
- A tanár kérésére az ellenőrzőt adják át, ha az havonta háromszor hiányzik, akkor az osztályfőnök a szülőt írásban értesíti. Az ellenőrző használatának rendjét az osztályfőnök határozza meg és azt az első osztályfőnöki órán közli a tanulóval, szülővel.
- Hiányzását igazolja a hiányzása utáni első tanítási napon.
- Baleset- és tűzvédelmi oktatáson, tűzvédelmi próbán részt vegyen, az ott elhangzottakat betartsa.
- Adjon tiszteletet szüleinek, nevelőinek, az iskolában dolgozó felnőtteknek és társainak.
- Tanárai utasításait tartsa be, tanácsait fogadja meg.
- Az iskolába érkező és onnan távozó tanuló köszön előre, társai és a felnőttek fogadják köszöntését az osztályban kialakult rend szerint. Nap közben az osztályfőnök útmutatása szerint adják meg a tiszteletet a tanulótársaknak és a felnőtteknek.

Vannak osztályok, ahol a szülőkkel történt előzetes egyeztetés után a tanulók hétfőn beadják ellenőrzőjüket, s azt az iskolában egybegyűjtve őrzik és viszik a tanórákra, a tanuló pénteken az utolsó óra után visszakapja és hazaviszi azt. Rendkívüli esemény alkalmával hét közben is megkaphatja ellenőrzőjét, hogy a szülővel láttamoztassa.

3. A tanulók joga

Minden tanuló joga, hogy:

- Képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön, képességeihez mérten tovább tanuljon.
- Adottságainak, képességeinek megfelelő tagozatra járjon, szabadon válasszon a szakkörök közül, egészségügyi állapotának megfelelően ellátásban részesüljön.
- Az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen. Megtanulhassa az önálló tanulás legcélszerűbb módszereit.
- Iskolaotthonos (1 – 4. évfolyamon), napközi otthoni (5 – 6. osztályosok), vagy tanulószobai (7 – 8. évfolyamon) ellátásban részesüljön.
- Igénybe veheti az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit a szabályozott nyitvatartási időben.

- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön, a vizsgálatok időpontjáról min. egy héttel korábban tájékoztatást kapjon.
- A tanulók problémás ügyeikkel felkereshetik a szaktanárokat, az osztályfőnököt, a diákönkormányzatot, a diákönkormányzatot segítő tanárt, az igazgatóhelyettest, az igazgatót vagy a szülői munkaközösséget.
- A diákönkormányzat, az osztályfőnök és a pedagógusok segítségével tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, és hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- Személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a diákönkormányzat munkájában, diákönkormányzatnak osztályonként 2 képviselője van, őket az osztályközösség titkos szavazással választja meg szeptemberben, megbízásuk tanév végéig szól, de abban az esetben, ha az osztály nem elégedett munkájukkal, akkor évközben le lehet őket váltani.
- Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthatson, javaslatokat teheszen az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órák keretében, a diákönkormányzatnak személyesen vagy a képviselők útján, a pedagógusoknak, ha erre a tanórán alkalom nyílik, vagy személyes beszélgetés során, a tanórákon kívül
- Ismerje érdemjegyeit, felvilágosítást kérjen szaktanáraitól, osztályfőnökétől, mely során egyeztetik a naplóban és az ellenőrző könyvben szereplő jegyeket.
- Témazáró dolgozat írásáról egy héttel előtte értesüljön, valamint naponta 2-nél több témazárót, vagy félévi-, ill. év végi felmérőt ne írjon. A pedagógus tartós hiányzása esetén is lehetséges számonkérés, ha a szakos helyettesítés megoldott.
- A megíratott dolgozatokat két héten belül kapja kézhez, a szaktanár köteles beírni az érdemjegyet a naplóba.
- Családja anyagi helyzete és/vagy a törvényi előírások alapján alapján ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön.

A tanuló jogainak gyakorlása nem korlátozhat másokat jogaik érvényesítésében, valamint a joggyakorlás során nem veszélyeztetheti a saját, és mások egészségét, testi épségét.

4. Írásbeli számonkérés szabályai

- Egy tanítási napon az osztályközösség csak két dolgozatot (olyan írásbeli számonkérés, amely három vagy ennél több óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi) írhat, melynek időpontját a szaktanár legalább két tantárgyi órával előbb ismerteti, s azt ceruzával az osztálynaplóba is bejegyzi.
- A témazáró dolgozat megíratása és a bejelentése között egy hétvégének el kell telnie.
- Napi anyagból a helyettesítő tanár is írathat dolgozatot.
- Az osztály diákképviselője nyilvántartást vezet a kitűzött dolgozatokról és köteles a szaktanárnak időben jelenteni, ha az adott napra már más dolgozatot kitűztek, ebben az esetben a szaktanárok egymással egyeztetik dolgozatíratási szándékukat.
- A diák joga, hogy dolgozatát annak beszédésétől számított két héten belül kijavítva és értékelve megtekinthesse, a szaktanárnál megszokott rend szerint, vagy kézhez kapja és hazaviheti (ebben az esetben aláírva vissza kell hoznia), vagy csak a fogadóórán

tekintheti meg a szülő. A témazáró dolgozatokat csak a fogadóórán tekintheti meg a szülő.

- Ha a diák a dolgozatát a pedagógus hibájából az értékelési határidő lejárta után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye bekerüljön-e a naplóba és a tájékoztató füzetbe. Ha a pedagógus beteg, vagy hivatalosan van távol, ez az idő megnövekedhet max.1 héttel. Ennél hosszabb távollét esetén kijavítva, vagy javítatlanul be kell küldenie, ekkor egy másik, azonos szakos kolléga javítja ki és értékeli, a tanuló pedig dönthet a jegy sorsáról.

5. Óvó, védő rendelkezések

- A tanuló megjelenése és felszerelése legyen iskolába illő, az életkornak megfelelő, tiszta és gondozott.
- Tilos a nem életkorának megfelelő szépítőszer, ékszerek viselése! (körömlakk, hajfestés, szemfestés, rúzs, tetoválás, szoláriumozás egyéb), mert egészségkárosító hatású, illetve balesetveszélyes.
- Megjelenésében az életkorának megfelelő természetes adottságok érvényesüljenek.
- Nem hozhat az iskolába olyan tárgyat, mely mások és saját testi épségében, ruházatában, környezetében kárt okozhat, amely a tanóra rendjét megzavarhatja.
- Testnevelés- és technikaórán karórát, gyűrűt, nyakláncot, nagy méretű, lógó fülbevalót viselni balesetveszélyes és tilos.
- Testnevelés- és technikaórán a hosszú hajú tanulóknak össze kell fogni a hajukat, testnevelésórán a tanulók kötelesek az iskola által előírt felszerelést viselni: fehér póló, sötét nadrág, tornacipő.
- Azon a napon, amikor technika, kémia vagy rajzóra van, olyan ruhát viseljenek a tanulók, melynek nem árt, ha szennyeződik, rongálódik (esetleg köpeny, kötény), a ruházatban esett rongálódásért az iskola felelősséget nem vállal.
- Iskolánknak nincs egyenruhája, csak ünnepi alkalmakkor kell megjelenni ünnepi öltözékben az iskola jelvényével (ünnepi öltözék: lányoknak sötét szoknya és fehér blúz, fiúknak sötét nadrág és fehér ing, az öltözékhez illő cipővel).
- A pedagógusoknak is az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelenni az iskola jelvényét viselve.
- Az iskola dolgozói és tanulói nem viselhetik önkényuralmi rendszerek jelképeit, és az államigazgatási szervek által betiltott szervezetek jelvényeit.
- A kötelező tanfelszerelésen (ezekről a pedagógusok szeptemberben az első órákon tájékoztatják a tanulókat) kívül nem hozhat magával semmit a tanuló, az ennek ellenére behozott tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Amennyiben a tanuló mobiltelefont hoz magával, az csak kikapcsolt állapotban, a táskában lehet, használni nem szabad egyetlen funkcióját sem. Amennyiben megszegi ezt a tanuló, a tanóra időtartama alatt a tanári asztalon őrizzük, az óra végén visszaadjuk, de értesítjük a szülőt. Ha ez ismételten előfordul, megtiltjuk a tanulóknak, hogy mobiltelefont hozzon magával. Különösen indokolt esetben, előzetes engedély (osztályfőnök, ig-h.) után tanári felügyelet mellett telefonálhat.

- A szünetekben sem használhatja telefonját (Tab, Ipad) és az MP3-as és az MP4-es lejátszóját sem.
- Az iskola pedagógusai mobiltelefonjukat a tanítási órák alatt tartásuk kikapcsolva, vagy ne vigyék magukkal a tanterembe. A tanárban, szertárban hagyott készülékeket kikapcsolt, vagy néma üzemmódban tartásuk a nyugodt munkavégzés érdekében.
- Az iskolában illetve az iskola által szervezett foglalkozásokon minden résztvevő számára tilos a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása, és egyéb egészségkárosító anyagok (kábitószer) használata.
- Nem engedélyezzük a koffeintartalmú italok, energiatalkok fogyasztását sem az iskolában, sem az iskolán kívül, mert egészségkárosító hatású.
- Az eddig felsoroltak az iskolán kívül tartott tanórai foglalkozásokra is vonatkoznak.
- Az iskola tisztaságáért és rendjéért mindenki felelős. Rágógumit, tökmagot, napraforgómagot iskolába hozni nem szabad.
- A szekrénykulcsok átvételétől a felső tagozatos tanulók számára a ruhatár használata kötelező, a kulcsok megőrzéséért, pótlásáért az adott tanuló a felelős, elszámolni az osztályfőnök felé köteles.
- Ne üljön senki a hideg földre, lépcsőre, aki ilyet lát, figyelmeztesse a másikat későbbi egészségkárosító hatása miatt.
- Nem szabad az ablakba, radiátorra és az asztalra ülni.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű és nem balesetveszélyes pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.1. Egészségügyi felügyelet biztosítása

Védőnő és iskolaorvos rendel az iskolában minden kedden illetve szerdán délelőtt.

Feladatuk a:

- kötelező védőoltások beadása;
- gyógytestnevelésre szorulóknak kiszűrése, csoportba sorolása, ellenőrzése;
- gyermekek vizsgálata, szakorvosi beutalók kiállítása, ezek ellenőrzése
- hallásvizsgálat
- személyi és környezeti higiénia ellenőrzése
- szükség esetén elsősegélynyújtás, ambuláns rendelés, csoportos és egyéni tanácsadás, családlátogatás

Évente fogorvosi szűrővizsgálatra visszük a gyerekeket. Amennyiben gyermek magánorvosi kezelésre jár, akkor a szülő írásbeli tájékoztatása alapján a gyermeknek ezen a vizsgálaton nem kell részt venni.

A házirendben az egészséges életmódra előírt szabályok betartása az iskolában mindenki számára kötelező.

6. Az iskola helyiségeinek, felszerelésének használata

- Az intézmény vezetője felel az épületek, építmények és eszközök rendeltetésszerű használatának megszervezéséért, a működés és működtetés személyi, tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáért. Kiemelt felelősséggel tartozik
 - az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért,
 - a balesetek megelőzéséért, a balesetveszély elhárításáért
 - a balesetvédelmi, tűzvédelmi egészségvédelmi és katasztrófa-elhárításért
- Az iskola épületeinek helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Minden dolgozó érdeke és kötelessége az intézményi felszerelés megóvása, szakszerű használata.
- Az intézmény alkalmazottai az energiatakarékosság, gazdaságosság figyelembe vételével látják el napi teendőiket.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását.
- A fizika-kémia, számítástechnika, biológia, rajz, technika és a testnevelés tantermekben csak tanári felügyelet mellett lehet tartózkodni, ezek a termek szünetekben tanári felügyelet hiányában zárva vannak.
- A szünetekben a tanári felügyeletet a folyosó-ügyeletes tanárok biztosítják.
- A termek és a felszerelések a szakos tanárok engedélyével vagy felügyeletével használhatók.
- Zárva kell tartani azokat a termeket, amelyekben tanuló nem tartózkodhat, vagy csak tanári felügyelettel lehet jelen.
- A tantermeket az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban foglalhatják és hagyhatják el.
- A tanulók az iskola helyiségeit, szabadtéri létesítményeit szorgalmi időben térítésmentesen használhatják.
- A tanórán kívüli, illetve az alkalomszerű délutáni foglalkozások céljára az iskola termeit az osztályok vagy a szakkörök vezetői előzetes bejelentés alapján kérhetik el a teremfelelős tanár jóváhagyásával, a foglalkozások tanári felügyelet mellett zajlanak le.
- Az iskola könyvtára igénybe vehető kölcsönzés és helyben olvasás céljára, nyitva tartási idő a könyvtár mellett a falra kiakasztva megtalálható.
- Az iskola udvara a tanítás után, (ha nincs szakóra) szülői engedéllyel, saját felelősségre használható, ha az időjárás ezt lehetővé teszi, legkésőbb 17 óráig.
- Az udvarra csak sportcipőben lehet kimenni és a labdajátékok közül csak kosárlabdázni szabad.
- A tetőterazon tanári felügyelet nélkül, az első emeleti teraszon tanári engedély nélkül tilos tartózkodni, a tetőteraszra tilos labdát felvinni.
- Az iskola létesítményeinek használata közben be kell tartani az év elején (osztályfőnöki órán) ismertetett munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.

- A tornaterem az iskolai foglalkozási időben kizárólag iskolai célokat szolgál. Színtere az iskolai rendezvényeknek, valamint a diáksportkör is használhatja foglalkozásaihoz.
- Az intézmény épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
- Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A bérbeadás feltételeit az intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak engedéllyel, átvételi elismervény birtokában lehet.
- Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az iskolában tilos az ügynöki tevékenység. Plakát, hirdetés csak névvel ellátva, az erre a célra készült hirdetőfelületre helyezhető ki az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola helyiségeiben csak olyan reklámtevékenység folyhat, csak olyan hirdetés, plakát helyezhető ki, amely az intézmény pedagógiai céljait szolgálja.
- Az intézményben kép és hangrögzítésre csak engedéllyel és az érintettek beleegyezésével kerülhet sor.

7. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére

- Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az intézményvezető vagy igazgatóhelyettes jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.
- Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:
 - hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
 - szülők, akik gyermekeikért jöttek (kapuban kell várakozni),
 - tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
 - az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.
- A hivatalos és az iskolai élettel összefüggő ügyek intézésétől eltekintve - csak az igazgató engedélyével léphetnek be az intézménybe
- Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek, ennek betartatása a portára beosztott alkalmazott kiemelt feladata, illetve ennek ellenőrzése is (felszól telefonon, ha a dolgozó nem jelezte előre, hogy vár valakit).
- Ebédfizetési napokon a titkárságra fel lehet jönni. Ebédfizetés időpontjai a kapu melletti hirdető táblán, valamint az év elején kiadott tájékoztatóból tudhatók meg.

8. A tanuló távolmaradása és annak 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 hiányzásról a szülő lehetőség szerint a hiányzás első napján értesítse az iskolát, amennyiben ez nem történik meg, az osztályfőnök érdeklődjön a szülőnél.

A mulasztást az iskolába érkezés után 2 munkanapon belül kell igazolni.

8.1. Igazolt mulasztás

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) 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 évente maximum 3 alkalommal, alkalmanként maximum 1-3 napig terjedő időszakra igazolhatja a tanuló tájékoztató füzetének megfelelő oldalán.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban 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. Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell.

Az iskola területe tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos osztályfőnöki, vagy vezetői engedéllyel, illetve felnőtt felügyelete mellett hagyható el.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását az órát tartó pedagógus a naplóba bejegyzi, a mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások orvosi indoklását az osztályfőnök elfogadja, szülői indoklását mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást.

8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az

osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy kerületi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), fővárosi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb öt intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. A tanuló az iskolalátogatásról köteles az intézmény által kiadott igazolást hozni.

8.3. Távolmaradási engedély a délutáni napközi vagy tanulószobai foglalkozásokról

A törvényben előírt egész napos iskolából a távolmaradás akkor indokolt:

- ha a tanuló **rendszeres iskolán kívüli elfoglaltságon** vesz részt, **melyet hivatalosan** (zeneiskola, leigazolt sportolóként az egyesület által) **igazol**.
- ha a tanuló felügyeletéről a szülő gondoskodott, és az önálló tanulás feltételei biztosítottak - a tanuló **tanulmányi eredménye jó (4) illetve jeles (5)** rendű.

Amennyiben a tanuló rendszeresen nem készít házi feladatot, és készenlétlenül érkezik az iskolába, az iskola igazgatója az osztályfőnök és a szaktanárok javaslata alapján a távolmaradási engedélyt visszavonhatja / megtagadhatja és a törvényben előírt egész napos iskolai benntartózkodást elrendelheti.

8.4. Késés

Késésnek számít, ha a tanuló becsengetés után érkezik az órára, (amit igazolni kell).

A késést percekben jelezzük a naplóban. A késések időtartama összeadódik, ha ezek időtartama eléri a 45 percet egy igazolt, vagy igazolatlan órának minősül.

A naplóban rögzített bejegyzések 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.

8.5. Igazolatlan hiányzás

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Igazolatlan mulasztás az, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. (nem történt meg az előírt időben, a szülő túllépte a rendelkezésére álló keretet, nincs igazolás)

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely rosszabb magatartási jegyet és/vagy figyelmeztetést von maga után.

Súlyosabb esetekben az intézmény köteles értesíteni a felettes szerveket, aki a szülő felé jogi lépéseket tesz.

Tájékoztatás az igazolatlan mulasztás esetében

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

Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után az általános szabálysértési hatóság, gyermekjóléti szolgálat értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző és kormányhivatal értesítése

A tanuló igazolatlan mulasztásának ügyében tett lépésekről a szülőt minden esetben írásban értesíteni kell. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.6. Testnevelésórára az alábbi igazolási szabályok érvényesek

1. A tanuló nem hoz felszerelést, de az óra munkájában részt vesz – ez felszerelésihiánynak minősül.
2. A tanuló nem hoz felszerelést, és az óra munkájába nem kapcsolódik be – ez nem hiányzás, de a törvény által előírt 30%-os mulasztás terhére történik.
3. A tanuló felmentését a szülő az ellenőrzőbe írva kérheti, havonta maximum egy alkalommal, de ez a törvény által előírt 30%-os mulasztás terhére történik.
4. Úszás oktatása alól csak orvos adhat állandó felmentést.

8.7. Nem tesz eleget tanulmányi kötelezettségének

1. 250 óránál többet hiányzott a tanévben, ebben az esetben a nevelőtestület dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet-e a tanuló vagy évet ismételt
2. Egy adott tantárgy óráinak 30%-áról távol volt a tanévben, ebben az esetben a nevelőtestület dönt, hogy a tantárgyból osztályozó vizsgát tehet-e, vagy évet ismételt a tanuló
3. A tanév végén 2-nél több elégtelen osztályzatot kapott a bizonyítványába, ebben az esetben is a nevelőtestület dönt az osztályozó vizsga vagy az évismétlés között

9. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

a, Étkezési térítési díj

- Az iskolában a tanulók napi egyszeri (ebéd), vagy háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.
- Az étkezési térítési díjat havonta előre, – a Szülői szervezettel egyeztetve, az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon közzétett időben – az iskolatitkárnál kell befizetni.
- A kedvezményre jogosító igazolásokat januárban és szeptemberben kell leadni az iskolatitkárnak. Amennyiben az igazolás tanév közben jár le, a szülőnek a lejárat napja előtt kell gondoskodni új igazolás benyújtásáról. Érvényes igazolás hiányában a gyermek részére teljes áron kell az étkezést számlázni.

b, Hiányzó tanulók étkezésének lemondása

- A hiányzó tanulók étkezését reggel 9.00 óráig lehet lemondani az iskolatitkárnál személyesen, vagy a 312-78-11/17 telefonszámon. A lemondás a bejelentést követő naptól lép érvénybe és a bejelentésben előre jelzett időtartamra terjed ki. Azokon a napokon, amikor a gyermek valamilyen okból hiányzik az iskolából, de az étkezést nem mondták le, az ebéd ételhordóban hazavihető.
- A hiányzó tanulóakra vonatkozó lemondási kötelezettség a kedvezményrel étkezőkre is vonatkozik, ennek figyelemmel kísérése az osztályfőnök és az iskolatitkár egyeztetett feladata.

c, Díjkedvezmény, a visszafizetés rendje

- A gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek ingyenes étkezésre jogosultak.
- A három vagy több gyermekes, valamint a felemelt családi pótlékban részesülő családok gyermekei 50 % kedvezményre jogosultak.
- Az étkezés a hónap végével kerül elszámolásra. A lemondott étkezés a következő hónapban kerül jóváírásra. Amennyiben a jóváírás nem lehetséges, pénzügyi visszatérítésre kerül sor.

Egyéb befizetések (pl.: erdei iskola, nyári táborok) időpontját a befizetés esedékessége előtt 2 héttel kell a tanulók, illetve szüleik tudomására hozni.

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

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

a, Véleménynyilvánítás

1. A diákközösség véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2. Az iskolai diákközösség véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével ki kell kérni

- egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról
- a házirendről, annak elfogadása előtt
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról
- a szabadidős programokról

- minden olyan esetben, amikor azt a diákönkormányzat vagy tanulók nagyobb csoportja kezdeményezi.

b, A tanulók tájékoztatása

A tanulók rendszeres tájékoztatását szolgálja:

- az iskolarádió, melyen keresztül minden a diákokat érintő aktuális információt közlünk
- iskola hirdetőtáblái, melyen a fontosabb programok, felhívások szerepelnek
- A tanulók ügyeinek intézéséhez elsősorban az osztályfőnök nyújt segítséget
- Évente legalább egyszer iskolai szintű fórumot tartunk erről a kérdésről, a diákönkormányzat gyűlésein folyamatosan, osztályfőnöki órán év elején egyszer tájékoztatunk minden diákot jogairól és kötelességeikről
- A diák egyrészt saját maga képviselheti és érvényesítheti érdekeit, jogait, vagy képviselői útján, akik a diákönkormányzatban vesznek részt
- A diákönkormányzati képviselők feladata, hogy rendszeresen részt vegyenek a diákönkormányzat megbeszélésein (min. havonta egy alkalommal), tájékoztassák az osztályt a meghirdetett programokról, eredményekről, szervezzék meg osztályon belül a selejtezőket, válasszanak a meghirdetett feladatokra résztvevőket, képviseljék osztályuk véleményét, hozzanak ötleteket, programjavaslatokat, tartsák nyilván a dolgozatok várható időpontját
- A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyek eldöntése előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni (Nagyobb közösségnek az iskola tanulóinak 20%-a számít.)
- Évente legalább egy alkalommal fogadja az iskola vezetősége a diákönkormányzat képviselőit, ekkor kölcsönösen tájékoztatják egymást az iskola ügyeiről, problémáiról, külön kérésre a nevelőtestület értekezletén is történhet ilyen eszmecsere
- Az iskola valamennyi tanulója érdekében a diákönkormányzat járhat el
- Ha a diákönkormányzat, illetve a szülői munkaközösség jogait nem tartja be az iskola nevelőtestülete, akkor törvényességi kérelemmel fordulhat a kerület önkormányzatához (az iskola fenntartójához) 15 napon belül, az iskola fenntartójának határozata 30 napon belül megtámadható a bíróság előtt (Ez nem vonatkozik az egyes tanulókat érintő jogvitákra.)
- A tanulók elleni fegyelmi büntetések ügyében jogorvoslati kérelem nyújtható be a büntetést kiszabó testülethez
- A diákönkormányzat az év elején dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolaújság, iskolarádió létrehozásáról és működtetéséről, valamint az iskolaújság, iskolarádió szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról

12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- Október 23.
- Vörösmarty-nap (december 1-jéhez közeli péntek)
- Vörösmarty-zsúr, Vörösmarty-bál
- Adventi készülődés / Luca-napi vásár
- karácsonyi ünnepségek
- Jane Haining Angol Nyelvi Emlékverseny
- farsangi bál
- Március 15.
- anyák napi megemlékezés
- 8. osztályosok ballagása, búcsúztatása
- tanévzáró ünnepély
- nyugdíjasok búcsúztatása

Rádiós megemlékezések:

A pákozdi csata emléknapja; Aradi vértanúk emléknapja; Vörösmarty Mihály születésnapja; Magyar Kultúra Napja; A költészet napja; A Föld napja; Madarak és fák napja; Gyermeknap, Nemzeti összetartozás napja

13. A tanulók dicsérete, jutalmazása

A tanulók jutalmazásának elvei

- A jutalmazás, elismerés és kitüntetés alapja a fenntartónk által képviselt, intézményünk által közvetített és elvárt közösségi értékrend.
- A figyelmes, segítőkész gyermek dicséretet érdemel, a szorgalmas kitartó munkavégzést jutalmazni, bátorítani kell, a példaképek közismertséget kitüntetést kell, hogy kapjanak.
- A közösség által elért eredmény magasabb rendű, mint a formailag azonos kategóriába sorolható egyéni teljesítmény.
- A jutalmazás és elismerés célja kettős: a kimagasló eredményt elérő személyek megbecsülése és a példaértékű teljesítmény megismertetése.
- Jutalom és elismerés csak olyan személynek adható, aki egyben példaképül is állítható.

13.1. Dicséretben részesülhet az a tanuló,

- aki képességeihez, önmagához képest kitartóan jó teljesítményt mutat
- akinek a magatartása és szorgalma példamutató

- akinek a közösségi vagy tanulmányi munkája kiemelkedő
- hetesi, ügyeletesi feladatait, közösségi megbízatásait példamutatóan teljesíti
- aki sportversenyeken eredményesen szerepel
- aki eredményes kulturális tevékenységet folytat
- aki tanulmányi versenyen eredményesen vesz részt
- aki öregbíti az iskola hírnevét

A kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni vagy csoportos dicséretet és jutalmat von maga után.

13.2. A dicséretetek formái

- szóbeli dicséret
- tanítói, tanári (szaktanári, osztályfőnöki, diákönkormányzati, diáksportköri) dicséret
- igazgatóhelyettesi dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- Az írásbeli dicséretet az osztálynaplóba is be kell vezetni.
- Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni.
- Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.
- A dicséretben részesült tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek a tanév végén.

Tanév közben a szaktanár, az osztályfőnök, a napközis nevelő, a munkaközösség-vezető, az igazgató és az intézmény különböző pedagógusközösségei a fentiek alapján maguk döntenek arról, hogy milyen dicséretet, elismerést és jutalmat adományoznak saját hatáskörükben, és milyen kitüntetés, elismerés és jutalom adományozására tesznek javaslatot. A tanév közben adományozott elismeréseket az adományozó tartja nyilván.

A tanévzáró ünnepélyen átadásra kerülő díjak, elismerések:

- Az egész évben példamutató magatartást tanúsító, kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben, oklevélben, tárgyjutalomban részesülnek. A dicséretet be kell jegyezni a bizonyítványba.
- A ballagó diákok nyolcévi munkáját értékelni kell, ennek alapján lehet a ballagási, vagy a tanévzáró ünnepélyen az osztályfőnök javaslatára egyéni vagy közösségi elismerést, jutalmat átadni.
- A nyolc éven keresztül kitűnő vagy jeles eredményt elért tanuló **Vörösmarty emléklakettet** kap. A 6 évfolyamos gimnáziumba távozó a 6. évfolyamig kitűnő vagy jeles eredményt elért tanuló szintén részesülhet ebben a kitüntető elismerésben. Ezen tanulók esetében elvárás a tanulmányi vagy sportversenyeken való eredményes részvétel is. Az emléklakett odaítélése automatikusan jelenti az albumba kerülést.

- A ballagási ünnepséghez kapcsolódó jutalmazási forma a **Vörösmarty-albumba** kerülés, amelyben megőrizzük a dicséretet érdemlő tanulók fényképét és alatta sajátkezű aláírását. Azok a távozó 6. vagy 8. osztályosok kaphatják, akik az iskolában töltött évek alatt végig kiemelkedő szorgalmukkal, sokoldalú közösségi munkájukkal, tanulmányi vagy sportversenyeken elért eredményükkel öregbítették iskolánk hírnevét.
- A ballagási ünnepségen, a több éven keresztül kimagasló tanulmányi eredményt elért, vagy kimagasló közösségi munkát végzett tanulók **könyvjutalomban és/vagy oklevél jutalomban** részesülnek.
- A ballagási és tanévzáró ünnepélyen **oklevéllel** köszönjük meg azoknak a **szülőknek** a lelkiismeretes munkáját, akik több éven át segítették az osztályközösséget és az osztályfőnököket.
- Az iskola diákönkormányzata a több éven keresztül kiemelkedő diákközéleti munkát folytató végzős tanulóknak is jutalmat ad. Az arra érdemes tanulók (max. 3 fő) **arcképes igazolványt** kapnak, mely egy évig feljogosítja őket, hogy valamennyi a diákönkormányzat által szervezett iskolai rendezvényen részt vegyenek.
- Az iskola diákönkormányzata a tanévzáró ünnepélyen **oklevéllel** köszöni meg azoknak a **pedagógusoknak** a lelkiismeretes munkáját, akik a tanév során kiemelkedő módon segítették a tanulókat, az osztályközösségeket.

13.3. Jutalomnap

Jutalomnapot kaphat az az osztályközösség mely:

- ☺ akadályversenyen korcsoportjában első helyezést ért el
(korcsoportok: 1-4, 5-6, 7-8. évfolyam)
- ☺ papírgyűjtésben első helyezést ért el
(korcsoportok: 1-4, 5-8. osztály)
- ☺ a tanév során 45 hiányzás- és késésmentes napot produkál

14. A tanulók büntetése

14.1. Büntetésben részesül az a tanuló,

- aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi
- aki igazolatlanul mulaszt
- aki tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít

Alapelvek:

- A fegyelmezés akkor helyénvaló nevelési eszköz, ha a vétség, helytelen voltának felismerésére készíti, és újabb vétségtől visszatartja a büntetéssel sújtott tanulót.
- Egy vétségért egy fegyelmi büntetés adható.
- A kötelességszegést hitelt érdemlő módon be kell bizonyítani.
- Ha valamilyen vétség felelőse nem deríthető ki, akkor nem vonható felelősségre kollektíven az egész közösség.

- Figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.
- Büntetéskor figyelembe kell venni a kötelezettség megszegésének, a szabályok megsértésének mértékét, a cselekménynek a tanuló szűkebb, vagy tágabb környezetére gyakorolt hatását. A büntetés nem lehet megalázó és megtorló jellegű.
- A testi fenyegetés alkalmazása tilos. A büntetések kiszabásánál a fokozatosság elvét kell érvényesíteni, ettől csak kivételesen indokolt esetben lehet – a vétség súlyosságát figyelembe véve – eltérni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egésze, vagy ezzel megbízott tagjai hozzák, fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Fegyelmi tárgyalásnál mindig jelen kell legyen a kiskorú törvényes képviselője, az iskolai gyermekvédelemmel foglalkozó személy. Fegyelmi eljárásakor a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. A fegyelmi eljárás akkor is lefolytatható, ha a diák vitatja a kötelezettségzegést, ha a körülmények tisztázása ezt megkívánja.

A tanuló fellebbezéssel fordulhat a nevelőtestülethez, melyben a büntetés enyhítését kérheti megfelelő indoklással

14.2. A büntetés módjai

Fegyelmező intézkedések:

- szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, intés tanítói, osztályfőnöki, tanári, igazgatóhelyettesi, igazgatói
- az osztály tanórán kívüli programjairól való eltiltás

14.3. Fegyelmi büntetések formái

A tanulót elmarasztaló, osztályfőnökének címzett intézkedések:

- ügyeletes, nevelőtanár szaktanár szóbeli és írásbeli figyelmeztetése.

A tanulót elmarasztaló, szülőnek címzett, írásbeli intézkedések:

- osztályfőnöki figyelmeztetés, intő, megrovás
- eltiltás nem kötelező foglalkozások látogatásától,
- iskolai kedvezmények megvonása,
- igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovás
- tantestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- áthelyezés másik osztályba
- Gyermekvédelmi, hatósági intézkedés kezdeményezése
- Eltanácsolás az iskolából (ha az igazgató eljár ez ügyben)

A tanuló súlyos kötelezettségzegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. Az eljárás lefolytatásakor a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt

eljárásrendhez kell igazodni. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A döntést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni.

14.4. Anyagi felelősség

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló gondviselője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető (a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai alapján). A kártérítés pontos mértékét a károkozáskor felvett jegyzőkönyv alapján az intézmény igazgatója határozza meg

14.5. 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.
- 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.

14.6. 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 legföljebb 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

15. Magatartás és szorgalom értékelése

15.1. A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei

Magatartás osztályzattal értékeljük az iskolában és az iskolai programokon tanúsított kulturált viselkedést a felnőttekkel és társakkal, valamint a közösségben és a közösségért végzett munkát.

Példás (5) az a tanuló, aki: a házirendet betartja; tanórán és tanórán kívül példamutatóan, rendszeren viselkedik; kötelességtudó, feladatait teljesíti; önként vállal feladatokat és azokat teljesíti; tisztelettudó; társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik; az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz; óvja és védi az iskola felszereléseit, a környezetet; az iskolán kívüli magatartása is példamutató

Jó (4) az a tanuló, aki: a házirendet betartja; tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokon rendszeren viselkedik; feladatait teljesíti; feladatokat ritkán vállal, a rábízottakat teljesíti; az osztály vagy az iskolai közösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt; az iskolán kívüli magatartása ellen nincs kifogás

Változó (3) az a tanuló, aki: az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be; a tanórán vagy tanórán kívül többször viselkedik fegyelmezetlenül; feladatait nem teljesíti minden esetben; előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva; a felnőttekkel, s társaival szembeni magatartása időnként kifogásolható; a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik; osztályfőnöki valamint szaktanári figyelmeztetője van; az iskolán kívüli viselkedése időnként kifogásolható

Rossz (2) az a tanuló, aki: a házirend előírásait sorozatosan megsérti; feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti; magatartása fegyelmezetlen, rendetlen; társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik; fegyelmezetlen, durva megjegyzéseivel, közbeszólásaival rombolóan hat a közösségre; viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelés, oktatást akadályozza; több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki intője vagy ennél magasabb fokú büntetése; iskolán kívüli rossz magatartásával intézményünk rossz hírét kelti

A késések, igazolatlan mulasztások a fentieket az osztályozó értekezlet döntése alapján módosíthatják.

15. 2. A szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei

Szorgalom osztályzattal értékeljük a képességeknek megfelelő tanulmányi munkát, felkészültséget és aktivitást az órán, valamint a felszerelés meglétét.

Példás (5) az a tanuló, aki: képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt; tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi; a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi; munkavégzése pontos, megbízható; a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz; taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza; a tanítási órákra legjobb képességei szerint mindig pontosan felkészül, ott figyel, érdeklődik, és erre ösztönzi társait is

Jó (4) az a tanuló, aki: képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt; rendszeresen, megbízhatóan dolgozik; a tanórákon többnyire aktív; a tanítási munkába bekapcsolódik; az önképzésben részt vesz; segít társainak; többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozásokon vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti; taneszközei tiszták, rendezettek

Változó (3) az a tanuló, akinek: tanulmányi teljesítménye elmarad képességeitől; tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti; felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik; érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja; önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik; a tanítási órákon alkalmanként passzív, önellenőrzése hiányos

Hanyag (2) az a tanuló, aki: képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében; az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg; tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen; feladatait folyamatosan nem végzi el; felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek; nem készül fel a tanítási órákra, megbízhatatlan, önállótan, közönyös; passzív, rendetlen, hanyag munkájával másokra is rossz hatással van; a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül

16. A tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések

- A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra. Az osztályfőnök kötelessége, hogy a tanév kezdetén az iskola helyi tantervét, annak esetleges változásait ismertesse és tájékoztassa a tanulókat és szüleiket arról, hogy melyek azok a tanítási órák
 - amelyeken az osztály valamennyi tanulója köteles részt venni,
 - amelyek közül a tanuló részére kötelezően választani kell,
 - amelyeket önkéntes alapon lehet választani.
- A tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja.
- Ha a tanulót – kérelmére – felvették szabadon választható programra, köteles azon a tanítási év végéig részt venni.

- A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

17. A tanulmányok alatti vizsgák

Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga

- A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
- Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - a törvényben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
- Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.
- Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik.
- Az osztályozó, különbözeti és pótló vizsgára az intézmény vezetőjénél jelentkezhet a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő, gondviselő. A vizsga időpontját az intézmény vezetője határozza meg.

Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó

- ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad
- a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A javítóvizsgákat az éves munkatervben meghatározott időpontokban, augusztus 15-31. között kell megtartani.

Tanulmányok alatti vizsga

- A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait tantárgyanként és évfolyamonként az intézmény pedagógiai programja határozza meg.

- Javító vizsgára utasított tanuló gondviselője a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a vizsgát a tanuló független vizsgabizottság előtt tegye le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.
- A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben (az ellenőrzőben) kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.
- Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni.
- Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.
- Ha a tanuló – a szülő kérelme alapján – a tankötelezettségének magántanulóként kíván eleget tenni, és az intézmény vezetőjének megítélése szerint a tanulónak ez hátrányos, akkor az erre irányuló kérelem benyújtásától számított öt napon belül az intézmény vezetője megkeresi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. A magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt a magántanuló kötelességeiről és jogairól. A magántanuló az intézményvezető előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. A magántanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.
- Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.
- Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

18. A hetes feladatai

- Felügyel a házirend osztályteremben való betartására.
- A tantermet előkészíti az órára (a tábla letörlése, szellőztetés, a kréta beszerzése).
- Minden óra elején jelenti a hiányzókat és az ellenőrző hiányát a tanárnak.
- Ha a tanár becsengetés után 5 perccel nem jelenik meg az osztályban, jelenti az irodán.

- Gondoskodik az órát tartó pedagógussal együtt a tanterem tisztaságáról és rendjéről.

A hetesek kötelességeit a tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök határozza meg az alábbi javaslat figyelembe vételével:

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig, ha felnőtt intézkedésére van szükség, értesítik a terem felelősét, az osztályfőnököt, az ügyeletes tanárt vagy az intézmény vezetőjét.
- Minden óra előtt tájékozódnak arról, hogy társaik elhozták-e felszerelésüket és ellenőrző könyvüket. a hiányt jelentik az órát tartó tanárnak,
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva hagyhatják el.
- Távozáskor (a tornatermek kivételével) leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- A pedagógus kérésére elhozza vagy továbbítja a naplót.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.

19. Diákügyelet

- Az ügyeleti megbízatás megtisztelő feladat minden tanulónak, az osztályok csak az erre érdemes gyerekek jelentkezését fogadják el, a feladatra alkalmatlan tanulók megbízatását visszavonják
- A munkát osztályfőnöki órán értékelik, a jól végzett munkát jutalmazzák
- Az ügyeletet a 7 – 8. évfolyamos tanulók látják el

19. 1. Földszinti átjáró ügyeletet ellátók feladata (2 fő):

- Rendet tartanak a földszinten
- Az ügyeletre érkezőket 7.30-ig felengedik
- 7.30 után csak az ügyeleti feladattal megbízottakat engedik fel
- 7.45-től biztosítják a zavartalan felvonulást

20. Tanári ügyelet

Ügyelet az alábbi helyeken, időben történik:

- Folyosói: 7.45-től a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben

- Ebédlőben: az étkeztetések ideje alatt, minden ott étkeztető kolléga feladata a rend megteremtése, megtartása, a fegyelem biztosítása
- Reggeli, délutáni ügyelet: reggel 7 órától 7.45-ig, valamint 16 órától 17 óráig (kijelölt tanterekben)
- Kapuban: 7.30-tól 7.50-ig
- Ügyeleti rend a folyosókon kifüggesztve is megtalálható
- A feladat ellátásáért az ügyeleti beosztás szerinti pedagógus felel (SZMSZ).

21. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartás

- A házirend előírásai azokra az iskolán kívül sorra kerülő rendezvényekre is vonatkoznak, melyeket a Pedagógiai Program alapján szervez az intézmény, amelyeken ellátja a tanulók felügyeletét.
- A tanuló öltözete és hajviselete legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól mentes, alkalomhoz illő.
- Az ünnepélyeken alkalomhoz illő ünneplőben kell megjelenni. A lányoknál ez fehér blúz és sötétkék vagy fekete szoknya, a fiúknál fehér ing és sötétkék vagy fekete nadrág. Az öltözékhez tartozik a sötét színű alkalmi cipő.
- A tanuló megjelenésével, öltözködésével fejezze ki az Vörösmarty Mihály Általános Iskola közösségéhez tartozását és azt az értékrendet, amelyet az intézmény és fenntartója képvisel. Diákjaink úgy viselkedjenek, hogy magatartásukkal és munkájukkal megbecsülést szerezzenek iskolánknak, családjuknak, önmaguknak.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin kötelesek részletesen áttanulmányozni tanítványaikkal a Házirend szövegét. A tanév folyamán szükség szerint kell felidézni, ismételni a közösségi élet rendjét, szabályait.

22. Teendők rendkívüli esetben (tűz, bombariadó):

- A rendkívüli eseményre folyamatos szaggatott csengetéssel, vagy egyéb jól hallható módon hívjuk fel az épületben tartózkodók figyelmét
- Riadó esetén a tanulók az órát tartó pedagógussal gyorsan és fegyelmezetten elhagyják az épületet (menekülési útvonal alapján) és felkeresik a naplóban erre az esetre megjelölt helyet, a biztonságos visszatérés időpontjáig ezen a helyen tartózkodnak
- Bombariadó esetén minden ruhát és felszerelést magunkkal kell vinni
- A tantermet minden esetben nyitva kell hagyni
- A portán tartózkodó személyt tájékoztatni kell arról, hogy az osztály hány fővel távozott és maradt-e az osztályból valaki az épületben

MELLÉKLET

ILLEMKÓDEX (a házirend melléklete)

- Köszönts a napszaknak megfelelően az iskola tanárait, dolgozóit, társaidat!
- Add meg a megfelelő tiszteletet a felnőtteknek, társaidnak!
- Az ügyeletes ne éljen vissza helyzetével, de őt sem bántathatják mások.
- Úgy viselkedj társaiddal, hogy az emberhez méltó legyen!
- Vigyázz az iskola és társaid tulajdonára, a talált tárgyakat add le az irodában! Ne firkálj a falra, padra, székre, ne rongáld a plakátokat, a díszítést, a virágokat!
- Ne zavard beszélgetéssel, bekiabálással a tanítási órát, társaid tanulását!
- Az órán ne egyél, ne igyál, ne levelezz!
- A házi feladatodat végezd el!
- Vegyél részt az osztályközösség munkájában, segítsd társaidat a tanulásban, beilleszkedésben!
- Amilyen feladatot elvállaltál, azt teljesítsd!
- Tetteidért vállald a felelősséget!
- Az ebédlőben kulturáltan étkezz!
- Óvd iskolád tisztaságát, ne dobáld el a tízórait, uzsonnát, ne hagyj szemetet a padban!
- Rágógumit, napraforgót ne fogyassz az iskolában!
- Ne ferd a hajadat, körmödöt, arcodat!
- Mértéktartó, alkalomhoz illő öltözékben jelenj meg az iskolában és az iskola által szervezett programokon!
- Az iskola programjain viselkedj kulturáltan!

Záró rendelkezés

A házirendet a Budapest VI. Kerületi Vörösmarty Mihály Általános Iskola tantestülete fogadta el, a diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség egyetértésével.

A házirend megismertetése minden tanév első napján osztályfőnöki órán történik.

A házirend egy példányát a szülőnek át kell adni, és annak érdemi változása esetén a szülőt és a tanulót tájékoztatni kell.

A házirend hatálya az intézmény minden dolgozójára és tanulója, illetve annak szüleire kiterjed.

A Házirend felülvizsgálat két évente, illetve a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A házirend módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az intézmény vezetője, szülői közösség, tanulói közösség

Hatályba lépésének időpontja: 2015. szeptember 15.

E házirend az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző házirend érvénytelenné válik.

A házirend elfogadása után a fenntartóra többletköltség kötelezettsége nem hárul.

Az intézmény házirendje nyilvános, egy-egy példánya megtalálható
az intézmény vezetőjénél
az intézmény könyvtárában
az intézmény tanári szobájában
A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

Budapest, 2015. szeptember 15.

Rakó József
igazgató

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola házirendjét a Szülői közösség véleményezte.

Budapest, 2015
.....
Szülői közösség képviselője

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola házirendjét a tanulói közösség véleményezte.

Budapest, 2015.....
.....
DÖK segítő tanár